



Coren^{RS}
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul

CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura nº 01/2023

Execução:
Fundação
LaSalle

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL – COREN-RS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023**

O Sr. Antônio Ricardo Tolla da Silva, Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande Do Sul – COREN-RS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, torna público, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, para o provimento de empregos de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, com admissão pelo regime celetista - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. O Concurso Público será executado pela Fundação La Salle e reger-se-á pelas legislações federais e demais regramentos pertinentes contidos neste Edital de Abertura e demais Editais a serem publicados durante o processo.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento de empregos públicos e formação de cadastro de reserva, conforme relacionado no item 2.1 deste Edital, com formação escolar de nível médio, técnico e superior, conforme atribuições e requisitos de provimento apresentados no Anexo I deste Edital. O Concurso Público será realizado pelo COREN-RS e executado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital de Abertura, outros Editais a serem publicados durante o processo e da legislação federal vigente.
- 1.2 As vagas dos empregos previstas neste Edital são para provimento dos candidatos nas subseções do COREN-RS, localizadas nos Municípios de Passo Fundo, Santa Rosa, Caxias do Sul, Pelotas, Santa Cruz do Sul, Santa Maria, Uruguaiiana e Porto Alegre.
- 1.3 A forma de seleção dos candidatos, observadas as atribuições e requisitos de provimento por emprego público, dar-se-á por três modos:
- modo de acesso Universal;
 - modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD);
 - modo de acesso de Pessoa Negra (PN).
- 1.4 O candidato que desejar concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.5 As provas seletivas serão aplicadas no Município indicado no item 2.1 deste Edital.
- 1.6 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.7 O Concurso Público consistirá de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos públicos, de provas dissertativas, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente, para os empregos públicos de nível escolar superior e, de provas de títulos, de caráter classificatório, para os empregos públicos de nível escolar superior, conforme descrito no item 2.1 deste Edital.
- 1.8 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.9 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos resultados homologados das provas seletivas, ainda que verificadas posteriormente, os atos poderão ser reformados ou o candidato ser eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 1.10 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital e deverão ser preenchidos sem rasuras:
- Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Empregos Públicos;
 - Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para a Realização das Provas Seletivas;
 - Anexo III – Conteúdos Programáticos das Provas Seletivas;
 - Anexo IV – Formulário das Provas de Títulos.
- 1.11 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, através do Diário Oficial da União e na internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 1.12 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 8h30 às 12h e das 13h30 às 18h, nas formas:
- presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
 - por telefone – (0xx51) 3031-3169 ou 3031-3170 – Sede da Fundação La Salle;
 - por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1 Quadro Demonstrativo dos Empregos Públicos:

Nº	EMPREGOS PÚBLICOS	TOTAL DE VAGAS	CIDADE DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS	TIPO DE PROVAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO / TÉCNICO						
1	Assistente – Área Administrativa – Passo Fundo	C.R.	Passo Fundo	Objetivas	40h	R\$ 3.368,42

2	Assistente – Área Administrativa – Santa Rosa	C.R.	Santa Rosa	Objetivas	40h	R\$ 3.368,42
3	Assistente – Área Administrativa – Caxias do Sul	01 + C.R.	Caxias do Sul	Objetivas	40h	R\$ 3.368,42
4	Assistente – Área Administrativa – Pelotas	01 + C.R.	Pelotas	Objetivas	40h	R\$ 3.368,42
5	Assistente – Área Administrativa – Santa Cruz do Sul	C.R.	Santa Cruz do Sul	Objetivas	40h	R\$ 3.368,42
6	Assistente – Área Administrativa – Santa Maria	01 + C.R.	Santa Maria	Objetivas	40h	R\$ 3.368,42
7	Assistente – Área Administrativa – Porto Alegre	05 + C.R.	Porto Alegre	Objetivas	40h	R\$ 3.368,42
8	Assistente – Área Administrativa – Uruguaiana	01 + C.R.	Uruguaiana	Objetivas	40h	R\$ 3.368,42
9	Assistente - Área de Atendimento e Cobrança	C.R.	Porto Alegre	Objetivas	30h	R\$ 2.526,31
10	Assistente Técnico – Área Fiscalização	01 + C.R.	Porto Alegre	Objetivas	40h	R\$ 4.118,48
11	Assistente Técnico – Área de TI	C.R.	Porto Alegre	Objetivas	40h	R\$ 4.118,48
EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR						
12	Analista – Área Comunicação Social (Jornalismo)	C.R.	Porto Alegre	Objetivas, Dissertativa e Títulos	40h	R\$ 8.772,86
13	Analista – Área Comunicação Social (Relações Públicas)	C.R.	Porto Alegre	Objetivas, Dissertativa e Títulos	40h	R\$ 8.772,86
14	Analista – Área Finanças, Contabilidade e Controladoria	C.R.	Porto Alegre	Objetivas, Dissertativa e Títulos	40h	R\$ 8.772,86
15	Analista – Área Recursos Humanos	C.R.	Porto Alegre	Objetivas, Dissertativa e Títulos	40h	R\$ 8.772,86
16	Analista – Área TI	C.R.	Porto Alegre	Objetivas, Dissertativa e Títulos	40h	R\$ 8.772,86
17	Analista – Área Jurídica	C.R.	Porto Alegre	Objetivas, Dissertativa e Títulos	40h	R\$ 8.772,86
18	Analista – Área Fiscalização	C.R.	Porto Alegre	Objetivas, Dissertativa e Títulos	40h	R\$ 8.772,86

- 2.2 Para o emprego de Analista – Área de Fiscalização, o candidato poderá ser contratado para exercer suas atividades em qualquer uma das subseções do COREN-RS, no Estado do Rio Grande do Sul, ou, na sua sede, na cidade de Porto Alegre/RS, de acordo com a necessidade de contratação do COREN-RS.
- 2.3 As atribuições e requisitos de provimento dos empregos públicos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.
- 2.4 Na tabela do item 2.1 a sigla C. R. significa Cadastro de Reserva.
- 2.5 Os candidatos ao cargo de Assistente – Área Administrativa, com lotação nas cidades de Passo Fundo, Santa Rosa, Caxias do Sul, Pelotas, Santa Cruz do Sul, Santa Maria e Uruguaiana, irão também configurar na Lista Homologada de Aprovados com classificação geral do Estado, além da Lista Homologada de Aprovados por emprego/cidade de inscrição.
- 2.6 Caso seja oferecida para provimento por Concurso Público uma vaga para o cargo de Assistente – Área Administrativa em Subseção onde não exista candidato habilitado, será consultado, acerca do interesse na admissão para a vaga existente, o candidato classificado na Lista Homologada de Aprovados com classificação geral do Estado, em rigorosa obediência à ordem classificatória.

- 2.7 O candidato que optar pela admissão por meio da Lista Homologada de Aprovados com classificação geral do Estado será contratado para a Subseção escolhida, distinta daquela para a qual concorreu, sendo automaticamente excluído da Lista Homologada de Aprovados do Concurso Público.
- 2.8 No quadro demonstrativo de empregos, item 2.1 deste Edital, quanto às vagas para os modos de acesso de Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra, para fins de cadastro de reserva, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, é permitida a inscrição de candidato nos referidos modos de acesso, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público observará às listas dos referidos modos de acesso previstos neste Edital.
- 2.9 O COREN-RS oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Concurso Público, os benefícios que estiverem em vigor na época da contratação, garantidos por norma coletiva firmada com o Sindicato dos Servidores e Empregados dos Conselhos e Ordens de Fiscalização do Exercício Profissional – SINSERCON/RS ou por legislações futuras, desde que preenchidos os requisitos legais e as normas internas.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data das provas seletivas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial de acordo com o item 1.11 deste Edital, sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	03/07/2023
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos (as inscrições encerram-se às 17h do último dia previsto neste cronograma de execução)	03/07/23 a 02/08/23
Período para impugnação deste Edital, através do canal do item 1.12 – c) deste Edital	03 a 06/07/23
Período para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição	03 a 06/07/23
Envio por e-mail das respostas às impugnações deste Edital	14/07/23
Publicação de Edital sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	14/07/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	17 a 19/07/23
Publicação de Edital sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	24/07/23
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	03/08/23
Último dia para entrega do atestado médico, por candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD	03/08/23
Último dia para efetuar o Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Seletivas, por candidatos que necessitam de atendimento especial	03/08/23
Último dia para a entrega do comprovante de participação como jurado em júri criminal	03/08/23
Publicação de Edital com as listas preliminares de inscritos por modo de acesso, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas seletivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal	15/08/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre a lista preliminar de inscritos, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas seletivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal	16 a 18/08/23
Publicação de Edital com as listas homologadas de inscritos por modo de acesso, do resultado homologado dos pedidos de atendimento especial para as provas seletivas e do resultado homologado da função de jurado em júri criminal	23/08/23
Publicação de Edital sobre a liberação da consulta do local e horário das provas seletivas	25/08/23
Data provável de aplicação das provas objetivas (para todos os empregos) e dissertativas (somente para empregos de nível escolar superior)	03/09/2023
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova seletivas (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	04 a 13/09/2023
Publicação de Edital com os gabaritos preliminares das provas objetivas	04/09/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre os gabaritos preliminares das provas objetivas	05, 06 e 08/09/23

Ato público para abertura do lacre dos envelopes das grades de respostas das provas objetivas, para leitura óptica, na Sede da Fundação La Salle às 9 horas	05/09/23
Publicação de Edital com os gabaritos oficiais das provas objetivas	19/09/23
Publicação de Edital com as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	19/09/23
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares e das grades de respostas das provas objetivas	21/09/23
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	22, 25 e 26/09/23
Publicação de Edital de divulgação das notas oficiais das provas objetivas	28/09/23
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares da prova dissertativa, exclusivamente, para empregos de nível escolar superior	06/10/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as notas preliminares da prova dissertativa, exclusivamente, para empregos de nível escolar superior	09 a 11/10/23
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas da prova dissertativa, exclusivamente, para empregos de nível escolar superior	17/10/23
Período para entrega de documentos das provas de títulos, por candidatos aprovados nas provas objetivas, para os empregos de nível escolar superior	18 a 20/10/23
Publicação de Edital de convocação de candidatos inscritos e aprovados no modo de acesso de Pessoa Negra, para realizar o procedimento de heteroidentificação, por Comissão Específica	18/10/23
Datas prováveis para a realização do procedimento da heteroidentificação, por Comissão Específica do modo de acesso de Pessoa Negra - PN	26 e/ou 27/10/23
Publicação de Edital sobre o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, realizado por candidatos inscritos e aprovados no modo de acesso de Pessoa Negra - PN	03/11/23
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares das provas de títulos	03/11/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, realizado por candidatos inscritos e aprovados no modo de acesso de Pessoa Negra - PN	06 a 08/11/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre a nota preliminar das provas de títulos	06 a 08/11/23
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas das provas de títulos	13/11/23
Publicação de Edital sobre o resultado homologado do procedimento de heteroidentificação, realizado por candidatos inscritos e aprovados no modo de acesso de Pessoa Negra - PN	13/11/23
Publicação de Edital com a Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas Seletivas	13/11/23
Publicação de Edital com as listas homologadas de aprovados, por emprego público e modo de acesso, com a classificação final	14/11/23

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local das provas seletivas, resultados, avisos e demais procedimentos que são publicados, exclusivamente, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital, no ato da aplicação das provas, devendo posteriormente comprovar identidade, observados os procedimentos e o período devido previstos neste Edital.

3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 18horas, conforme data determinada.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico www.fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o emprego público pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra.

4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

4.3 Não será exigido do candidato, no ato da realização da inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do emprego público pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.

4.4 **Dos Valores, da Isenção e do Pagamento da Taxa de Inscrição**

4.4.1 Dos valores das taxas de inscrições:

- a) empregos públicos de nível escolar médio / técnico – R\$ 80,00 (oitenta reais);
- b) empregos públicos de nível escolar superior – R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

4.4.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme opções descritas abaixo:

- a) o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008;
- b) o candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018.

4.4.3 O candidato inscrito no CadÚnico que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:

- a) fazer a inscrição neste concurso público, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos;
- b) acessar a área do candidato, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na tela de solicitação de isenção e inserir o número de inscrição no Cadastro Único com Número de Inscrição Social – NIS, bem como declarar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.

4.4.4 O candidato doador de medula óssea que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:

- a) fazer a inscrição neste concurso público, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos ;
- b) acessar a área do candidato, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na tela de solicitação de isenção e anexar cópia de documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou emitida por entidade coletora até a data de publicação deste Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.

4.4.5 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição como doador de medula óssea, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar os documentos comprobatórios do direito a concessão, considerando o descrito no item 4.4.4 – b, deste Edital, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.

4.4.6 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 23 horas 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.

4.4.7 Após o upload dos documentos comprobatórios do direito a concessão no site, o candidato receberá seu protocolo de envio dos documentos por e-mail, conforme registro realizado no ato de sua inscrição no Concurso Público.

4.4.8 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:

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

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

4.4.10 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento conforme cronograma de execução previsto no item 3 deste Edital.

4.4.11 Os documentos comprobatórios enviados, mas que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, não serão considerados para fins de concessão da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

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

4.4.13 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito outra forma de pagamento.

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

4.4.15 Para fins de inscrição no emprego público de sua escolha, o candidato deverá registrar o seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pelo Ministério da Fazenda.

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

4.4.17 No período de inscrição o candidato poderá alterar os dados registrados no formulário eletrônico de inscrição, bem como a escolha do emprego público, até a homologação do pagamento do boleto, sendo válido apenas o último registro realizado para fins de geração e pagamento do boleto bancário.

4.4.18 A alteração da inscrição em emprego público pleiteado pelo candidato implica na anulação imediata da inscrição anterior e todos os demais procedimentos vinculados (pedido de atendimento especial, modo de

- acesso, etc), tornando inválido para fins de homologação qualquer boleto gerado e/ou pago referente à inscrição anterior, sendo necessária a emissão de novo boleto bancário.
- 4.4.19 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.4.20 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção emprego público, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial para as provas objetivas.
- 4.4.21 Em caso de necessidade de alteração de dados da inscrição (emprego, modo de acesso ou solicitação especial), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, emitir um novo boleto bancário e proceder com o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.4.22 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, sem vínculo com a última inscrição realizada e registrada no sistema, com valor divergente da taxa de inscrição, fora do prazo de pagamento ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.
- 4.5 Da Homologação e Regulamentação da Inscrição**
- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - www.fundacaolasalle.org.br/concursos;
- b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de emprego público em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.5.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.5.4 O candidato que desejar se inscrever pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra deverá, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, marcar a opção pela participação no referido modo de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra.
- 4.5.5 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 4.5.6 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.5.7 Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, e-mail, correio ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site, nos termos deste Edital.
- 4.5.8 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica oriundas das operações bancárias válidas.
- 4.5.9 Verificado que o candidato não utilizou o seu próprio número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) no momento da inscrição, após o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição, a qualquer tempo, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, fato que impossibilita o candidato de realizar as provas ou, se verificado posteriormente à aplicação das provas, serão considerados nulos os resultados apurados, restando o candidato excluído do Concurso Público.
- 4.5.10 Não é atribuição da Fundação La Salle regulamentar ou determinar o modo operacional dos estabelecimentos que prestam serviços bancários, quanto ao horário limite de pagamento e compensação dos boletos bancários, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se dos procedimentos de cada modalidade de pagamento, seja presencial ou online.
- 4.5.11 A Fundação La Salle não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários, ocasionados por vírus instalados no computador utilizado pelo candidato, que alteram os dados do boleto emitido. Como prevenção, cabe ao candidato verificar se os dados registrados no boleto bancário emitido correspondem ao devido, como o código do banco, o número do código de barras que aparece na região superior do documento deve ser o mesmo que aparece na parte inferior, CNPJ e nome do beneficiário, data de vencimento e valor.
- 4.5.12 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato, no processo de preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.5.13 Serão publicadas três listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos pelo modo de acesso Universal, a segunda lista de Pessoa Com Deficiência e a terceira lista de Pessoa Negra.
- 4.5.14 Após a finalização da inscrição e da compensação do pagamento da taxa de inscrição, de modo automático, o candidato receberá um e-mail com a ficha de inscrição, na qual constam todos os dados e escolhas cadastrados pelo candidato no ato de sua inscrição. Caso o candidato necessite realizar alguma alteração/correção em sua ficha de inscrição, deverá realizar um recurso administrativo sobre a lista preliminar de inscritos, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 4.5.15 Os procedimentos de inscrições deste Edital devem ser seguidos por parte do candidato, considerando o e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

- 4.5.16 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado conforme procedimentos contidos neste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, somente no período de recurso administrativo predeterminado.
- 4.6 Das Solicitações Para Atendimento Especial no Dia de Aplicação das Provas Seletivas**
- 4.6.1 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas seletivas deverá acessar a área do candidato e preencher o requerimento, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.6.2 O pedido de atendimento especial solicitado, quando deferido, será considerado para a etapa de provas seletivas do Concurso Público.
- 4.6.3 Os documentos comprobatórios (atestados médicos) das solicitações especiais, quando necessário, deverão ter data de emissão de até 12 (doze) meses retroativos a data de publicação deste Edital de Abertura, com a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 4.6.4 Para o envio de documento comprobatório o candidato deverá acessar o site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php> e realizar o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.
- 4.6.5 Após o preenchimento do formulário eletrônico no site da Fundação La Salle, o candidato receberá seu protocolo de envio dos documentos e das solicitações especiais, por e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição.
- 4.6.6 O pedido de atendimento especial ou o envio dos documentos comprobatórios poderão ser postados até às 23h59 do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.
- 4.6.7 No caso do candidato alterar a escolha do emprego público durante o período de inscrição, o mesmo deverá realizar novo requerimento de atendimento especial, em razão da anulação da inscrição anterior, conforme descrito no item 4.4.18 deste Edital, considerando que o requerimento está vinculado ao emprego público.
- 4.6.8 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
 - b) Em arquivo corrompido;
 - c) Do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 4.6.9 Os documentos comprobatórios não serão devolvidos, tendo validade para apenas este Concurso Público.
- 4.6.10 A candidata lactante deverá preencher o requerimento, conforme estabelecido no item 4.6.1, e, ainda, levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar as provas objetivas.
- 4.6.11 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da Fundação La Salle, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste Edital. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.6.12 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos.
- 4.6.13 A solicitação de atendimento especial, se necessária, será submetida à avaliação da equipe médica da Fundação La Salle para deferimento.
- 4.6.14 Ficam assegurados às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, os direitos a identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual às pessoas trans se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 4.6.15 A anotação do nome social da pessoa trans constará por escrito nos Editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas trans deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos no item 6.2.9 deste Edital.
- 4.6.16 A pessoa trans deverá preencher o formulário com o pedido de atendimento especial, conforme item 4.6.1 deste Edital.
- 4.6.17 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no item 4.6.15 deste Edital.
- 4.6.18 O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho em sala de prova, durante a leitura das instruções pelos fiscais de sala, se encaminhar o Laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua e que contenha o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina. A data de emissão do Atestado Médico deve ser de, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de publicação deste Edital de Abertura. Antes do início das provas, o candidato deverá remover o aparelho auditivo e acondicioná-lo em envelope de segurança inviolável, fornecido pelo fiscal da sala.

- 4.6.19 Caso o candidato não realize o requerimento de Solicitação de Condições Especiais para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas.
- 4.6.20 A listagem com o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada conforme o cronograma de execução, item 3 deste Edital. Após a divulgação da listagem preliminar, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos administrativos.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1. Da Validade e Formação de Cadastro

- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do COREN-RS. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à admissão pelo regime celetista ou outro implementado por decisão judicial ou lei quando da contratação ou formação de cadastro de reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.1.2. A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por modo de acesso Universal, de Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra.

5.2. Da Reserva de Vagas Para Pessoa Com Deficiência (PCD)

- 5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, da Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14 e pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, bem como demais atualizações, é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos deste Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego pleiteado e a deficiência apresentada.
- 5.2.2 A Pessoa Com Deficiência, resguardadas as condições especiais para a realização das provas seletivas, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente ao Código Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças – CID, sendo entregue tal documentação através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes. Neste ato, o candidato também poderá solicitar o atendimento especial para a realização das provas seletivas, se for o caso.
- 5.2.4 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 5.2.5 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
 - b) em arquivo corrompido;
 - c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 5.2.6 A data de emissão do laudo ou atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses anteriores a da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No laudo ou atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência visual deverá constar, claramente, o resultado do exame de acuidade visual, com a melhor correção óptica. No atestado médico de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.
- 5.2.7 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.8 A Pessoa Com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação, concorrendo unicamente pela classificação do acesso Universal.
- 5.2.9 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como Pessoa Com Deficiência e cumpriram os demais procedimentos, além de figurar na lista Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação do modo de acesso Universal.
- 5.2.10 Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados, após classificação no Concurso Público, para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se a perícia médica promovida por equipe médica indicada pelo COREN-RS, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como

- portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 5.2.11 O candidato deverá comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), bem como à provável causa da deficiência.
- 5.2.12 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo COREN-RS por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido ao candidato.
- 5.2.13 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença ou deixar de apresentar o documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), para fins da perícia médica do COREN-RS, acarretará a perda do direito às vagas reservadas ao modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.
- 5.2.14 Ao término do processo de avaliação realizada pela equipe médica indicada pelo COREN-RS, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do emprego pelo candidato.
- 5.2.15 Caso a avaliação da equipe médica conclua pelo não enquadramento do candidato como Pessoa Com Deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.
- 5.2.16 A avaliação da equipe médica indicada pelo COREN-RS ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 5.2.17 Será desligada a Pessoa Com Deficiência que, no decorrer do período de experiência, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do emprego público, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- 5.2.18 A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.19 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.20 Não havendo candidatos aprovados pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo emprego público, considerando a ordem de classificação do modo de acesso Universal.
- 5.3 Da Reserva de Vagas Para Pessoa Negra (PN)**
- 5.3.1 Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014, fica assegurado aos candidatos inscritos e aprovados como resultado final homologado, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por Emprego Público deste Edital.
- 5.3.2 É considerada Pessoa Negra aquela que assim se declarar, expressamente, identificada como de cor preta ou parda, considerando, exclusivamente, os aspectos fenotípicos do candidato, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 5.3.3 O enquadramento como Pessoa Negra levará em consideração a fenotípia, observada a cor da pele (negra ou parda) e os traços predominantes como lábios, nariz, cabelos e orelhas.
- 5.3.4 Caso a aplicação do percentual das vagas resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.
- 5.3.5 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e ficarão no registro cadastral do Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 5.3.6 A inobservância do disposto no item 5.3 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado a cota de Pessoa Negra neste Concurso Público.
- 5.3.7 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Negra, oportunidade na qual, declara expressamente ser Pessoa Negra.
- 5.3.8 A observância do percentual de vagas reservadas a cota de Pessoa Negra dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á ao Emprego Público, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos na cota de Pessoa Negra em número suficiente para ocupar os 20% (vinte por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados do Emprego Público deste Edital, observada a lista de classificação por acesso Universal.
- 5.3.9 O candidato inscrito na cota de Pessoa Negra participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos programáticos, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas seletiva e à nota e classificação mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.3.10 O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra, na forma da Lei nº 12.990/2014, caso aprovado no Concurso Público, será convocado para submeter-se a heteroidentificação,

- complementar a autodeclaração firmada, promovida por uma comissão designada para tal fim (a ser divulgada através de Edital específico, após o resultado final do Concurso público e antes da homologação do mesmo), em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 4, de 10 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 5.3.11 O procedimento de heteroidentificação considera a identificação por terceiros da condição autodeclarada pelo candidato, no ato da inscrição, sendo promovido sob a forma presencial.
- 5.3.12 No processo de heteroidentificação, que validará a autodeclaração realizada pelo candidato como Pessoa Negra, considerará as seguintes propriedades:
- a) Informação prestada no Formulário Eletrônico de Inscrição quanto à autodeclaração de ser Pessoa Negra;
 - b) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato, através da heteroidentificação.
- 5.3.13 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos anteriores, mesmo em grau de recurso administrativo.
- 5.3.14 O candidato mencionado no item 5.3.10 deste Edital deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local determinado quando da convocação para a realização da heteroidentificação, complementar a autodeclaração firmada, munido de documento de identidade, com foto e original.
- 5.3.15 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas ao acesso Universal, nos termos da Portaria Normativa nº 4/2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.
- 5.3.16 O candidato que não comparecer ou se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação será eliminado do concurso público.
- 5.3.17 Quanto ao não enquadramento do candidato às vagas reservadas para Pessoa Negra, caberá recurso administrativo, conforme estabelecido no cronograma de execução deste Edital.
- 5.3.18 O procedimento de Heteroidentificação poderá ser registrado e/ou filmado, a critério do COREN-RS.
- 5.3.19 O enquadramento ou não do candidato na condição de Pessoa Negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 5.3.20 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pelo modo de acesso de Pessoa Negra, além de figurarem na lista por acesso Universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista por acesso Universal.
- 5.3.21 Não havendo candidatos aprovados pelo modo de acesso de Pessoa Negra, em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo emprego público, considerando a ordem de classificação do modo de acesso Universal.

6. DA CONCEPÇÃO DAS PROVAS SELETIVAS

6.1 Das Provas Objetiva e Dissertativa

- 6.1.1 A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, para todos os empregos públicos deste Edital, conforme descritos abaixo:
- a) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 10 (dez) questões de Legislação;
 - d) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.
- 6.1.3 A prova dissertativa é de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente, para os empregos públicos de nível escolar superior, com aplicação conjunta à prova objetiva, de forma individual, e consistirá na redação de texto dissertativo sobre tema específico contido no conteúdo programático deste Edital, com nota máxima de 30 (trinta) pontos.
- 6.1.4 O texto dissertativo deverá ser baseado no padrão formal escrito da variante brasileira, ocupando no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas da folha de texto definitivo.
- 6.1.5 Não será permitida consulta a nenhum material de apoio para realização do texto dissertativo, nem qualquer espécie de comunicação.
- 6.1.6 O texto dissertativo deverá ser feito pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na folha de texto definitivo entregue juntamente com a prova objetiva, não sendo permitida a participação de outras pessoas, salvo para os casos em que candidatos tenham tido deferimento especial para realização da prova.
- 6.1.7 Será fornecido ao candidato 01 folha de texto definitivo para o texto dissertativo e nesta não poderá ter assinatura, rubrica, nem conter, em local que não o apropriado, qualquer informação que a identifique, sob pena de anulação desta prova, sendo atribuído o resultado de reprovado ao candidato.
- 6.1.8 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação do texto dissertativo. A folha de texto para rascunho disponibilizada é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 6.1.9 A Fundação La Salle adotará o processo de desidentificação da folha de texto definitivo, de modo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas e Dissertativa

- 6.2.1 O local e horário das provas objetiva e dissertativa serão divulgados através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 O candidato deverá comparecer na data e local das provas com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação e ingresso na sala de provas.
- 6.2.3 Para os empregos de nível escolar médio/técnico o candidato terá o tempo máximo de 03 (três) horas para realizar as provas objetivas e preencher a grade de resposta. Para os empregos de nível escolar superior o candidato terá o tempo máximo de 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos para realizar as provas objetiva e dissertativa, bem como preencher a grade de resposta e a folha de texto definitivo.
- 6.2.4 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01(uma) hora.
- 6.2.5 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02 (duas) horas do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.6 O tempo de aplicação das provas será registrado em quadro informativo da sala, por um dos fiscais de sala, de modo que os candidatos possam acompanhar o tempo disponível para a realização da prova.
- 6.2.7 Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.8 Para fins de ingresso em sala de aplicação de provas o candidato deverá apresentar um documento de identificação em papel, com foto e em perfeito estado de conservação.
- 6.2.9 Serão considerados documentos de identificação, na forma física (impresso): carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei no 9.503/1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
- 6.2.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, título de eleitor digital, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira de identidade digital, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados e quaisquer outros documentos em desacordo com a legislação em vigor.
- 6.2.11 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.2.9 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.2.12 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasura, adulteração, inviolado e atualizado.
- 6.2.13 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.2.15 Serão aceitos registros de ocorrência online, contendo o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, observada a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias antecedentes à data de realização das provas. Somente serão aceitos registros de ocorrência online se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa.
- 6.2.16 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.2.17 Todo candidato que realizou a identificação especial, de acordo com os itens 6.2.14 e 6.2.16 deste Edital, deverá comprovar sua identidade, através do envio por SEDEX com AR eletrônico (aviso de recebimento), de cópia autenticada em cartório de um documento de identificação válido para este certame, para a Fundação La Salle, no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS – CEP: 92.010-242, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.18 O candidato que deixar de comprovar a sua identificação, de acordo com o item 6.2.17 deste Edital, no período determinado no cronograma de execução deste Edital, não terá considerado o resultado da prova, restando reprovado no certame.
- 6.2.19 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.20 Não será permitido, independentemente da justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do Concurso Público por desistência.
- 6.2.21 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.22 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a aplicação das provas.

- 6.2.23 Não será permitido o uso de corretivos, borracha, lápis ou lapiseira durante a aplicação das provas.
- 6.2.24 Em caso de necessidade do uso de medicamento durante a aplicação da prova, o candidato deverá comunicar o fiscal de sala durante o horário de acesso à sala de provas, para a devida inspeção dos remédios, os quais permanecerão na mesa do fiscal. O uso do medicamento deverá ocorrer fora da sala de provas, na presença de um fiscal.
- 6.2.25 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como anotações, equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.26 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente, pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, os materiais eletrônicos deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.27 Por decorrência dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, serão direcionados a sala de Coordenação do Concurso, que procedera com a vistoria necessária à manutenção da segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata da sala de provas original do candidato.
- 6.2.28 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 6.2.29 Durante a realização das provas, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.30 O candidato que fizer uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comparecer ao local de provas munido dos exames e laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.
- 6.2.31 A coordenação do local de provas poderá realizar revista física no candidato, independente do uso de detector de metais, de acordo com a necessidade para casos suspeitos, por medida de segurança. A revista será feita por um membro da equipe de Coordenação Local da Fundação La Salle, devendo ser do mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.
- 6.2.32 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.33 Em cada sala de prova, serão convidados 2 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, através da Ata de Sala.
- 6.2.34 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado neste Edital. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno de provas.
- 6.2.35 Caso seja verificada a falha de impressão ou do quantitativo de cadernos de provas, a Coordenação da Fundação La Salle procederá com a substituição ou complementação dos cadernos de provas, conforme disponibilidade.
- 6.2.36 É de responsabilidade do candidato o preenchimento da grade de respostas que possibilite a leitura óptica. Eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que impossibilitem a leitura óptica serão computadas como erro.
- 6.2.37 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, riscar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.2.38 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.39 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.40 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a lista de presença e o termo de encerramento das atividades em sala na Ata da Sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá realizar o procedimento supracitado.
- 6.2.41 O candidato deverá assinar a lista de presença e a grade de respostas de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 6.2.42 Não será admitido tempo extra de execução das provas, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.43 Em sala de provas somente será permitido garrafas/recipientes transparentes e sem rótulo para consumo de líquidos, bem como alimentos acondicionados em embalagem/pote transparente. O descumprimento acarretará no recolhimento dos materiais que estejam de posse do candidato.
- 6.2.44 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.

- 6.2.45 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.46 A Fundação La Salle divulgará a imagem da grade de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova dissertativa dos candidatos que realizaram a prova, no endereço eletrônico <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na data de divulgação das notas preliminares de cada prova. A referida imagem ficará disponível por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 6.2.47 Após o prazo determinado no item anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.
- 6.2.48 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.49 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.50 A Fundação La Salle não se responsabiliza em disponibilizar local para abrigar acompanhantes de candidatos, exceto os casos previstos neste Edital.
- 6.2.51 Constatado a qualquer tempo, durante a aplicação das provas, haver crianças, de acordo com o estabelecido no artigo 2º Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desacompanhadas nos arredores dos locais de provas, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados do concurso público.
- 6.2.52 Será fornecido ao candidato, quando solicitado pelo mesmo, no final de cada turno de provas, na sala de Coordenação do Local de Provas, Atestado de Comparecimento para a realização das provas, em data e turno correspondente.
- 6.2.53 No caso do candidato não solicitar o Atestado de Comparecimento à prova, no dia de sua realização, poderá requerer por e-mail, através do endereço eletrônico - selecao@fundacaolasalle.org.br, cuja solicitação será atendida após a realização do procedimento de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas e as listas de presença, conforme descrito no cronograma de execução deste Edital. Somente serão atendidos os pedidos realizados até 20 (vinte) dias após a realização da prova.
- 6.2.54 O processo de desidentificação de provas não será utilizado, considerando que a correção das grades de respostas ocorre por meio de processo eletrônico.
- 6.2.55 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.56 O candidato eliminado não poderá se apossar de qualquer documento do Concurso Público.
- 6.2.57 A eliminação do candidato, independente do motivo, determinará que o mesmo não conste na lista de divulgação dos resultados preliminares.
- 6.2.58 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
 - chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
 - não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
 - ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
 - recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ou a folha de texto definitivo da prova dissertativa ao término do tempo regulamentar;
 - deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova objetiva ou da folha de texto definitivo da prova dissertativa;
 - recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
 - recusar-se à coleta de dado biométrico e/ou fotográfico pela Fundação La Salle, se for o caso, para confirmação da presença e da identidade quando da realização das provas e (ou) fases;
 - negar a entrega imediata ou continuar a preencher a grade de resposta da prova, após o término do tempo destinado a sua realização, considerando a determinação do fiscal;
 - for verificado que os dados pessoais de identificação se referem a terceiros, registrados por decorrência do ato de inscrição realizada, tais como CPF ou nome;
 - não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se for o caso;
 - tenha deixado criança desacompanhada;
 - for surpreendido portando anotações, aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, relógio de qualquer espécie, tablets, iPod, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica etc.

6.3 Da Prova de Títulos – Formação Acadêmica

- 6.3.1 A prova de títulos de formação acadêmica de pós-graduação tem caráter classificatório, exclusivamente, para os empregos de nível escolar superior, conforme descrito no item 2.1 deste Edital, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos.
- 6.3.2 Somente serão aceitos títulos de cursos de pós-graduação concluídos e nas categorias relacionadas neste Edital, vinculados diretamente à área de atuação do emprego e que não seja o requisito de provimento do emprego, conforme Anexo I deste Edital.
- 6.3.3 O título deve ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.4 O candidato deverá preencher o Anexo IV - Formulário da Prova de Títulos, que integra este Edital, e adicionar a relação de títulos com cópia autenticada dos documentos. Deverá entregá-los ou enviá-los no período previsto no cronograma de execução deste Edital, pessoalmente ou por SEDEX com AR eletrônico (aviso de recebimento), no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105 – Centro, Canoas/RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por SEDEX com AR eletrônico, a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 6.3.5 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos, observado o cronograma de execução deste Edital.
- 6.3.6 A relação dos documentos apresentados, se enviados por correspondência, deverá estar listada a partir do formulário padrão, correspondente ao Anexo IV deste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 6.3.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 6.3.8 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE ou que está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 6.3.9 Serão aceitas declarações e/ou atestado de conclusão de cursos, acompanhada do respectivo histórico escolar, expedido pela instituição de ensino realizadora, de modo provisório, até o prazo máximo de dois anos retroativos a data de publicação de abertura deste Edital. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso.
- 6.3.10 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 6.3.11 Para curso concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.3.12 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.3.13 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.14 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.3.15 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais, salvo a condição expressa neste Edital.
- 6.3.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.
- 6.3.17 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos de formação acadêmica.
O mesmo título não será valorado duas vezes.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico dos dados, sem intervenção humana para fins de ajustes ou considerações manuais.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, com marcação dupla ou rasura de alternativa por questão, bem como por marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas serão divididas por disciplinas, para todos os empregos públicos, conforme descrito no quadro abaixo:

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	10	3,00 Pontos	15 Pontos	30,00 Pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 Pontos	12,50 Pontos	25,00 Pontos
Raciocínio Lógico	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 Pontos	12,50 Pontos	25,00 Pontos
Legislação	Eliminatório e Classificatório	10	2,00 Pontos	10,00 Pontos	20,00 Pontos
Total		40			100 pontos

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os empregos públicos deste Edital. O item anterior ilustra o caráter das provas objetivas por disciplina, para todos os empregos públicos deste Edital. O candidato que não alcançar esse desempenho mínimo de nota será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos são partes integrantes deste Edital.

7.2 Da Prova Dissertativa

- 7.2.1 A prova dissertativa é de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente, para os empregos públicos de nível escolar superior.
- 7.2.2 A nota da prova dissertativa tem variação de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo a pontuação máxima. Para fins de aprovação o candidato deverá obter a nota mínima de 15 (quinze) pontos na etapa da prova dissertativa.
- 7.2.3 Os candidatos melhores classificados aprovados na etapa de provas objetivas, observada a classificação obtida e o modo de acesso, terão corrigidas as provas dissertativas, respeitados os quantitativos e percentuais do modo de acesso Universal, Pessoa Com Deficiência (PCD) e Pessoa Negra (PN), conforme tabela abaixo:

Empregos Públicos	Total de Correções da Prova Dissertativa	Reserva PCD (5%)	Reserva PN (20%)	Reserva Universal
Analista – Área Comunicação Social (Jornalismo)	25	1	5	19
Analista – Área Comunicação Social (Relações Públicas)	25	1	5	19
Analista – Área Finanças, Contabilidade e Controladoria	25	1	5	19
Analista – Área Recursos Humanos	25	1	5	19
Analista – Área TI	25	1	5	19
Analista – Área Jurídica	25	1	5	19
Analista – Área Fiscalização	100	5	20	75

- 7.2.4 Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos aprovados e com as melhores classificações na etapa de provas objetivas, conforme tabela do item anterior deste Edital, a partir do

resultado das provas objetivas, em ordem decrescente de notas, considerando-se os empatados na última posição do Emprego Público, após a aplicação dos critérios de desempate. Os candidatos inscritos nos modos de acesso Pessoa Com Deficiência e Pessoa Negra terão corrigida a prova da discursiva, desde que aprovados na etapa de provas objetivas e observado o quantitativo da lista de reserva do item anterior deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.

7.2.5 No caso de não haver o preenchimento das vagas reservadas para os modos de acesso de Pessoa Com Deficiência e de Pessoa Negra, estas serão contempladas pelo acesso Universal, respeitado a ordem de classificação obtida na etapa de prova objetiva, por emprego público.

7.2.6 A prova dissertativa será avaliada quanto a apresentação, conteúdo, estrutura e expressão linguística, a considerar a seguinte metodologia:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
a) apresentação do texto (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,00 a 2,00 pontos
b) objetividade na abordagem do tema proposto	0,00 a 5,00 pontos
c) seleção e articulação dos argumentos	0,00 a 5,00 pontos
d) progressividade textual / consistência da argumentação	0,00 a 5,00 pontos
e) coesão e coerência	0,00 a 5,00 pontos
f) domínio da norma culta (pontuação, grafia, emprego de conectores, acentuação, construção do período, concordância, regência, propriedade vocabular)	0,00 a 8,00 pontos

7.2.7 A avaliação quanto à correção gramatical será pelas normas ortográficas em vigor.

7.2.8 Para fins de avaliação do texto dissertativo:

- será computado o número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;
- será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas na folha de texto definitivo;
- será destinado a cada candidato 01 folha de texto definitivo para a dissertação. A folha de texto definitivo não será substituída por erro, desatenção ou rasuras durante a transcrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a devida atenção.

7.2.9 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a nota mínima geral de 15 (quinze) pontos no texto dissertativo, sendo atribuído o resultado de reprovado.

7.2.10 Será atribuída nota ZERO ao texto dissertativo, com atribuição do resultado de reprovado ao candidato que:

- assinar fora do local designado na folha de texto definitivo;
- possibilitar a identificação do candidato na folha de texto definitivo (por exemplo: assinatura fora do local especificado, traços, desenhos, rubricas, etc);
- redigir seu texto com número de linhas inferior ou superior ao limite exposto;
- apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- fugir ao tema proposto;
- entregar a folha de texto definitivo em branco.

7.3 Das Provas de Títulos

7.3.1 A prova de títulos de formação acadêmica tem caráter classificatório, com pontuação máxima na avaliação dos títulos de 10 (dez) pontos, vinculados diretamente à área de atuação do emprego público, desde que não seja o requisito para fins de ingresso, conforme Anexo I deste Edital.

7.3.2 Segue abaixo o quadro demonstrativo dos títulos que serão aceitos e a pontuação dada para empregos específicos deste Edital de Abertura:

Categoria dos Títulos	Pontuação por Título
Especialização ou MBA (<i>Lato Sensu</i>)	3,0 pontos
Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	4,0 pontos
Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	5,0 pontos

7.3.3 O candidato poderá apresentar mais um título por categoria. A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos na prova de títulos, independente do candidato possuir mais de uma comprovação para tal.

7.3.4 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos cursos inconclusos.

7.3.5 Motivação para não valoração dos títulos:

- nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
- data de conclusão do curso posterior à data de publicação deste Edital de Abertura;
- documento provisório de curso concluído a mais de dois anos, a contar da data de publicação deste Edital de Abertura;
- falta de assinatura no documento apresentado;

- e) sem tradução quando realizado no exterior;
 - f) sem equivalência à área do emprego pleiteado;
 - g) cópia do documento não autenticada ou que não tenham código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet;
 - h) título sem validação dos órgãos competentes;
 - i) carga horária inferior ao mínimo exigido por lei para o título de formação acadêmica; (*Lato Sensu* 360h)
 - j) com informações insuficientes para avaliação da Banca Examinadora;
 - k) sem o histórico escolar do curso, quando for o caso;
 - l) sem o Formulário da Prova de Títulos devidamente preenchido e assinado (Anexo IV);
 - m) ser requisito para ingresso no emprego pleiteado;
 - n) outros casos, conforme decisão motivada da Banca Examinadora da Fundação La Salle.
- 7.3.6 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” na prova de títulos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a soma das notas das disciplinas das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os empregos públicos e, somada a nota da prova de títulos, com o máximo de 10 (dez) pontos, para empregos públicos de nível escolar superior e, somada a nota da prova dissertativa, com o máximo de 30 (cinquenta) pontos, para empregos públicos de nível escolar superior. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos para os empregos públicos com somente provas objetivas e 140 (cento e quarenta pontos) para os empregos públicos com provas objetivas, provas de títulos e prova dissertativa.
- 8.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja a nota e classificação mínima nas provas seletivas. O candidato que não obtiver o desempenho mínimo, seja pela nota ou classificação das provas seletivas, terá o resultado de reprovado neste Concurso Público.
- 8.3 Se houver empate na classificação por emprego público serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os empregos públicos, conforme relacionado abaixo:
- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
 - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
 - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
 - d) em QUARTO lugar, maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico;
 - e) em QUINTO lugar, maior nota na prova de Dissertativa;
 - f) em SEXTO lugar, maior nota na prova de Títulos;
 - g) em SÉTIMO lugar, tiver exercido a função de jurado criminal (de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008, art. 440);
 - h) em OITAVO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
 - i) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 8.4 O candidato que exerceu ou exerceu a função de jurado em júri criminal, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Concurso Público, poderá apresentar cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo Poder Judiciário, a ser entregue através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes, de modo a ter preferência no critério de desempate final, consoante ao item anterior.
- 8.5 Após o preenchimento do requerimento online o candidato receberá um protocolo de envio dos documentos, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição no Concurso Público.
- 8.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.
- 8.7 O documento deverá ser entregue até o último dia previsto no período de entrega constante no cronograma de execução deste Edital. Documentos enviados fora do prazo ou de modo diverso ao determinado serão desconsiderados para fins de análise da Banca Examinadora da Fundação La Salle.
- ## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE A LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS**
- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidato devidamente inscrito no Concurso Público e que tenha participado da etapa de provas para a qual realiza o recurso administrativo.
- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido de 03 (três) dias úteis, conforme o cronograma de execução previsto em Edital.
- 9.3 Comprovado o encaminhamento intempestivo do recurso administrativo o mesmo será desconsiderado para fins de análise.
- 9.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo intempestivo.

- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Edital específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o emprego público, a mesma será considerada como correta apenas para o emprego público em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.9 É de responsabilidade do candidato apresentar sua argumentação de forma clara e concisa, devidamente fundamentada. Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.10 Recursos administrativos de questões que apresentarem no corpo da fundamentação argumentação sobre questões diferentes da selecionada para recurso serão desconsiderados para fins de análise.
- 9.11 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificativa para eventuais falhas no envio dos recursos.
- 9.12 O candidato poderá interpor recurso administrativo remetido à Fundação La Salle, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, dentro dos prazos estipulados neste Edital. O recurso administrativo será desidentificado para fins de análise, sendo vedado ao candidato qualquer tipo de identificação no teor dos fundamentos, sob pena do mesmo ser desconsiderado para análise e resposta.
- 9.13 A Fundação La Salle se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente da interposição de recurso, considerando a evidência de erro material na digitação dos gabaritos, de equívoco na formulação de questões ou de suas fundamentações.
- 9.14 A disponibilização de imagens virtuais na área do candidato, a exemplo de ficha de avaliação, grade de respostas e folhas de textos definitivos, quando for o caso, permanecerão por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 9.15 Posterior ao prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso aos documentos digitais, independente das alegações do candidato, no âmbito administrativo.
- 9.16 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 9.17 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.18 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.19 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.
- 10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS**
- 10.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do COREN-RS.
- 10.2 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.
- 10.3 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo COREN-RS. O candidato convocado deverá apresentar-se ao COREN-RS no local, data e horário determinados.
- 10.4 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos (originais e cópias): Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e apresentação do registro no Conselho regulador da profissão, ativo, com atestado de aptidão ao exercício profissional, se for o caso, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovação de extinção de vínculo de trabalho anterior, se for o caso; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o COREN-RS julgar necessários no ato da convocação.
- 10.5 Para fins de comprovação de experiência profissional na enfermagem, o candidato ao emprego de Analista Enfermeiro – Área de Fiscalização poderá apresentar: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do seu empregador (contrato de trabalho da CTPS); Portarias, Decretos ou atos de Nomeação, posse ou

- exoneração, ou Certidão expedida pelo órgão contratante, contempladas as condições de especificação do emprego e área de atuação, no caso de servidor público estatutário; Cópia de contrato remunerado de prestação de serviços celebrado com empregador pessoa jurídica; Declaração de trabalho, contemplando: os dados do empregador, nome do cargo, data de admissão e desligamento, se for o caso, bem como, as atividades desempenhadas no exercício do cargo.
- 10.6 Não serão aceitos protocolos ou cópias não validadas pela apresentação da via original dos documentos relacionados no subitem anterior.
- 10.7 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 10.8 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 10.9 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.
- 10.10 O candidato aprovado no Concurso Público, e convocado para a contratação, terá o contrato de trabalho regido pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser substituído por outro regime jurídico, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial, submetendo-se à jornada de trabalho definida no item 2.1 deste Edital, em regime de contratação definido nos requisitos do Anexo.
- 10.11 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 10.12 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo COREN-RS, através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo de outros meios de comunicação, como e-mail, telegrama ou telefone. Na ocorrência de 3 (três) tentativas de entrega não realizada da carta registrada com aviso de recebimento (A.R.), a convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União.
- 10.13 Após a devida homologação do Concurso Público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do *e-mail* assrh@portalcoren-rs.gov.br ou pessoalmente na sede do COREN-RS.
- 10.14 O candidato que, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao recebimento da carta registrada com aviso de recebimento (A.R.) ou da publicação no Diário Oficial da União, não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo COREN-RS, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público.
- 10.15 Caso o candidato aprovado e convocado para assumir o cargo não aceite o horário de cumprimento da jornada de trabalho ou cidade de lotação, tal fato implicará na desistência em assumir o cargo, podendo o mesmo solicitar a inclusão no final da lista homologada de aprovados, uma única vez. Neste caso o COREN-RS efetivará a convocação do próximo candidato aprovado, seguindo a ordem de classificação.
- 11. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO PARA O QUADRO EFETIVO DO COREN-RS**
- 11.1 Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, dentro do número de vagas previstas, ou das que vierem a surgir por necessidade da Administração do COREN-RS.
- 11.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 11.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
- 11.4 Apresentar Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria “B”.
- 11.5 Apresentar registro no Conselho regulador da profissão, ativo, com atestado de aptidão ao exercício profissional, se for o caso.
- 11.6 Apresentar Certidão negativa de antecedentes criminais.
- 11.7 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante do Anexo I deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
- 11.8 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.
- 11.9 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 11.10 Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
- 11.11 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, atestada por médico legalmente habilitado.
- 11.12 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 12.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 12.3 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.
- 12.4 O regimento deste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, oportunidade na qual, serão consignados em Edital específico a ser publicado.
- 12.5 As disposições e instruções contidas nas capas dos cadernos de provas, em Editais e/ou Avisos oficiais divulgados pela Fundação La Salle no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar este Edital.
- 12.6 É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente Edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada através do endereço eletrônico selecao@fundacaolasalle.org.br e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado na data determinada no cronograma de execução.
- 12.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo COREN-RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.8 O COREN-RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.9 As disposições legais previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ficam consignadas neste Edital e demais Editais ou Avisos publicados, no que competir. A Fundação La Salle declara que o tratamento dos dados pessoais dos candidatos tem por objetivo a execução do certame de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, atuando como operadora dos dados do COREN-RS, a quem os dados serão repassados para definir a finalidade de seu uso e tratamento.
- 12.10 O candidato declara sua anuência, por se tratar de um processo público, que seus dados (nome e número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicados na internet, através de Editais ou Avisos específicos para o fim.
- 12.11 Não será dado, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e/ou Avisos publicados.
- 12.12 De acordo com a necessidade, o COREN-RS poderá realizar Concurso Público para o emprego público na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O COREN-RS poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo emprego público, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o COREN-RS.

Município de Porto Alegre/RS, em 03 de julho de 2023.

Antônio Ricardo Tolla da Silva
Presidente
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul – COREN-RS

Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Empregos Públicos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por emprego público, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Emprego Público: Assistente – Área Administrativa
Requisitos: Certificado de Conclusão de Ensino Médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.
Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio administrativo nas diversas áreas do Coren-RS. Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio administrativo nas diversas áreas do Coren-RS, mediante orientação recebida, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a elaboração de documentos oficiais (correspondências, memorandos, ofícios, circulares, etc); a elaboração e emissão de relatórios, gráficos, quadros demonstrativos e outros; o registro, controle e acompanhamento de processos e prazos; o controle, armazenamento e conservação de materiais; o atendimento ao público interno e externo; a prestação de informações sobre registros, anuidades, alvarás, certidões, carteira profissional, pagamentos, dívida ativa, cursos, eventos e outras atividades inerentes ao Coren-RS; a atualização de cadastros de profissionais e empresas; a confecção e controle da emissão de carteiras profissionais; a efetivação e atualização de registros; a organização e atualização de arquivos físicos e eletrônicos; o envio e recebimento de malotes; o protocolo, arquivamento e distribuição de correspondências; a verificação de estimativa de preços junto a fornecedores, demonstrada por meio de tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão; a elaboração de minutas de termos de referência; o acompanhamento de processos licitatórios; a fiscalização de contratos; a realização de providências referentes a despachos e determinações exarados em processos; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a realização de providências afetas à requisição de diárias, passagens e hospedagens; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.
Emprego Público: Assistente - Área de Atendimento e Cobrança
Requisitos: Certificado de Conclusão de Ensino Médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.
Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio administrativo nas áreas de cobrança e de atendimento ao público em geral. Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio administrativo através do atendimento telefônico ao inscrito, seja na forma ativa ou receptiva, atuando nas áreas de cobrança quanto nas de atendimento ao público em geral, mediante orientação recebida, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade; Executar o processo relacionado à cobrança de anuidades, multas, taxas e outros débitos, inclusão em dívida ativa, protestos em Cartório e execução fiscal, de pessoas físicas e jurídicas; a elaboração de documentos oficiais (correspondências, memorandos, ofícios, circulares, etc); a elaboração e emissão de relatórios, gráficos, quadros demonstrativos e outros; o registro, controle e acompanhamento de processos e prazos; o controle, armazenamento e conservação de materiais; o atendimento ao público interno e externo; a prestação de informações sobre registros, anuidades, alvarás, certidões, carteira profissional, pagamentos, dívida ativa, cursos, eventos e outras atividades inerentes ao COREN-RS; a atualização de cadastros de profissionais e empresas; a confecção e controle da emissão de carteiras profissionais; a efetivação e atualização de registros; a organização e atualização de arquivos físicos e eletrônicos; o envio e recebimento de malotes; o protocolo, arquivamento e distribuição de correspondências; a verificação de estimativa de preços junto a fornecedores, demonstrada por meio de tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão; a elaboração de minutas de termos de referência; o acompanhamento de processos licitatórios; a fiscalização de contratos; a realização de providências referentes a despachos e determinações exarados em processos; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a realização de providências afetas à requisição de diárias, passagens e hospedagens; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a execução de diligências externas e viagens necessárias

ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais; a realização de atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Emprego Público: Assistente Técnico – Área Fiscalização

Requisitos: Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no Coren-RS. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio técnico na área de Fiscalização do Coren-RS.

Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio técnico na área de Fiscalização do Coren-RS, mediante orientação recebida, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: o apoio aos Analistas Enfermeiros nas atividades internas e externas, auxiliando na orientação de profissionais e empresas acerca das normas regulamentares e leis aplicáveis, promovendo a organização e conferência de documentação, atualização de sistemas, elaboração e envio de documentos e o atendimento e realização de telefonemas; o acompanhamento dos Analistas Enfermeiros nos atos de fiscalização e nos processos de responsabilidade técnica de enfermagem das Instituições de Saúde; a escuta qualificada e o recebimento de denúncias; o controle de prazos e processos; a constatação de irregularidades referentes às atividades de enfermagem e ao exercício ilegal da profissão, promovendo o diálogo com profissionais auxiliares e técnicos; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais. É vedado ao Assistente Técnico - Área de Fiscalização, a realização de procedimentos assistenciais e/ou qualquer forma de manipulação direta de pacientes, sobretudo que impliquem contato com ele ou seus objetos de uso, sendo-lhe também vedado o ingresso em locais estabelecidos como áreas de isolamento de doenças infecto-contagiosas.

Emprego Público: Assistente Técnico – Área de TI

Requisitos: Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.

Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio técnico na área de Tecnologia da Informação do Coren-RS.

Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio técnico na área de Tecnologia da Informação do Coren-RS, mediante orientação recebida, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a configuração de estações de trabalho e correlatos; o auxílio aos usuários em relação ao uso de software e hardware; a identificação de falhas de equipamentos e correspondente manutenção; a realização de manutenção preventiva dos equipamentos do Coren-RS; a configuração de periféricos e conexões; a instalação e manutenção de antivírus de forma a garantir a segurança das informações; a realização de atividades de natureza técnica relacionada à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação, manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, banco de dados, segurança da informação e microinformática; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Emprego Público: Analista – Área Comunicação Social (Jornalismo)

Requisitos: Certificado de Conclusão de Curso Superior em Comunicação Social - Jornalismo (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no MTE. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Comunicação Institucional do Coren-RS.

Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Comunicação Institucional do Coren-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário, bem como, o planejamento, organização e administração técnica destes serviços; a elaboração de comentário ou crônica, pela rádio ou televisão; a realização de entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; o planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; o ensino de técnicas de jornalismo; a coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; a revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e a adequação da linguagem; a organização e conservação de arquivo jornalístico, e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; a execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; a execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.

Emprego Público: Analista – Área Comunicação Social (Relações Públicas)

Requisitos: Certificado de Conclusão de Curso Superior em Comunicação Social – Relações Públicas (Bacharelado), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no CONRERP. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.

Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Relações Públicas do Coren-RS.

Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Relações Públicas do Coren-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a orientação dos dirigentes do Coren-RS na formulação de políticas de Relações Públicas; a promoção de maior integração da Autarquia na comunidade; a informação e a orientação da opinião pública sobre os objetivos elevados da Autarquia; o assessoramento na solução de problemas institucionais que influem na posição do Coren-RS perante a opinião pública; o planejamento e execução de campanhas de opinião pública; a consultoria externa de Relações Públicas junto a dirigentes de Instituições; o ensino de disciplinas específicas ou de técnicas de Relações Públicas; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.

Emprego Público: Analista – Área Finanças, Contabilidade e Controladoria

Requisitos: Certificado de Conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis (Bacharelado), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no CRC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.

Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio especializado nas áreas Financeira, Contábil e de Controladoria do Coren-RS.

Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio especializado nas áreas Financeira, Contábil e de Controladoria do Coren-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a análise e instrução dos processos de pagamentos da Autarquia e da prestação de contas; a orientação às diversas áreas do Coren-RS, no que tange as regras da Administração Pública; a análise, revisão e elaboração de propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos; o assessoramento e supervisão em serviços de contabilidade financeira, patrimonial e controladoria; a orientação e manutenção da Escrituração de livros contábeis; a elaboração de proposta orçamentária; a classificação da receita e da despesa pública; a elaboração e acompanhamento da conciliação bancária das contas de movimento, de arrecadação e de aplicação da Instituição; a participação na elaboração, análise e assinaturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.

--

Emprego Público: Analista – Área Recursos Humanos
Requisitos: Certificado de Conclusão de Curso Superior em Administração de Empresas (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no CRA. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.
Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Recursos Humanos do Coren-RS.
Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Recursos Humanos do Coren-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a elaboração de projetos de benefícios para os empregados do CorenRS; a elaboração e manutenção e aplicação de programa de treinamento para os empregados do Coren-RS; o levantamento de necessidades de pessoal; a criação e manutenção de programa permanente de avaliação de desempenho; a manutenção e encaminhamento de propostas afetas ao Programa de Cargos, Carreiras e Salários; o atendimento e encaminhamento das demandas dos empregados do Coren-RS; a participação em processos seletivos para contratação de estagiários e cargos comissionados; a execução das rotinas de pessoal (admissões, desligamentos, controle de documentações, operacionalização de folha de pagamento, benefícios e férias, controle de jornada de trabalho, de banco de horas e de horas extras); a participação colaborativa na formulação de propostas de normas coletivas; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.

Emprego Público: Analista – Área TI
Requisitos: Certificado de Conclusão de Curso Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas (Bacharelado), ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.
Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Tecnologia da Informação do Coren-RS.
Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Tecnologia da Informação do Coren-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a análise e avaliação da viabilidade de desenvolver sistemas de informação e a correspondente definição dos padrões de qualidade recomendados; a apresentação de projeto, a coordenação, auditoria e apoio ao processo de desenvolvimento de soluções às demandas do Coren-RS; a administração e monitoramento da infra-estrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software; o acompanhamento do processo de suporte técnico aos usuários; o desenvolvimento e implantação de políticas de segurança da informação; a definição e manutenção de normas e padrões para execução das atividades da área de Tecnologia da Informação; a realização de estudos e pesquisas para desenvolvimento de novas tecnologias; o acompanhamento e avaliação de projetos de tecnologia de informação; o acompanhamento do desempenho do sistema servidor/cliente e dos fluxos de informações, com a identificação de pontos críticos a atuação propositiva; a geração de relatórios gerenciais e operacionais confiáveis; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.

Emprego Público: Analista – Área Jurídica
Requisitos: Certificado de Conclusão de Curso Superior em Direito (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro na OAB. Portador(a) de certificação digital. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.
Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio especializado na área jurídica do Coren-RS.
Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio especializado na área jurídica do Coren-RS,

controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade: a assistência jurídica à Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros e setores do CorenRS em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia; a análise de processos judiciais; a realização de audiências e reuniões com membros do Poder Judiciário; a prestação de informações ao público interno e externo sobre normativas, regramentos e encaminhamentos judiciais; o suporte jurídico à negociação; a emissão de pareceres e defesas em processos que envolvam interesses do Coren-RS; a realização de defesas em juízo de todos os processos em que o Coren-RS for parte interessada; o acompanhamento de processos judiciais e a interposição de recursos (até a última instância possível, à exceção dos processos em que a Diretoria autorizar não recorrer), com realização de sustentação oral, quando necessário; a organização, o controle e o correto arquivamento físico e digital de todos os documentos; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando fornecer subsídios para decisões, relatórios e pareceres; o exercício das atividades jurídicas diversas, com ênfase nas áreas administrativa e constitucional; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.

Emprego Público: Analista – Área Fiscalização

Requisitos: Certificado de Conclusão de Curso Superior em Enfermagem (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no Coren-RS na categoria de Enfermeiro. Comprovada experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos na enfermagem. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

Descrição Sintética da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Fiscalização do Coren-RS.

Descrição Analítica da Função: Executar serviços de apoio especializado na área de Fiscalização do Coren-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a realização de diagnóstico situacional de sua área de fiscalização; o planejamento e organização de ações de fiscalização, com agendamento prévio, seguindo critérios de prioridade; a realização de visitas de fiscalização com diferentes abordagens, conforme diagnóstico do serviço e situação dos profissionais de Enfermagem; a coleta de dados e informações para elaboração de relatórios de visitas fiscalizatórias com fundamentação técnica; o encaminhamento de relatórios de visitas fiscalizatórias aos responsáveis técnicos dos serviços de Enfermagem; o estabelecimento de prazos e o correspondente acompanhamento do atendimento da correção das irregularidades apontadas a apuração de denúncias, inclusive as registradas através da Ouvidoria, tomando as medidas necessárias para sanar as irregularidades constatadas; a prestação de informações e os encaminhamentos necessários ao funcionamento do SAC; o controle dos indicadores de produtividade e resolatividade; a elaboração de proposta, programas, eventos, seminários e palestras sobre assuntos de interesse dos profissionais de Enfermagem; a organização e realização de reuniões com Instituições e Responsáveis Técnicos dos serviços de Enfermagem; o atendimento às solicitações de orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização; a elaboração e assinatura de correspondências específicas de fiscalização; a elaboração de relatórios semanais, mensais, semestrais e anuais de suas atividades; a promoção da integração e do trabalho em equipe, observando a ética profissional e a hierarquia; a prestação de informações aos profissionais de Enfermagem e aos gestores e dirigentes dos serviços de Saúde, no sentido de aprimorar o atendimento de Enfermagem à comunidade, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética e outras normas e regramentos complementares; a análise e aprovação de documentação recebida para a emissão da Certidão de Responsabilidade Técnica dos Serviços de Enfermagem e Registro de Empresas das Instituições de Saúde; a orientação dos Profissionais de Enfermagem, inclusive no que se refere à necessidade de regularização de situação junto ao Coren-RS; a participação propositiva em reuniões com a Coordenação do Departamento de Fiscalização; a análise e aprovação do regime do serviço de Enfermagem; a representação do Coren-RS em eventos, atendendo à determinação da Plenária ou Presidência; a colaboração na divulgação dos assuntos afetos ao Coren-RS; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais; É vedado ao Analista Enfermeiro - Área de Fiscalização a realização de procedimentos assistenciais e/ou qualquer forma de manipulação direta de pacientes, sobretudo que impliquem contato com ele ou seus objetos de uso, sendo-lhe também vedado o ingresso em locais estabelecidos como áreas de isolamento de doenças infecto-contagiosas.

Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para a Realização das Provas Seletivas

A solicitação de condições especiais para as provas objetivas não caracteriza o candidato como Pessoa Com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional deliberada pela Fundação, consoante ao princípio da razoabilidade.

1. Necessidades físicas:

- 1.1 Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador);
- 1.2 Sala individual (candidato com doença contagiosa / outras – especificar mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 1.3 Mesa especial (para candidatos obesos, cadeirantes de rodas e outra necessidade de mesa de tamanho maior que o padrão);
- 1.4 Apoio para perna;
- 1.5 Uso de almofada (o candidato poderá fazer uso de sua almofada, durante a aplicação das prova, a qual será inspecionada pela Coordenação do local de provas);
- 1.6 Sala próxima a banheiro;
- 1.7 Uso de prótese, implante ou dispositivos físicos no corpo (o candidato deverá apresentar o laudo médico que determina o uso, para efeitos do uso do detector de metais);
- 1.8 Auxílio para preenchimento da Grade de respostas das provas (dificuldade/impossibilidade de escrever).

2. Necessidades visuais (deficiente visual ou pessoa com baixa visão):

- 2.1 Auxílio na leitura da prova (ledor);
- 2.2 Prova ampliada simples (fonte entre 18 a 20);
- 2.3 Prova ampliada especial (fonte entre 20 a 24);
- 2.4 Prova em braile;
- 2.5 Utilização de recurso tecnológico (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível ao mesmo, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 2.6 Uso de reglete ou lupa manual (ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual do próprio candidato, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade).

3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição):

- 3.1 Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais);
- 3.2 Leitura labial (um fiscal de sala fará a leitura da prova de modo pausado e individualizado ao candidato);
- 3.3 Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso, somente no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais, 5 minutos antes do início das provas, sendo que durante a realização da prova deverá retirá-la).

4. Necessidades complementares:

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

Anexo III – Conteúdos Programáticos das Provas Seletivas

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

CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

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

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros, a partir de proposições lógicas. Raciocínio sequencial. **Raciocínio lógico matemático:** operações entre números reais; teoria dos conjuntos, regra de três simples e composta; porcentagem, sistema monetário brasileiro; sistema de medidas (comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo); equações e sistema de equações polinomiais do primeiro grau; estatística (análise e interpretação de gráficos e tabelas); progressão aritmética e geométrica; análise combinatória. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; quantificadores lógicos e suas negações. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros, a partir de proposições lógicas. Raciocínio sequencial. **Raciocínio lógico matemático:** operações entre números reais; teoria dos conjuntos, regra de três simples e composta; porcentagem, sistema monetário brasileiro; sistema de medidas (comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo); equações e sistema de equações polinomiais do primeiro grau; estatística (análise e interpretação de gráficos e tabelas e cálculo da média, mediana e moda dos dados); progressão aritmética e geométrica; análise combinatória e probabilidade. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS EMPREGOS

Conteúdos Programáticos:

Constituição Federal - artigos 196 a 200. Lei Federal Nº 5.905/1973- Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Lei Federal Nº 7.498/1986- Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Resolução COFEN Nº 536/2017- Institui o

Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais e suas alterações. Resolução COFEN Nº 564/2017- Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN Nº 706/2022- Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem. Resolução COFEN 242/2000 - Regimento Interno do COFEN e da Autarquia constituída pelos Conselhos de Enfermagem. Decisão Coren-RS nº 187/2016 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul. Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema – COFEN / Conselhos Regionais de Enfermagem. Lei Federal Nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa. Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011 - Estatuto Estadual da Igualdade Racial. Conceitos e principais definições sobre licitações conforme a Lei nº 14.133/21. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE – ÁREA ADMINISTRATIVA

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações. Gestão de processos e projetos. Noções de Administração Pública. Organismos e autarquias públicas. Noções de Direito Administrativo: estrutura e princípios da Administração Pública e ato administrativo. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Fundamentos de Administração de Materiais. Noções de estoque. Rotinas de compras. Rotinas de pessoal. Fundamentos de Administração Financeira e orçamentária. Fundamentos de Contabilidade. Cadastro e licitações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos - 14.133/2021. Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Redação Oficial: Linguagem na comunicação oficial, Estrutura do texto legal. Redação e organização do texto legal. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Gestão e organização de documentos: Noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade. Padronizações e Documentos Administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Habilidade com o público. Trabalho em equipe. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estatística. Operação básica de microcomputador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE – ÁREA DE ATENDIMENTO E COBRANÇA

Conteúdos Programáticos:

Habilidade com o público. Fenômeno da Inadimplência: principais causas da inadimplência; características do inadimplente. Política de Cobrança. Procedimentos de cobrança. Procedimentos Básicos da Negociação. Técnicas de Negociação. Concordância/pronomes de tratamento. Cálculos de juros simples e desconto simples. Ética profissional. Noções básica de estatística. Matemática do Crédito e Cobrança: Porcentagem, Conceito de Juros. Calculando Parcelas; Calculando Descontos. Trabalho em equipe. Noções de organização e de arquivo, elaboração de relatórios e registros. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Operação básica de microcomputador. Formas de tratamento. Abreviações. Noções básicas de Direito Tributário – crédito tributário; lançamento; dívida ativa e certidão de dívida ativa; suspensão e extinção do crédito tributário. Noções de Direito Administrativo: estrutura e princípios da Administração Pública e ato administrativo. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Conceitos e principais definições sobre licitações conforme a Lei nº 14.133/21.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA DE FISCALIZAÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Legislação Específica: Lei 5.905/1973: Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Decisão COREN-RS nº 010/2003: Dispõe sobre a obrigatoriedade do

profissional de enfermagem em portar a cédula de identidade expedida pelo COREN-RS nos locais de trabalho. Decisão COREN-RS nº 030/2016: Cria procedimento para garantia do exercício da atividade fiscalizatória do COREN-RS. Decisão COREN-RS nº 044/2016: Dispõe sobre a regulamentação de afastamento de RT, Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências. Decisão COREN-RS nº 053/2016: Normatiza os Registros de Enfermagem no Estado do Rio Grande do Sul. Resolução COFEN nº 358/2009: Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Resolução COFEN nº 617/2019 e alterações posteriores: Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e suas alterações/atualizações. Resolução COFEN nº 429/2012: Dispõe sobre os registros das ações profissionais no prontuário do paciente, e outros documentos próprios da enfermagem. Resolução COFEN nº 509/2016: Atualiza a norma técnica para Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem e define as atribuições do enfermeiro Responsável Técnico. Resolução COFEN nº 514/2016: Aprova o Guia de Recomendações para os registros de enfermagem no prontuário do paciente, com a finalidade de nortear os profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 543/2017: Atualiza e estabelece parâmetros para o Dimensionamento do Quadro de Profissionais de Enfermagem nos serviços/locais em que são realizadas atividades de enfermagem. Resolução COFEN nº 554/2017: Estabelece os critérios norteadores das práticas de uso e de comportamento dos profissionais de enfermagem, nos meios de comunicação de massa: na mídia impressa, em peças publicitárias, de mobiliário urbano e nas mídias sociais. Resolução COFEN nº 564/2017: Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 560/2017: Altera o Anexo da Resolução COFEN nº 536/2017, que atualiza o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais e suas alterações. Resolução COFEN nº 646/2020: Altera a Resolução COFEN nº 603/2019, e dá outras providências. Resolução COFEN nº 691/2022: Altera o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais de Enfermagem para inclusão de informações referentes à raça/cor nos requerimentos de inscrição e altera as regras para inscrição de estrangeiros. Resolução COFEN nº 706/2022, prorrogada pela Resolução COFEN nº 714/2022: Aprova o Código de Processo Ético do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 710/2022: Atualiza a norma técnica referente à atuação da Equipe de Enfermagem no processo de doação, captação e transplante de órgãos, tecidos e células, e dá outras providências.

Legislação em Saúde Pública: Organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Atenção Básica. Principais políticas na área de saúde. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. E suas alterações/atualizações. Lei nº 8.069/1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.142/1990: Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do sistema único de saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 10.216/2001: Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Lei nº 10.741/2003: Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências e suas alterações. Lei nº 10.778/2003: Estabelece a notificação compulsória, no território nacional, nos casos de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde públicos e privados e suas alterações. Portaria nº 373/2002: Norma operacional da assistência à saúde / SUS - NOAS-SUS 01/02. Portaria 2436/2017: Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA DE TI

Conteúdos Programáticos:

Conceitos e fundamentos de tecnologia da informação, hardware e software. Conceitos de eletricidade e eletrônica. Padrões de fontes de alimentação. Carga eletrostática: eletrização e descarga. Análise e diagnóstico de problemas de hardware e software. Instalação e configuração de softwares em estações de trabalho. Instalação e configuração de Servidores de Rede. Princípios e fundamentos de redes de computadores. Configuração de redes e protocolos em sistemas operacionais Windows 10 ou superior e Linux. Conceitos sobre TCP/IP (endereçamento de rede IP, máscara de rede, default gateway, NAT, DNS, DHCP, SSH, FTP, TELNET, etc). Conhecimento do protocolo SNMP. Administração de redes locais: administração de servidores Windows, Linux, Exchange. Administração de serviços fundamentais de rede, tais como autenticação, correio, impressão e DHCP. Aplicação de políticas de segurança em estações de trabalho e servidores de rede. Conceitos básicos: confidencialidade, disponibilidade, integridade, autenticidade e legalidade. Código malicioso (malware), Vírus, worms, cavalos de Tróia, spyware, bots, adware, keyloggers, backdoors e rootkits. Gerenciamento de inventários de recursos em rede. Implementação de rotinas de monitoramento e análise de performance em servidores. Arquitetura cliente-servidor. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Conceitos básicos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Encaminhamento de pacotes. Tipos de protocolos de roteamento: rotas estáticas e dinâmicas. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast; Ethernet/Gigabit; Ethernet. Conceitos básicos de cabeamento estruturado. Conexões de rede: Fibras ópticas; fundamentos, padrões

1000BaseSX e 1000BaseLX; Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Redes de longa distância. Redes Frame-Relay e DSL. Internet: Protocolo TCP/IP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Conceito de VPN. Protocolos Seguros, IP-SEC, NAT, NAT-Traversal. Criptografia de chave pública (assimétrica). Criptografia de chave secreta (simétrica). Certificados digitais. Assinaturas digitais. Hashes criptográficos. Autenticação, autorização e auditoria. Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on. Noções de Segurança em Redes: filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACL). IPV6. Qualidade de serviço (QoS). Conceitos de MIB: serviços de gerenciamento de rede (NMS). Gerenciamento de TIC: Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL). Conceitos básicos sobre gerência de projetos. Desenvolvimento de scripts para Windows (PowerShell) e Linux (Bash). Banco de dados: características dos bancos relacionais e a linguagem SQL. Conceitos básicos de projetos. LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 – Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL (JORNALISMO)

Conteúdos Programáticos:

Comunicação e sociedade: O que é comunicação; O processo da comunicação; Comunicação e sociedade; Público, massa e audiência; Cultura e representações sociais; Relações sociais e comunicação; Processos da comunicação e a construção social da realidade; A comunicação no pensamento social. **Ética na comunicação:** Moral e ética na comunicação social; Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios. Meios de Assegurar a Responsabilidade Social (MARS): conselhos de comunicação, comissões de ética e formas de controle social da mídia. Diversidade na comunicação. Direitos Humanos na Comunicação. **Estética na comunicação:** Estética e reprodutibilidade técnica; Comunicação e arte; Comunicação, percepção e estética; Mídia, criação e padronização estética. **Comunicação e planejamento gráficos:** Os processos de produção, circulação e consumo da indústria gráfica; Análise do produto gráfico; Os principais softwares gráficos; Elementos estéticos da comunicação gráfica; Programas de diagramação e infografia; Tipologia e medidas gráficas; Diagramação; Técnicas de composição e impressão. **Jornalismo:** O conceito de notícia, a objetividade e subjetividade; A caracterização, a captação e a redação de notícias; A linguagem jornalística e a estrutura da informação; A relação com as fontes e o público da informação; O condicionamento econômico e político; A produção da notícia, os fatores que interferem na produção, a mediação pessoal, organizacional e profissional; A estrutura da notícia nos diversos meios impressos e audiovisuais; A inserção no espaço-tempo e a rotina de produção; Técnicas de produção de texto para jornalismo. **Jornalismo corporativo:** Diferenças básicas entre o jornalismo de um veículo tradicional de comunicação e as publicações institucionais de organizações públicas e privadas; Os produtos da atividade jornalística; Os meios de comunicação voltados para os públicos interno e externo; O jornalismo digital. **Comunicação organizacional:** Produção e produto multimídia; Terminologia, fundamentos e requisitos da interação humano-computador: usabilidade, colaboração, comunicação, acessibilidade de interfaces e localização; Design de Informação; Arquitetura de informação; Sistemas de organização, navegação e busca. Interface; Novas mídias audiovisuais; Confronto, interação, integração e convergência entre as novas mídias e os meios audiovisuais tradicionais; Hipertextualidade, multimídia e interatividade; Tratamento e processamento da imagem e do áudio em suportes digitalizados de edição, produção e distribuição de conteúdo. **Imagem:** Teoria da imagem; Conceitos básicos de imagem; O processo de percepção; Imagem, representação e realidade; A função social da imagem; A imagem no cinema, na televisão, na propaganda, na imprensa e na fotografia. **Fotografia:** O realismo e a fotografia, Aspectos da linguagem; Elementos técnicos: formato, relação entre abertura e velocidade, sensibilidade e gama de cinzas de um negativo; Elementos plásticos: enquadramento, luz, composição e efeitos da 3ª dimensão; Fotogramas; Retratos; Jornalismo fotográfico. **Mídias sociais:** Produção de texto para internet; Produção de conteúdo audiovisual para internet. Análise e coleta de dados por meios digitais. Legislações de proteção de dados pessoais e privacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL (RELAÇÕES PÚBLICAS)

Conteúdos Programáticos:

Relações Públicas: Conceitos básicos, natureza e funções estratégicas; Públicos em Relações Públicas; Planejamento, técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas. Organização de eventos e promoção institucional. Cerimonial e protocolo. Imagem organizacional e comunicação Integrada: Identidade institucional; Questões públicas e Relações Públicas; Administração de crises; Relações com a imprensa. *Ombudsman*. Comunicação dirigida. Opinião pública: Conceitos básicos e objetivos; Comunicação, democracia e desenvolvimento; Tipos e técnicas de pesquisas de opinião; Instrumentos de controle e avaliação de resultados;

Amostra, questionários e tipos de entrevistas; Opinião pública e fake news. Opinião Pública, comunicação e organizações: convergências e perspectivas contemporâneas, de Farias, Luiz Alberto (2020). Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada de Kunsh, Margarida Maria Krohling (2003). Relações Públicas: Histórias, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas, de Kunsh, Margarida Maria Krohling (2009).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – ÁREA FINANÇAS, CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

Conteúdos Programáticos:

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Noções de administração financeira. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores.

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido), fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas; balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações); demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de fluxo de caixa: métodos direto e indireto; notas explicativas às demonstrações contábeis; análise das demonstrações contábeis.

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade. **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Conceitos e principais definições sobre licitações conforme a Lei nº 14.133/21.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – ÁREA RECURSOS HUMANOS

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos da Administração. Gestão de processos e projetos. Gerenciamento e gestão de equipes. Comunicação interpessoal e organizacional. Rotinas em Administração de Pessoal: Subsistemas de Recursos Humanos: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento, monitoração; Treinamento, Desenvolvimento e Educação corporativa; Gestão da Folha de Pagamento, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias.

Gestão de Pessoal e Prevenção de Riscos: Insalubridade e Periculosidade, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Programa de Gerenciamento de Riscos. Portaria MTP Nº 4219, de 20 de dezembro de 2022. NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

E-social - Manual de Orientação do E-social. Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho; Cultura e Clima Organizacional; Estrutura Organizacional.

Legislação trabalhista e previdenciária. Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas alterações. Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021 - Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista.

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Lei do Estágio. Lei 10.097/2000 – Lei da aprendizagem. Lei nº 6.321/1976 e alterações posteriores – Programa de Alimentação do Trabalhador. Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN – Conselhos Regionais de Enfermagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – ÁREA TI

Conteúdos Programáticos:

Estruturas e organização dos Sistemas de Computação. Estruturas do Sistema Operacional. Conversão de bases e aritmética computacional. Gerenciamento de Processos. Gerenciamento de Memória. Memória Virtual. Memória principal. Memória cache. Memória secundária. Sistema de Arquivos. Processadores – arquitetura. Barramentos de entrada e saída (e/s). Sistemas de I/O. Gerenciamento do sistema operacional Linux. Gerenciamento do sistema operacional Windows 10 ou superior. Conceitos de redes de computadores. Noções de Cabeamento Estruturado. Arquitetura de redes. Meios de Transmissão. Topologias de redes. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP. Equipamentos de rede: switches e roteadores. Protocolos de LAN/WAN. Endereçamento IP. Roteamento estático e dinâmico. TCP, UDP, ICMP. VLAN. Modelo Cliente-Servidor. Sistema de Nomes de Domínios (DNS). DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Transmissão de Arquivos. Compartilhamento de Arquivos Remotos. WWW (World Wide Web). FTP (File Transfer Protocol). Rede Virtual privada (VPN). Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações. Docker e Kubernetes. Conceitos sobre modelo de disponibilização de soluções em nuvem: IaaS – infraestrutura as a service (infraestrutura como serviço), PaaS – plataforma as a service (plataforma como serviço) e SaaS – software as a service (software como serviço). Conceito e tipos de cópia de segurança (Backup). Proxy. Ferramentas de Monitoração e Gerenciamento de Rede. Ferramentas de Firewall. Segurança de Rede e Controle de Acesso. Certificação Digital. Introdução ao Hardware do PC. Processadores. Barramentos. Memórias. Placas Mãe. Setup. Placas de Vídeo. Monitores de Vídeo. Armazenamento de dados. Unidades de disco rígido. Dispositivos SCSI. Placas de som. Portas paralela e serial. Impressoras. Scanners. Teclados e Mouses. Montagem de Micros. Ventilação. Alimentação. Partição e formatação. Comandos básicos: atribuição, condicionantes e repetição. Subprogramas e parâmetros. Recursividade. Estrutura homogênea de dados: vetor e matriz, manipulação de strings. Estrutura heterogênea de dados: registros e arquivos. Ponteiros, lista linear simples, duplamente ligada e composta e lista circular. Pilhas, filas e árvores binárias. Análise de complexidade de algoritmos. Programação orientada a objetos: conceito de objetos, classes, métodos, construtores, polimorfismo, visibilidade, encapsulamento, abstração e modularização. Projetos de classes: herança, acoplamento, coesão, classes abstratas e interfaces. Heranças múltiplas. Tratamento de erros e exceções. Linguagem de Programação Python. Linguagem de Programação PHP 5 ou superior. Framework Symphony 4 ou superior. Conhecimentos avançados em Sistema de Controle de Versionamento de Software (Git). Programação Web HTML, CSS e JavaScript. Análise e Projeto de Sistemas. Linguagem de Modelagem Unificada (UML). Análise Orientada a Objetos: diagrama de classes, diagrama de interação, pacotes e colaboração, diagrama de estados, diagrama de atividades. Padrões de projeto. Gerenciamento de Projetos. Noções de banco de dados. Conceitos básicos e definições. Modelo Entidade-Relacionamento. Restrições de integridade; SQL (Structured Query Language): linguagem de definição e manipulação de dados. Gerenciamento de Serviços de TI - ITIL: introdução ao gerenciamento de serviços de TI, operação de serviço (processos e funções). Metodologia ágil de desenvolvimento utilizando Scrum. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – ÁREA JURÍDICA

Conteúdos Programáticos:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado; Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração Pública; Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: Disposições gerais; Órgãos do poder judiciário; Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça; Composição e competências. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, advocacia pública; Defensoria Pública.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL: Procedimentos nos dissídios individuais: Reclamação; Jus postulandi; Revelia; Exceções; Contestação; Reconvenção; Partes e procuradores; Audiência; Conciliação; Instrução e julgamento; Justiça gratuita. Provas no processo do trabalho: Interrogatórios; Confissão e consequências; Documentos; Oportunidade de juntada; Prova técnica; Sistemática da realização das perícias; Testemunhas. Segurados e dependentes: Filiação e inscrição; Carência; Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas; Salário-de-benefício; Renda mensal inicial; Reajustamento e revisão; Prescrição e decadência; Acumulação de benefícios; Justificação; Ações judiciais em matéria previdenciária; Acidente de

trabalho. Regime próprio de previdência dos servidores públicos. Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. Previdência complementar. Recursos no processo do trabalho: Disposições gerais; Efeitos suspensivo e devolutivo; Recursos no processo de cognição; Recursos no processo de execução. Processos de execução: Liquidação; Modalidades da execução; Embargos do executado - impugnação do exequente. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da justiça do trabalho. Rito sumariíssimo no dissídio individual. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. Ação rescisória no processo do trabalho. Mandado de segurança: Cabimento no processo do trabalho. Dissídios coletivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: Conceitos; Elementos. Direito administrativo: Conceito; Objeto; Fontes. Ato administrativo; Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; Decadência administrativa. Agentes públicos; Disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias; Conceito; Espécies; Cargo, emprego e função pública; Provimento; Vacância; Efetividade, estabilidade e vitaliciedade; Remuneração; Direitos e deveres; Responsabilidade; Processo administrativo disciplinar. Poderes da administração pública; Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo; Conceito; Princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado; Evolução histórica; Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; Responsabilidade por ato comissivo do Estado; Responsabilidade por omissão do Estado; Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; Reparação do dano; Direito de regresso. Serviços públicos: Conceito; Elementos constitutivos; Formas de prestação e meios de execução; Delegação: concessão, permissão e autorização; Classificação; Princípios. 9 Organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. Controle da administração pública: Controle exercido pela administração pública; Controle judicial; Controle legislativo. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional: Lei nº 5.172/1966 e alterações. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/1980 e alterações.

DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro: Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis; Conflito das leis no tempo; Eficácia das leis no espaço. Pessoas naturais: Conceito; Início da pessoa natural; Personalidade; Capacidade; Direitos da personalidade; Domicílio. Pessoas jurídicas: Disposições Gerais; Constituição; Extinção; Sociedades de fato; Associações; Fundações. Bens imóveis, móveis e públicos. Fato jurídico: Negócio jurídico; Disposições gerais; Invalidade. Prescrição; Disposições gerais; Decadência. Obrigações: Características; Adimplemento pelo pagamento; Inadimplemento das obrigações – disposições gerais e mora. Contratos: Princípios; Contratos em geral; Disposições gerais. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva: Obrigação de indenizar; Dano material; Dano moral. Lei nº 8.078/1990; Consumidor; Fornecedor. Código de Defesa do Consumidor: Lei nº 8.078/1990 e alterações.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Lei nº 13.105/15 (Novo Código de Processo Civil); Normas processuais civis; Função jurisdicional; Ação; Conceito, natureza, elementos e características; Condições da ação; Classificação; Pressupostos processuais; Preclusão; Sujeitos do processo; Capacidade processual e postulatória; Deveres das partes e procuradores; Procuradores; Sucessão das partes e dos procuradores; Litisconsórcio; Intervenção de terceiros; Poderes, deveres e responsabilidade do juiz; Ministério Público; Advocacia Pública; Defensoria pública; Atos processuais; Forma dos atos; Tempo e lugar; Prazos; Comunicação dos atos processuais; Nulidades; Distribuição e registro; Valor da causa; Tutela provisória; Tutela de urgência; Disposições gerais; Formação, suspensão e extinção do processo; Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; Procedimento comum; Disposições Gerais; Petição inicial; Improcedência liminar do pedido; Audiência de conciliação ou de mediação; Contestação, reconvenção e revelia; Audiência de instrução e julgamento; Providências preliminares e do saneamento; Julgamento conforme o estado do processo; Provas; Sentença e coisa julgada; Cumprimento da sentença; Disposições Gerais; Cumprimento; Liquidação; Procedimentos Especiais; Procedimentos de jurisdição voluntária; Processos de execução; Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Reclamação constitucional. Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos): Procedimentos.

DIREITO PENAL: Dos crimes contra a vida. Dos crimes contra a integridade física. Dos crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. Crimes de Responsabilidade: Lei nº 1.079/50. Organizações criminosas: Lei nº 12.850/13.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade social; Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. Custeio da seguridade social; Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. Regime geral da previdência social.

LEIS ESPECIAIS: Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ANALISTA – ÁREA FISCALIZAÇÃO**

Conteúdos Programáticos:

RDC nº 48/2000; da ANVISA - Roteiro de inspeção do programa de controle de infecção hospitalar. RDC nº 307/2002; da ANVISA - Altera a Resolução - RDC nº 50 de 21 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. RDC nº 153/2004: Determina o Regulamento Técnico para os procedimentos hemoterápicos, incluindo a coleta, o processamento, a testagem, o armazenamento, o transporte, o controle de qualidade e o uso humano de sangue, e seus componentes, obtidos do sangue venoso, do cordão umbilical, da placenta e da medula óssea. RDC nº 220/2004, da ANVISA - Regulamento Técnico de Funcionamento de Serviços de Terapia Antineoplásica. RDC nº 306/2004, da ANVISA - Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. RDC nº 11/2006; da ANVISA - Regulamento Técnico de Funcionamento de Serviços que prestam Atenção Domiciliar. RDC nº 08/2009, da ANVISA - Medidas para redução da ocorrência de infecções por Micobactérias de Crescimento Rápido - MCR em serviços de saúde. RDC nº 7/2010, da ANVISA - Requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências. RDC nº 15/2012: Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. RDC nº 11/2014, da ANVISA - Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Diálise e dá outras providências. Comissões de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH. Portaria nº 69/2002; Regulamento Técnico para o Licenciamento e Funcionamento de Centros e Consultórios de Enfermagem no RS. Portaria nº 2.616/1998: estabelece a necessidade de toda instituição de saúde estabelecer o seu Plano de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde. Lei nº 9.431/1997: Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção de programa de controle de infecções hospitalares pelos hospitais do País. Central de Material e Esterilização – CME. Lei nº 8.069/1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Lei nº 8.080/1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990: Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do sistema único de saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 10.216/2001: Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Lei nº 10.778/2003: Estabelece a notificação compulsória, no território nacional, nos casos de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde públicos e privados e suas alterações. Lei nº 10.741/2003: Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências e suas alterações. Decisão COREN-RS nº 010/2003: Dispõe sobre a obrigatoriedade do profissional de enfermagem em portar a cédula de identidade expedida pelo COREN-RS nos locais de trabalho. Resolução COFEN 292/2004: Normatiza a atuação do enfermeiro na captação e transplante de órgãos e tecidos. Resolução COFEN Nº 424/2012: Normatiza as atribuições dos profissionais de enfermagem em Centro de Material e Esterilização (CME) e em empresas processadoras de produtos para saúde. Decisão COREN-RS nº 030/2016: Cria procedimento para garantia do exercício da atividade fiscalizatória do COREN-RS. Decisão COREN-RS nº 044/2016: Dispõe sobre a regulamentação de afastamento de RT, Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências. Decisão COREN-RS nº 053/2016: Normatiza os Registros de Enfermagem no Estado do Rio Grande do Sul. Resolução COFEN nº 358/2009: Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Resolução COFEN nº 617/2019: Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e suas alterações. Resolução COFEN nº 429/2012: Dispõe sobre os registros das ações profissionais no prontuário do paciente, e outros documentos próprios da enfermagem. Resolução COFEN nº 509/2016: Atualiza a norma técnica para Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem e define as atribuições do enfermeiro Responsável Técnico. Resolução COFEN nº 514/2016: Aprova o Guia de Recomendações para os registros de enfermagem no prontuário do paciente, com a finalidade de nortear os profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 536/2017: Institui o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais e suas alterações. Resolução COFEN nº 543/2017: Atualiza e estabelece parâmetros para o Dimensionamento do Quadro de Profissionais de Enfermagem nos serviços/locais em que são realizadas atividades de enfermagem. Resolução COFEN nº 0545/2017: Ficam adotadas as normas contidas nesta Resolução para a anotação e o uso do número de inscrição, ou autorização, nos Conselhos Regionais, pelos integrantes das várias categorias compreendidas nos serviços de Enfermagem. Resolução COFEN nº 554/2017: Estabelece os critérios norteadores das práticas de uso e de comportamento dos profissionais de enfermagem, nos meios de comunicação de massa: na mídia impressa, em peças publicitárias, de mobiliário urbano e nas mídias sociais. Resolução COFEN nº 564/2017: Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 565/2017: O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem poderá, excepcionalmente, interditar o exercício dos profissionais de enfermagem. Resolução COFEN nº 569/2018: Aprovar o Regulamento Técnico da Atuação dos Profissionais de Enfermagem em Quimioterapia Antineoplásica, nos termos do anexo desta Resolução. Resolução COFEN nº 620/2019: Normatiza as atribuições dos Profissionais de Enfermagem nas instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI. Resolução COFEN nº 678/2021: Aprova a atuação da Equipe de Enfermagem em Saúde Mental e em Enfermagem Psiquiátrica. Resolução COFEN nº 710/2022: Atualiza a norma técnica referente à atuação da Equipe de Enfermagem no processo de doação, captação e transplante de órgãos, tecidos e células, e dá outras providências. Portaria 2436/2017: Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Resolução COFEN Nº 713/2022: Atualiza a norma de atuação dos profissionais de enfermagem no Atendimento Pré-

hospitalar (APH) móvel Terrestre e Aquaviário, quer seja na assistência direta, no gerenciamento e/ou na Central de Regulação das Urgências (CRU), em serviços públicos e privados, civis e militares. Resolução COFEN Nº 720/2023: Normatiza a atuação do Enfermeiro em Auditoria. Resolução COFEN Nº 718/2023: Altera o Anexo da Resolução Cofen nº 688, de 04 de fevereiro de 2022, que normatiza a implementação de diretrizes assistenciais e a administração de medicamentos para a equipe de enfermagem que atua na modalidade Suporte Básico de Vida e reconhece o Suporte Intermediário de Vida em serviços públicos e privados. Resolução COFEN Nº 721/2023: Atualiza a norma técnica para Registro de Empresa no âmbito dos Conselhos Regionais de Enfermagem. Resolução COFEN Nº 568/2018: Regulamenta o funcionamento dos Consultórios e Clínicas de Enfermagem.

Anexo IV - Formulário das Provas de Títulos

Nome do Candidato	
Emprego Pleiteado	
Nº de Inscrição	
Nº do CPF	

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Assinale abaixo a quantidade de títulos apresentados		PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA BANCA EXAMINADORA		
Especialização ou MBA (<i>Lato Sensu</i>)	Quantidade Enviada	Pontuação Atribuída	Deferimento Recurso Adm.	Pontuação Revisada
Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	Quantidade Enviada	Pontuação Atribuída	Deferimento Recurso Adm.	Pontuação Revisada
Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	Quantidade Enviada	Pontuação Atribuída	Deferimento Recurso Adm.	Pontuação Revisada
TOTAL VALIDADO PELA BANCA EXAMINADORA:				

Assinatura do(a) candidato(a)

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

Item	Motivo de Indeferimento de Valoração do Título	(x)
a)	nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;	
b)	data de conclusão do curso posterior à data de publicação deste Edital de Abertura;	
c)	documento provisório de curso concluído a mais de dois anos, a contar da data de publicação deste Edital de Abertura;	
d)	falta de assinatura no documento apresentado;	
e)	sem tradução quando realizado no exterior;	
f)	sem equivalência à área do emprego pleiteado;	
g)	cópia do documento não autenticada ou que não tenham código de autenticidade eletrônica;	
h)	título sem validação dos órgãos competentes;	
l)	carga horária inferior ao mínimo exigido por lei para o título de formação acadêmica; (<i>Lato Sensu</i> 360h)	
j)	com informações insuficientes para avaliação da Banca Examinadora;	
k)	sem o histórico escolar do curso, quando for o caso;	
l)	sem o Formulário da Prova de Títulos devidamente preenchido e assinado (Anexo IV);	
m)	ser requisito para ingresso no emprego pleiteado;	
n)	outros casos, conforme decisão motivada da Banca Examinadora da Fundação La Salle.	

Analisado por:	Homologado por:
-----------------------	------------------------