



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RIO  
GRANDE DO SUL – CREF2/RS**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2014**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N 01/2014****EDITAL N° 01/2014**

A Presidente do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS, Sra. Carmen Rosane Masson, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei 9.696 de 1º de setembro de 1998 e pelo seu Estatuto, torna público que estarão abertas inscrições para o Processo Seletivo Público 01/2014, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, de vagas que poderão vir a vagar, durante a validade do presente processo, conforme previsto no quadro de pessoal estabelecido pelo Plano de Cargos e Salários, aprovado em seção de ordinária de Diretoria do dia 22 de setembro de 2014, para ingresso pelo regime da consolidação das Leis do Trabalho, CLT, ou outro que vier a ser implementado a época da nomeação, e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;

- Prova de Redação para os cargos de: Agente de Orientação e Fiscalização Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS, Pelotas/RS e Santa Maria/RS; Assistente Administrativo, Assistente de Comunicação, Assistente de Fiscalização, Assistente de Informática, Assistente de Secretária, Assistente Jurídico, Jornalista e Auxiliar Administrativo Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS, Pelotas/RS e Santa Maria/RS.

**1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO**

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
1	Agente de Orientação e Fiscalização – Porto Alegre/RS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física com área de atuação em bacharelado e licenciatura, conforme Cédula Profissional.</li> <li>- 6 (seis) meses de experiência como profissional de educação física.</li> <li>- Curso de Informática (mínimo 40h).</li> <li>- Mínimo de 6 (seis) meses de registro no CREF2/RS para posse ao cargo.</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.</li> <li>- Registro no CREF2/RS para posse ao cargo.</li> </ul>	1 + CR	O exercício do cargo é de serviço externo e, em regime especial, trabalho fora do horário normal de expediente	3.214,43	80,00

2	Agente de Orientação e Fiscalização – Caxias do Sul/RS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física com área de atuação em bacharelado e licenciatura, conforme Cédula Profissional.</li> <li>- 6 (seis) meses de experiência como profissional de educação física.</li> <li>- Curso de Informática (mínimo 40h).</li> <li>- Mínimo de 6 (seis) meses de registro no CREF2/RS para posse ao cargo.</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.</li> <li>- Registro no CREF2/RS para posse ao cargo.</li> </ul>	CR	O exercício do cargo é de serviço externo e, em regime especial, trabalho fora do horário normal de expediente	3.214,43	80,00
3	Agente de Orientação e Fiscalização – Pelotas/RS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física com área de atuação em bacharelado e licenciatura, conforme Cédula Profissional.</li> <li>- 6 (seis) meses de experiência como profissional de educação física.</li> <li>- Curso de Informática (mínimo 40h).</li> <li>- Mínimo de 6 (seis) meses de registro no CREF2/RS para posse ao cargo.</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.</li> <li>- Registro no CREF2/RS para posse ao cargo.</li> </ul>	CR	O exercício do cargo é de serviço externo e, em regime especial, trabalho fora do horário normal de expediente	3.214,43	80,00
4	Agente de Orientação e Fiscalização – Santa Maria/RS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física com área de atuação em bacharelado e licenciatura, conforme Cédula Profissional.</li> <li>- 6 (seis) meses de experiência como profissional de educação física.</li> <li>- Curso de Informática (mínimo 40h).</li> <li>- Mínimo de 6 (seis) meses de registro no CREF2/RS para posse ao cargo.</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.</li> <li>- Registro no CREF2/RS para posse ao cargo.</li> </ul>	CR	O exercício do cargo é de serviço externo e, em regime especial, trabalho fora do horário normal de expediente	3.214,43	80,00
5	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Administração e suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino.</li> <li>- Registro no CRA/RS para posse ao cargo.</li> </ul>	CR	40h	2.828,70	80,00

6	Assistente de Comunicação	- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Comunicação Social – Habilitação em Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda. - Registro no órgão de classe, se houver.	CR	40h	2.828,70	80,00
7	Assistente de Fiscalização	- Nível Superior Completo em Educação Física. - Registro no CREF2/RS para posse ao cargo.	1 + CR	40h	2.828,70	80,00
8	Assistente de Informática	- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Informática, em suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino.	CR	40h	2.828,70	80,00
9	Assistente de Secretária	- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Secretariado Executivo.	CR	40h	2.828,70	80,00
10	Assistente Financeiro	- Curso Superior Completo (bacharelado) em Ciências Contábeis. - Registro no CRC/RS para posse ao cargo.	1 + CR	40h	2.828,70	80,00
11	Assistente Jurídico	- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais. - Registro na OAB.	CR	40h	2.828,70	80,00
12	Jornalista	- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo.	CR	25h	1.767,94	80,00
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
13	Auxiliar Administrativo – Porto Alegre/RS	- Ensino Médio Completo. - Curso de informática (mínimo 40h).	3 + CR	40h	1.542,92	50,00
14	Auxiliar Administrativo – Caxias do Sul/RS	- Ensino Médio Completo. - Curso de informática (mínimo 40h).	1 + CR	40h	1.542,92	50,00
15	Auxiliar Administrativo – Pelotas/RS	- Ensino Médio Completo. - Curso de informática (mínimo 40h).	CR	40h	1.542,92	50,00
16	Auxiliar Administrativo – Santa Maria/RS	- Ensino Médio Completo. - Curso de informática (mínimo 40h).	CR	40h	1.542,92	50,00
17	Motorista	- Ensino Médio Completo. - Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” em validade. - Experiência de 6 (seis) meses no cargo. - Curso de Direção Defensiva.	CR	40h	1.542,92	50,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						

18	Auxiliar de Serviços Gerais	- Ensino Fundamental Completo.	CR	40h	R\$ 938,61	35,00
----	-----------------------------	--------------------------------	----	-----	------------	-------

a) Para o cargo Agente de Orientação e Fiscalização, o candidato deve estar ciente de que prestará serviço em todo o Rio Grande do Sul, com períodos de viagem que pode se entender por até 6 (seis) dias.

## 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	25/11/2014
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	25/11/2014
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	25/11 a 22/12/2014
Período de Solicitação de Isenção conforme Decreto 6.593/2008	25/11 a 02/12/2014
Publicação dos Programas e Referências	28/11/2014
Resultado dos Pedidos de Solicitação de Isenção conforme Decreto 6.593/2008	10/12/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	23/12/2014*
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	23/12/2014*
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	23/12/2014*
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	07/01/2015
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	07/01/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	08 a 12/01/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	16/01/2015
Resultado da Homologação das Inscrições	16/01/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	16/01/2015
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	16/01/2015
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas e Prova de Redação</b>	<b>25/01/2015</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	26/01/2015
Disponibilização das Provas	26/01/2015
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	27 a 29/01/2015
Ato Público de Abertura dos Lacs	28/01/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	11/02/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	11/02/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	13/02/2015
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	13/02/2015
Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	16 a 19/02/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	24/02/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	24/02/2015





- h) nos atestados médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.
- 2.2.2 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.
- 2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 e seus subitens acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.
- 2.2.5 Os atestados médicos terão valor somente para este Processo Seletivo Público, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 2.2.6 O fornecimento do atestado é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e o CREF2/RS não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.
- 2.2.8 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 2.2.9 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 2.2.10 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do atestado médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
- 2.2.11 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.
- 2.2.12 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.
- 2.2.13 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.
- 2.2.14 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 2.2.15 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.
- 2.2.16 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

### **2.3 DAS COTAS PARA NEGROS**

- 2.3.1 Conforme Lei Federal nº 12.990/2014, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- 2.3.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 2.3.3 A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Público.
- 2.3.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
- 2.3.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 2.3.6 A reserva de vagas será correspondente à cada cargo ou emprego público oferecido.



2.3.7 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Público for igual ou superior a 3 (três).

2.3.8 Quando o número de vagas reservadas aos negros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.3.9 A observância do percentual de vagas reservadas aos negros e pardos dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos cargos oferecidos.

2.3.10 Os candidatos negros participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

2.3.11 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste edital, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.12 Para efeitos deste Processo Seletivo Público, considerar-se-á negro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda.

2.3.13 Para efeitos deste Processo Seletivo Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de autodeclaração firmada.

2.3.14 Os candidatos devem informar que são negros e pardos através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.15 A observância do percentual de vagas reservadas aos Negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.1. A FUNDATEC e a CREF2/RS disponibilizarão computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h, e no CREF2/RS: Rua Coronel Genuíno, 421 /401 – Porto Alegre/RS e CREF Serra: R. Antônio Ribeiro Mendes, 1849 térreo – Caxias do Sul/RS.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Processo Seletivo Público 01/2014” da CREF2/RS. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Processo Seletivo Público 01/2014.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujo pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

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

3.5.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Processo Seletivo Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

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

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Público 01/2014 do CREF2/RS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, onde as provas sejam realizadas no mesmo turno, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

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

3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto o descrito no item 3.14.

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

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente a custas de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo IV, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e a CREF2/RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

#### **4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto 6593/2008, o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto

n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no cronograma de execução. Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC, onde o candidato deverá, obrigatoriamente, informar e comprovar o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do item 3.21.1 deste edital.

4.3 A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 4 deste edital.

4.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela FUNDATEC.

4.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no cronograma de execução.

4.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no cronograma de execução, conforme procedimentos descritos neste edital.

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

## 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REDAÇÃO

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 50 (cinquenta) questões, elaboradas com base nos Programas e Referências (a serem publicados na data especificada no Cronograma de Execução) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução da prova e preenchimento da Grade de Respostas e preenchimento da Folha Definitiva de Redação.

5.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A prova teórico-objetiva para todos os cargos e de redação **para os cargos informados no item 6.1 deste Edital**, serão realizadas no **Município de Porto Alegre/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

**\*Alterado em 01/12/2014.**

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita, no Diário Oficial da União, em jornal de circulação local, e no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público em qualquer etapa.

5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Processo Seletivo Público.

5.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

5.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

5.11.3 A FUNDATEC ou a CREF2/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.11.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.12 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.13 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.

5.13.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.

5.14 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.15 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.16 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas e a folha definitiva de redação (quando houver) devidamente preenchidas. A não entrega do cartão de respostas e/ou da folha definitiva da redação implicará em automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura nos cartões implicará em eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação das grades de respostas da prova teórico-objetiva.

5.17 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas e a folha definitiva de redação (quando houver) com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas e da folha definitiva da prova de redação (quando houver) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova, na grade de respostas e na folha definitiva de redação.

5.18 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas e da folha definitiva de redação por erro ou desatenção do candidato.

5.18.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.18.1.1 Não será corrigida a folha definitiva de redação preenchida a lápis ou lapiseira.

5.18.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas e/ou folha definitiva de redação, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas e folha definitiva de redação.

5.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.

5.20 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.21 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.22 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

5.24 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo CREF2.

## 6. PROVA DE REDAÇÃO

6.1 Para os cargos de **Agente de Orientação e Fiscalização Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS, Pelotas/RS e Santa Maria/RS; Assistente Administrativo, Assistente de Comunicação, Assistente de Fiscalização, Assistente de Informática, Assistente de Secretária, Assistente Jurídico, Jornalista e Auxiliar Administrativo**

**Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS, Pelotas/RS e Santa Maria/RS** será aplicada Prova de Redação, juntamente à prova teórico-objetiva. O candidato deverá elaborar um texto dissertativo com extensão mínima de 25 linhas e máxima de 30, utilizando caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta. A dissertação deverá apresentar ideias organizadas, de acordo com a norma culta da língua escrita, fundamentada em argumentos consistentes, podendo, inclusive valer-se de pequenas narrações ou descrições.

6.2 Serão corrigidas somente as redações dos candidatos que alcançarem o mínimo de pontos especificado no Anexo III deste edital.

6.3 A prova de redação será pontuado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Para ser considerado aprovado na Prova de Redação o candidato deverá alcançar no mínimo 60 (sessenta) pontos ou mais.

6.4 As folhas definitivas de redação serão desidentificadas no momento em que o candidato entregar ao fiscal de sala. A reidentificação será efetuada internamente na sede da Fundatec, após a correção das provas de redação no momento da divulgação das Notas Preliminares.

## **7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR, NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REDAÇÃO**

7.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e de redação terão o prazo previsto no cronograma de execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

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

7.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

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

7.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

7.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

7.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

7.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

7.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

7.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

7.11 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

## **8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

### **8.1 Da Prova Teórico-Objetiva**

8.1.1 A prova teórico-objetiva constará de 50 (cinquenta) questões objetivas para todos os cargos.

8.1.2. Para todos os cargos, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2 (dois) pontos, conforme Anexo I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.1.4. Em todos os cargos os candidatos deverão acertar o mínimo de questões de caráter eliminatório, previsto no

Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

8.1.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

## 8.2 Das Outras Etapas

8.2.1 A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório (quando houver), totalizará 100 pontos. Serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva. Será considerado aprovado o candidato que, cumulativamente, obtiver número mínimo de pontos, conforme consta no quadro demonstrativo de outras Etapas – Anexo III.

## 8.3 Da Avaliação e da Aprovação dos Cargos que possuem outras etapas:

8.3.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva (TO) e na prova de Redação (Red), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) \times 70 + \left( \frac{\text{Pontos Re d.}}{100} \right) \times 30 \text{ sendo:}$$

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos Redação** = Pontos da Prova de Redação.

8.3.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

8.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A aprovação na prova teórico-objetiva e de Redação (quando houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

9.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.3.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

### 9.3.2 Para os cargos de Nível Superior (Exceto Assistente Financeiro) e Auxiliar Administrativo Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS, Pelotas/RS e Santa Maria/RS:

- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Redação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Informática.

### 9.3.3 Para os cargos de Assistente Financeiro (Superior), Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais:

- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Informática.

9.3.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

9.4 A Homologação Final deste Processo Seletivo Público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova de redação, quando houver.

9.5 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

## 10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 A aprovação e classificação no Processo Seletivo Público de que trata este edital não assegura a posse do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do CREF2/RS, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

10.2 Fica comunicado ao candidato classificado que sua convocação e contratação só lhe serão atribuídas se atender às exigências que seguem:

- a) Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Público;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
- c) Ter 18 anos completos até a data da posse;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino;
- f) Possuir escolaridade mínima exigida no emprego, na data da posse;
- g) Não estar incompatibilizado com a investidura no emprego, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- i) Não ter outro vínculo que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no CREF2/RS.
- j) Apresentar documento pessoal de identidade e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal - CPF, regularizado.
- k) Não ter sido demitido por justa causa do CREF2/RS.
- l) Ser registrado no seu respectivo Conselho Regional ou Órgão de Classe e estar regular com suas obrigações, quando necessário.
- m) Ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
- n) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição.

10.3 A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à contratação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto CREF2/RS, localizado (R. Coronel Genuíno, 421 /401 – Porto Alegre/RS – CEP 90010-350).

10.4 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

10.4.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

10.5 O candidato será notificado da convocação e deverá comparecer à CREF2/RS (R. Coronel Genuíno, 421 /401 – Porto Alegre/RS – CEP 90010-350), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da convocação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de eliminação do Quadro de Classificados no Processo Seletivo Público, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes, e imediata convocação do candidato subseqüentemente classificado:

- a) Cédula de Identidade – RG (original e cópia).
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia).
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia).
- d) Inscrição no PIS/PASEP (original e cópia).
- e) 2 (duas) fotos 3x4 para documentos, com fundo branco, recente.
- f) Comprovante de endereço atualizado em nome do Candidato (original e Cópia), ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.
- g) Título de Eleitor (original e cópia) acompanhado de certidão de quitação de obrigações eleitorais.
- h) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (original e cópia).
- i) Termo de Guarda ou Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos (original e cópia).
- j) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (original e cópia).
- k) Registro no Conselho Profissional (original e cópia).
- l) Certidão de Regularidade com o Conselho Profissional (declaração do respectivo Conselho).
- m) Certidão Criminal Negativa TJ RS - Certidão Judicial Criminal Negativa de 1º Grau.
- n) Certidão Negativa da Justiça Federal (Site TRF 4ª região - Cível e Criminal).



- o) Declaração de bens, nos moldes do CREF2/RS.
- p) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável.
- q) atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- r) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- s) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido (original e cópia).

10.5.1 A experiência profissional deve ser comprovada através de um dos seguintes documentos, sendo considerada a partir do registro profissional no conselho de classe do respectivo emprego, quando houver:

a) 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) no emprego e área de inscrição do candidato (com a data de início e fim, quando assim estabelecido) (original e cópia).

b) No caso de servidor público, o Registro Profissional Estatutário de tempo de serviço deverá ser comprovado por apresentação de 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.

c) Contrato remunerado de prestação de serviços celebrado com empregador pessoa jurídica.

10.6 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional da CREF2/RS poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Processo Seletivo Público.

10.6.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional da CREF2/RS implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Processo Seletivo Público, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

10.7 Deferida a posse ao candidato, deverá ser obedecido sem possibilidade de prorrogação o prazo estipulado pelo CREF2/RS para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a convocação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Processo Seletivo Público. A convocação para início das atividades será remetida por correspondência com AR.

10.8 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da CREF2/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.9 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Processo Seletivo Público ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente Processo Seletivo Público, se houver.

## 11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1 O Processo Seletivo Público em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério da CREF2/RS.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no endereço do CREF2/RS: Rua Coronel Genuíno, 421 /401 – Porto Alegre/RS e CREF Serra: R. Antônio Ribeiro Mendes, 1849 térreo – Caxias do Sul/RS, e site do CREF2, sito à [www.crefrs.org.br](http://www.crefrs.org.br).

12.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

12.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

12.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

12.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

12.5 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.

12.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Processo Seletivo Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

12.7 Será excluído do Concurso 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 CREF2, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.8 A CREF2/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.

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

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a COMISSÃO DE CONCURSOS da CREF2.

12.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a CREF2/RS pelo *e-mail contato@crefrs.org.br* ou (51) 3288-0200. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da CREF2.

12.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A CREF2/RS reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Processo Seletivo Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados do Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente Concurso.

12.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

12.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a CREF2 da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

12.16 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

### 13. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III– QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAS;
- e) Anexo V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

Porto Alegre, 25 de novembro de 2014.

Carmen Rosane Masson  
**Presidente do CRF2/RS**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****CARGO: AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO****ATRIBUIÇÕES**

- Fiscalizar e orientar o exercício profissional da educação física verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFEF/CREFs, nos locais onde estão sendo executadas atividades físicas, desportivas e similares.
- Lavar autos de infração, preenchendo formulários específicos com os dados e quesitos pertinentes.
- Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas.
- Atender a audiências no Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos de acordo com orientações do Departamento de Fiscalização e Orientação do CREF2/RS.
- Realizar viagens em tempo integral, em todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme cronograma.
- Conduzir veículo para fins de fiscalização, atendimento e tarefas correlatas.
- Emitir e entregar notificações, intimações, termos de visita e autos de infração.
- Preencher relatórios e abrir processos quando necessários.
- Assegurar a exatidão das informações, bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos.
- Atualizar dados coletados.
- Acompanhar o andamento dos processos sob a sua responsabilidade.
- Prestar atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone.
- Receber denúncias.
- Conferir documentação dos profissionais da área.
- Subsidiar informações emitindo pareceres.
- Elaborar relatórios de atuação e prestação de contas de suas atividades.
- Efetuar denúncias sobre irregularidades em órgãos competentes.
- Controlar prazos.
- Manter-se atento a qualquer irregularidade em relação aos serviços prestados pelo Profissional de Educação Física e pelas pessoas jurídicas nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares.
- Contribuir na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Gerir processos administrativos de compra ou contratação de serviços.
- Participar de reuniões para planejamento e implementação dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES**

- Supervisionar e executar o serviço de registro, cadastramento e arquivamento dos registrados e demais documentos do CREF2/RS, bem como a execução de tarefas nos postos avançados.
- Supervisionar e executar trabalhos administrativos.
- Elaborar e redigir expedientes e relatórios relativos aos processos administrativos inerentes ao Departamento/posto avançado.
- Garantir o atendimento aos profissionais, empresas e público em geral que procuram o Conselho, e orientar quanto aos procedimentos e documentações necessárias relativas a cada caso.

- Conferir a documentação apresentada conforme estabelecido nas normas do Sistema CONFEF/CREFS.
- Receber e protocolar a documentação que der entrada no Conselho, encaminhando-as aos departamentos competentes.
- Emitir documentos de competência do atendimento quando o solicitante atender as exigências previstas nos regulamentos, e conforme o caso, autenticar os documentos.
- Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos.
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do Conselho, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimento e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
- Participar do planejamento organizacional do Conselho, promovendo estudos de racionalização e controle do desempenho administrativo.
- Executar atividades relativas aos recursos humanos do Conselho.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

## **CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar os processos do Departamento de Comunicação por meio da criação e implementação de programação visual, produção gráfica, anúncios, editoração eletrônica, planejamento editorial e elaboração de peças gráficas.
- Realizar a assessoria de imprensa, compreendidas a divulgação de atividades e/ou ações de interesse do CREF2/RS, redação e encaminhamento de releases, contatos com a mídia e tarefas afins.
- Participar de reuniões e comissões pertinentes às atividades de divulgação das profissões e/ou eventos sociais.
- Organizar e promover eventos, atividades e ações de interesse do CREF2/RS.
- Redigir textos para publicações em geral.
- Apresentar projetos de eventos.
- Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de relatórios, organização de cerimoniais e eventos.
- Acompanhar a execução de eventos de natureza externa de interesse do Conselho, tais como Seminários, Congressos, Encontros, Cursos, entre outros.
- Propor projetos e execução de eventos internos voltados aos empregados do Conselho.
- Propor temas para inserção no sítio eletrônico do Conselho, inclusive intranet.
- Elaborar e aplicar relatórios de avaliação dos eventos realizados.
- Auxiliar o Assessor de Comunicação na elaboração de relatórios de prestação de contas dos eventos realizados.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

**CARGO: ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO****ATRIBUIÇÕES**

- Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas.
- Acompanhar instrução em processos de infração.
- Receber informações por escrito sobre a regularidade ou não dos fiscalizados, para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamento a serem enviadas à Comissão de Fiscalização e Orientação, Plenária e Diretoria.
- Acompanhar a execução das ações planejadas.
- Analisar processos, principalmente os que envolvem infração a lei e denúncias.
- Acompanhar a elaboração e atualização das normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Orientação e Fiscalização.
- Redigir e acompanhar digitação e envio de cartas, memorandos e comunicações diversas, referentes ao Departamento.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Elaborar, juntamente com o Assessor de Fiscalização, o cronograma de fiscalização.
- Gerenciar as notificações emitidas quando detectar qualquer infringência à legislação e controlar o prazo dado para o infrator regularizar o fator gerador, encaminhando-as para abertura de processo, quando for o caso.
- Emitir relatório mensal referente às notificações e autos de infração executadas pelos agentes de fiscalização.
- Controlar a qualidade das notificações emitidas.
- Receber e controlar os processos provenientes dos diversos departamentos do Conselho que se destinam ao Departamento de Fiscalização
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

**CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA****ATRIBUIÇÕES**

- Certifica-se das corretas instalações e manutenção da estrutura de informática, bem como pelo assessoramento das diversas áreas do Conselho na realização de tarefas que dependem do uso de recursos desta área.
- Assessorar o departamento e demais departamentos do Conselho com relação aos assuntos de informática.
- Manter atualizada documentação dos programas e processos desenvolvidos pelo departamento ou contratados.
- Manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, providenciando suas manutenções quando necessário.
- Supervisionar e efetuar levantamentos junto ao usuário, objetivando identificar necessidades, analisando, desenvolvendo e propondo a implantação de novos sistemas.
- Implantar os sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação, processamento e digitação.
- Propor alteração nos sistemas em operação, visando melhorar seu desempenho.
- Supervisionar e realizar a programação, avaliando e orientando o uso dos sistemas.

- Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas e equipamentos já implantados.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

## **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Supervisionar e executar as atividades Departamento de Secretaria.
- Desenvolver atividades relacionadas a elaboração de relatórios, organização de cerimoniais e eventos.
- Controlar os documentos oficiais e correspondências.
- Supervisionar atividades de atendimento ao público na recepção.
- Receber, protocolar e encaminhar os documentos endereçados ao CREF2/RS.
- Manter organizado o arquivo dos documentos emitidos e recebidos pelo Conselho.
- Recepcionar os profissionais e outras pessoas que procurem a Presidência e Conselheiros.
- Elaborar e digitar os documentos, em conjunto com o Assessor.
- Organizar a agenda de compromissos do Presidente e Conselheiros.
- Supervisionar a requisição de materiais, viagens e serviços para a Presidência e Conselheiros do CREF2/RS, assegurando-se da logística da agenda da Presidência e Conselheiros do CREF2/RS.
- Verificar diariamente o andamento das atividades desenvolvidas na secretaria, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o bom andamento deste.
- Realizar a elaboração, digitação e emissão de ofícios, memorandos, relatórios e convocações.
- Receber e encaminhar as correspondências e documentos destinados ao Conselho.
- Elaborar pauta e secretariar as reuniões dos Órgãos Executivos.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

## **CARGO: ASSISTENTE FINANCEIRO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Manter em dia as informações financeiras, por meio de lançamentos e ajustes no sistema contábil e financeiro.
- Manter o controle dos documentos de crédito.
- Supervisionar o vencimento das faturas e realizar, diariamente, confecção de cheques e autorizações de pagamentos, mantendo os processos de pagamentos devidamente montados e arquivados.
- Auxiliar na elaboração do controle mensal da receita e despesa do CREF2/RS.
- Auxiliar no gerenciamento dos empenhos, contratos, pagamentos e seus respectivos controles de saldo.

- Encaminhar documentos bancários ao encarregado dos serviços, conferindo os valores de depósitos e das contas a pagar.
- Supervisionar e realizar atividades de recursos humanos.
- Solicitar, organizar e realizar documentação para contratação e demissão de pessoal, mantendo-as atualizadas.
- Elaborar folha de pagamentos, com cálculo dos respectivos encargos para pagamentos.
- Controlar o relógio e folha de ponto.
- Elaborar e representar o CREF2/RS nas rescisões de contrato de trabalho.
- Elaborar as declarações de rendimentos para empregados e prestadores de serviços.
- Manter atualizado o controle dos documentos do Departamento.
- Verificar os valores para recolhimento de tributos retidos pelo Conselho.
- Emitir relatórios para a análise.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

## **CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar juridicamente Conselheiros, Comissões, Câmaras e Diretoria, bem como todos os Departamentos do Conselho, em assuntos relacionados às atividades do Conselho.
- Emitir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Conselho, assim como em processos administrativos originários dos Órgãos Executivos do CREF2/RS.
- Representar o Conselho em juízo, acompanhando a tramitação de processos em que o órgão seja parte interessada.
- Promover cobranças judiciais de haveres do Conselho, emitindo parecer sobre processos que se encontram na dívida ativa.
- Atender as pessoas físicas e jurídicas atuantes nas áreas de atividades ligadas ao CREF2/RS, em assuntos relacionados ao acompanhamento de processos, no âmbito do Conselho.
- Supervisionar e acompanhar todos os assuntos pertinentes a processos disciplinares éticos, conforme legislação vigente.
- Controlar e encaminhar os processos jurídicos, éticos e administrativos do Conselho.
- Elaborar, efetuar diligências e encaminhar intimações e / ou notificações às partes envolvidas no processo ético.
- Agendar e colher depoimentos referentes a processos éticos, reduzindo-os a termo.
- Acompanhar e supervisionar todo o serviço de processos judiciais e administrativos, dos quais se especificam em instruir, peticionar e acompanhar os processos e procedimentos nos quais o CREF2/RS for parte ou interessado, mantendo atualizado o cadastro e controle de prazos.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

## **CARGO: JORNALISTA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar e acompanhar os eventos relativos à comunicação e à promoção institucional.
- Produzir textos jornalísticos, de divulgação e outros de interesse do CREF2/RS.
- Atender à imprensa em geral.
- Coletar e preparar informações para divulgação oficial escrita, falada ou televisionada.
- Assessorar o CREF2/RS em seus contatos com a mídia.
- Produzir releases para os veículos de comunicação em geral.
- Participar da elaboração e da edição de boletins e de outros informativos de comunicação.
- Organizar e participar dos eventos de natureza protocolar desenvolvidos pela instituição.
- Auxiliar na elaboração de projetos de comunicação e/ou de divulgação.
- Prestar apoio técnico quando houver a participação do CREF2/RS em feiras, exposições, congressos e eventos similares.
- Elaborar rotinas e procedimentos da área de comunicação.
- Acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados.
- Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação.
- Acompanhar os processos do Departamento de Comunicação através da produção de informativos.
- Realizar a assessoria de imprensa, compreendidas a divulgação de atividades e/ou ações de interesse do CREF2/RS, redação e encaminhamento de releases, contatos com a mídia e tarefas afins.
- Participar de reuniões e comissões pertinentes às atividades de divulgação das profissões e/ou eventos sociais.
- Redigir e revisar textos em geral.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar atividades administrativas e técnicas que auxiliam as diversas atividades do Conselho, auxiliando no desempenho de todas as funções do Departamento ao qual é designado.
- Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição.
- Utilizar equipamentos de informática.
- Arquivar documentos.
- Examinar e autenticar documentos.
- Prestar atendimento e orientações.
- Verificar e analisar documentação destinada ao Conselho.
- Conferir documentação dos profissionais da área.
- Elaborar relatórios.
- Examinar documentos.
- Receber, analisar, protocolar e encaminhar correspondências.



- Orçar, comprar e controlar estoques de materiais e equipamentos.
- Acompanhar processos administrativos.
- Subsidiar informações, pareceres às Comissões da entidade.
- Auxiliar no controle da gestão de pessoal.
- Fazer levantamentos.
- Operar com terminais eletrônicos, cadastral e fotocópia.
- Elaborar atas.
- Participar de reuniões e eventos externos.
- Realizar serviço externo, conforme demanda.
- Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastro, textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matérias ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
- Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se ao local solicitado, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do Conselho.
- Coletar a assinatura em documentos diversos, como correspondências, requisições e outros.
- Digitar fichas e etiquetas, carimbar e conferir documentos.
- Auxiliar no encaminhamento e distribuição de correspondências.
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados.
- Arquivar documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações.
- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

## **CARGO: MOTORISTA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas.
- Preencher fichas de controle.
- Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins.
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.
- Realizar viagens.

- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- Inspecionar veículos, examinar componentes elétricos, freios, combustíveis e ferramentas obrigatórias.
- Promover a segurança dos passageiros, praticando a direção defensiva.
- Preencher boletins de controle, lançando quilometragem e horários do início e final dos serviços.
- Transportar materiais, correspondências, volumes e encomendas, de qualquer natureza, mediante autorização superior.
- Realizar abastecimentos de combustíveis.
- Acompanhar conselheiros em audiências, palestras, entre outros, quando determinado pela diretoria.
- Efetuar cotações para conserto de veículos.
- Acompanhar manutenções preventivas e corretivas.
- Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar a limpeza das áreas internas e externas.
- Remover, transportar e arrumar móveis, instrumentos, máquinas e materiais diversos.
- Realizar a limpeza de vidros, portas, janelas, divisórias, móveis, itens de decoração e similares.
- Executar atividades de reposição de materiais de higiene e limpeza em banheiros.
- Remover lixos e/ou resíduos de materiais.
- Levantar necessidade de materiais de uso, de forma a evitar atrasos e interrupções de serviços.
- Lavar louças e utensílios de uso.
- Manter limpo e organizado os instrumentos de uso diário utilizado na limpeza interna e externa.
- Realizar atividades de carga e descarga de equipamentos e mercadorias, de qualquer natureza, quando designado.
- Fazer e conservar a limpeza e organização da copa e demais dependências.
- Controlar estoque de produtos de limpeza e copa.
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios.
- Preparar e servir cafés e chás e afins quando solicitado.
- Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

**ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Todos	Língua Portuguesa (C)	15	2,00	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	05	2,00	-			
	Legislação (C)	15	2,00	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	15	2,00	07			

(\*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS (SE HOVER)**

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Agente de Orientação e Fiscalização Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS, Pelotas/RS e Santa Maria/RS; Assistente Administrativo, Assistente de Comunicação, Assistente de Fiscalização, Assistente de Informática, Assistente de Secretária, Assistente Jurídico, Jornalista e Auxiliar Administrativo Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS, Pelotas/RS e Santa Maria/RS.	Prova de Redação (E/C)	01	100,00	60,00	100,00

(\*) Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –  
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Venho por meio deste, solicitar condições especiais para o dia de prova.

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**ANEXO V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA****INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

**MODELO – ATESTADO MÉDICO:**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_

Documento de Identificação nº (RG): \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

- ( ) Paraplegia            ( ) Triplegia            ( ) Paraparesia            ( ) Triparesia  
 ( ) Monoplegia            ( ) Hemiplegia            ( ) Monoparesia            ( ) Hemiparesia  
 ( ) Tetraplegia            ( ) Tetraparesia            ( ) Paralisia Cerebral  
 ( ) Amputação ou Ausência de Membro

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

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

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

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

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

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

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo