

A representante legal da **Autarquia Municipal de Turismo de Gramado – GRAMADOTUR**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **faz saber**, por este edital, a **realização e o regimento do Concurso Público nº 01/2026**, para os cargos públicos especificados a seguir, no **Capítulo II**, cujo provimento será regido pelo **Regime Estatutário**. O certame será executado pelo **INSTITUTO OBJETIVA - CNPJ 00.849.426/0001-14**, segundo o contrato firmado e com a observância das normas legais próprias da GRAMADOTUR e do Município de Gramado/RS, incluindo o **Decreto Municipal nº 2.468/2025**, e demais disposições legais vigentes até a presente data, conforme os termos descritos a seguir.

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1. A leitura integral deste edital é pré-requisito para a inscrição e participação no Concurso Público.** Desde logo, cumpre salientar que o desconhecimento do seu conteúdo não poderá ser utilizado para justificar eventuais prejuízos por parte do candidato.

**1.2. Além do procedimento de inscrição, este certame será composto pelas etapas abaixo**, as quais estão discriminadas no **Capítulo VI**:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, para todos os candidatos com inscrição homologada;
- b) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, como última etapa, para **Advogado, Contador, Engenheiro Civil e Tesoureiro**.

**1.3. O cronograma de execução**, disponível no **último anexo deste edital**, apresenta as **datas previstas** para os eventos do concurso.

**1.4. Exceto previsão em contrário contida neste edital, a publicidade oficial** relativa à seleção será realizada nos seguintes meios: **nos sites [www.gramadotur.rs.gov.br](http://www.gramadotur.rs.gov.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**.

**1.5. As disposições deste edital, inclusive aquelas relacionadas às datas previstas no cronograma de execução, poderão ser alteradas, via edital**, por motivo de força maior e/ou necessidades operacionais. Logo, é dever do candidato acompanhar, de forma contínua e cumulativa, os meios oficiais de publicidade indicados no **item 1.4**, mantendo-se informado sobre o andamento do certame.

**1.6. Do posto presencial:** durante os **dias úteis do período de inscrição**, os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão utilizar, gratuitamente, o posto equipado com computador e acesso à internet, para a realização da inscrição **online** no certame, conforme o local e o horário especificados a seguir: **no Setor Administrativo e Financeiro do Centro de Eventos EXPOGRAMADO**, Avenida Borges de Medeiros, nº 4.111, Bairro Centro, Gramado/RS, exclusivamente no horário das **9h às 11h**. O local para a interposição de recursos e/ou outras atividades relacionadas à seleção, quando for o caso, será divulgado oportunamente por meio de edital.

**1.6.1. Embora seja utilizado o posto presencial, a responsabilidade pelo preenchimento das informações e/ou upload de arquivos, se for o caso, é exclusiva do candidato ou de seu procurador legal, descabendo alegações de prejuízo.**

**1.7. Ao se inscrever, o candidato consente com a coleta e o uso de sua imagem**, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados no formulário de inscrição ou durante o certame. Essas medidas têm por finalidade assegurar a adequada execução do certame, inclusive quanto à aplicação dos critérios de avaliação e seleção.

**1.7.1. Em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018**, fica expressamente autorizada a ampla divulgação de informações, como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, necessários à publicidade oficial e à transparência da seleção. Essas informações poderão ser acessadas na internet, por meio de mecanismos de busca, não cabendo solicitações de exclusão.

**1.8. As normas legais citadas neste edital devem ser consideradas junto com eventuais alterações em vigor**, ainda que não mencionadas. Não se aplica a este certame, nem será objeto de avaliação, qualquer norma legal que entre em vigor após a publicação deste edital, assim como quaisquer alterações subsequentes, exceto se houver disposição expressa em contrário neste edital, como no caso das regras de segurança/biossegurança para as provas presenciais.

## CAPÍTULO II – DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS PÚBLICOS

### 2.1. Tabela de especificações:

#### 2.1.1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no § 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
- b) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) possuir aptidão física e mental;
- f) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício legal do cargo pleiteado e atender a outras condições prescritas em lei, **conforme a seguir especificado:**

Cargo Público	Escolaridade e outras condições exigidas para a posse <sup>(1)</sup>	CHS <sup>(2)</sup>	Vagas a prover <sup>(3)</sup>	Distribuição de vagas <sup>(4)</sup>			Valor inicial R\$ <sup>(5)</sup>	Valor de inscrição R\$ <sup>(6)</sup>	Turno de prova <sup>(7)</sup>
				UNIV	PcD	PP			
Advogado	Ter idade mínima de 21 anos, Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado	30h	CR	-	-	-	7.999,48	180,00	T02
Assistente Administrativo	Ter idade mínima de 18 anos e Ensino Médio completo	40h	04+CR	04	-	-	4.398,03	90,00	T01
Contador	Ter idade mínima de 18 anos, Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador	40h	CR	-	-	-	10.665,96	180,00	T02
Engenheiro Civil	Ter idade mínima de 18 anos, Ensino Superior completo em Engenharia Civil, habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil e experiência comprovada de, no mínimo, 02 anos na área de Engenharia <sup>(8)</sup>	40h	CR	-	-	-	10.665,96	180,00	T02
Tesoureiro	Ter idade mínima de 21 anos e Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública	40h	01+CR	01	-	-	5.500,00	180,00	T01

**Referências:**

- A “**habilitação legal para o exercício da profissão**” diz respeito a todo e qualquer requisito que o órgão regulamentador da respectiva profissão exija para fins de exercício legal daquela profissão, como cursos, certificações, registro/inscrição ativos, dentre outros, **de forma que a posse só ocorrerá mediante a comprovação de tais requisitos**. Além das condições expressas nesta tabela, para a posse, os candidatos classificados deverão cumprir integralmente as disposições gerais previstas no **Capítulo IX** deste edital. Recomenda-se que o candidato tome conhecimento prévio desses requisitos, bem como das atribuições legais do cargo pleiteado, conforme estabelecido na legislação vigente e descrito no **Anexo I** deste edital.
- CHS** significa “carga horária semanal”, em **horas**. Nos termos da legislação em vigor, o exercício poderá requerer atendimento ao público, trabalho extraordinário, em finais de semana ou feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI’s, viagens, condução de veículos, observada a CNH do servidor, dentre outros.
- Este concurso destina-se ao provimento das vagas especificadas e à formação de cadastro reserva (**CR**). O ingresso dos candidatos classificados dentro das vagas expressamente ofertadas por este edital é assegurado e dar-se-á dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária deste ente. Os demais candidatos classificados formarão o cadastro reserva (**CR**), e poderão ingressar, caso haja necessidade, dentro do prazo de validade deste certame.
- As siglas contidas nesse campo correspondem às modalidades pelas quais os candidatos poderão concorrer: **UNIV** significa “acesso universal”, ou seja, modalidade de ampla concorrência; já **PcD** significa “pessoa com deficiência” e **PP** diz respeito aos “pretos e pardos”, sendo ambas modalidades de vagas reservadas. Além do exposto na **referência 3**, cumpre salientar que a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas serão estritamente respeitados durante toda a validade do certame. Os candidatos devem ter ciência também de que a lotação do ingressante constitui faculdade da GRAMADOTUR.
- O valor informado corresponde ao vencimento base inicial de ingresso, referente ao **mês de fevereiro de 2026**, conforme a legislação própria vigente, limitado ao teto constitucional, sendo assegurada, se e quando for o caso, a complementação até o salário-mínimo nacional àqueles que fizerem jus. O servidor público poderá fazer jus aos benefícios/vantagens/gratificações previstos na legislação vigente e/ou que entrar em vigor.
- A isenção de pagamento do valor de inscrição de que trata o **Decreto Municipal nº 2.468/2025** se encontra regulamentada no **Capítulo V**.
- As **provas objetivas** têm previsão de realização conforme os turnos especificados nesta tabela (T01 OU T02), possibilitando aos interessados a realização de mais de uma inscrição, **desde que não haja coincidência entre os turnos de prova das vagas pretendidas**, considerando-se que todas essas provas possuem previsão de aplicação em **data única**.
- A **experiência no setor privado** deverá ser comprovada mediante Carteira de Trabalho (CTPS), desde que o campo cargo/função especifique a área de atuação, ou declaração fornecida pela pessoa física ou jurídica legalmente responsável pela empresa, designando o cargo, a discriminação das atividades desenvolvidas e o período de trabalho com início e fim; a **experiência como servidor público** deverá ser comprovada mediante declaração fornecida pela pessoa jurídica responsável, designando o cargo, a discriminação das atividades desenvolvidas e o período de trabalho com início e fim; a comprovação de **experiência para os profissionais autônomos** dar-se-á mediante declaração da pessoa jurídica a quem foi prestado o serviço, onde conste a especificação do serviço prestado e o período de trabalho com início e fim.

**2.2.** Além da **Lei Municipal nº 3.490/2016**, que dispõe sobre o novo Plano de Cargos e o Sistema de Remuneração dos Servidores da Autarquia Municipal de Turismo de Gramado - GRAMADOTUR, destaca-se que os servidores públicos ingressantes estarão sujeitos às demais legislações municipais em vigor, especialmente à **Lei Orgânica do Município**, ao **Decreto Municipal nº 55/2013**, que dispõe sobre o Regimento Interno da GRAMADOTUR, à **Lei Municipal nº 2.912/2011**, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e institui o Regime Estatutário como forma de vínculo jurídico-funcional entre o servidor e a Administração Pública, dentre outras.

### CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcDs) E PARA OS PRETOS E PARDOS (PP)

#### PARTE I - DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcDs):

**3.1. De acordo com a Lei Municipal nº 4.492/2025, é assegurado às pessoas com deficiência o direito de concorrer à reserva mínima de 10% das vagas oferecidas, por cargo.** Nos termos do Art. 2º, §§ 1º e 2º da respectiva lei, a reserva de vagas incidirá sempre que o número de vagas oferecidas no certame for igual ou superior a 05, e, caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.1.1. O respectivo percentual e o seu arredondamento serão observados ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive em relação às vagas futuras.

3.1.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no *caput* e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas demais disposições normativas vigentes. Distúrbios de acuidade visual que se apresentem normalizados, mediante correção óptica convencional, dentro dos limites definidos pelas normas vigentes, não serão caracterizados como deficiência visual.

3.1.3. **Para exercer o seu direito de concorrer às vagas reservadas a PcDs, o candidato deve atender às condições fixadas no item 4.3.1 deste edital.** A análise das solicitações limitar-se-á à verificação do cumprimento dos requisitos formais de solicitação previstos neste edital. **O candidato que deixar de cumprir tais requisitos terá sua solicitação indeferida**, assegurada a interposição de recurso, nos termos deste edital e, caso mantido o indeferimento após a fase recursal, não concorrerá às vagas reservadas aos PcDs.

3.1.4. **A PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário, conforme estipulado na Parte V do Capítulo IV deste edital. A necessidade de atendimento especial para prova NÃO SERÁ PRESUMIDA pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada. Assim, incumbe exclusivamente ao candidato a responsabilidade de requerer as adaptações especiais necessárias na forma e prazo estabelecidos por este edital.**

3.1.5. Ressalvados os atendimentos especiais deferidos em conformidade com as disposições normativas vigentes, aqueles que tiverem deferida sua solicitação para concorrer às vagas reservadas aos PcDs participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação, bem como à nota mínima exigida. Consideram-se condições de igualdade aquelas que possibilitem a avaliação do candidato PcD, respeitadas as peculiaridades de sua deficiência, nos termos das disposições normativas vigentes.

3.1.6. **Da avaliação biopsicossocial:** considerando-se que o deferimento da solicitação se limita à verificação de requisitos formais, ele não assegura a homologação final do candidato como concorrente às vagas reservadas aos PcDs. **Antes da homologação final**, todos os candidatos com a solicitação deferida, **desde que aprovados no certame**, serão **convocados para a avaliação biopsicossocial**, de caráter **eliminatório**, a ser realizada presencialmente na cidade de Gramado/RS, sob a responsabilidade do INSTITUTO OBJETIVA, em um ou mais dias, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra nas previsões da legislação vigente e se há compatibilidade com as atividades do cargo pretendido.

3.1.6.1. Ressalta-se que a utilização de tecnologia assistiva, equipamentos específicos de uso habitual ou a adaptação do ambiente de trabalho não impede o desempenho das atribuições do cargo; contudo, a deficiência deve permitir o cumprimento adequado das atividades previstas, que não poderão ser alteradas.

3.1.6.2. A avaliação biopsicossocial será realizada de acordo com o regramento fixado pela **Lei Municipal nº 4.492/2025 e pelo Decreto Municipal nº 2.468/2025**. Além de cumprir as disposições referentes à data, local e horário estabelecidos no edital de convocação, é dever do candidato comparecer à avaliação com seu documento de identificação oficial, com a via original ou a cópia autenticada do laudo apresentado quando da solicitação da inscrição e com exames complementares pertinentes ao diagnóstico PcD, como, por exemplo, exame de audiometria para deficiência auditiva ou de acuidade visual para deficiência visual, entre outros, sob a pena de não realizar a avaliação.

3.1.6.3. O descumprimento das regras deste edital, a ausência do candidato à avaliação biopsicossocial ou o descumprimento do edital de convocação implicam a perda do direito de concorrer às vagas reservadas à PcDs.

3.1.6.4. A não qualificação como PcD ou a constatação de incompatibilidade com as atribuições do cargo implicam a eliminação do candidato enquanto PcD, assegurada a interposição de recurso. A eliminação na avaliação biopsicossocial será fundamentada em parecer motivado, **que será disponibilizado na área do candidato** para fins de interposição de recurso.

3.1.6.4.1. O candidato cuja eliminação enquanto PcD persista, mesmo após a fase recursal, constará apenas na Lista UNIV (ampla concorrência) e, se for o caso, na Lista PP (pretos ou pardos).

3.1.7. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos habilitados na avaliação biopsicossocial, além de figurarem na Lista UNIV, terão seus nomes publicados em lista à parte (Lista PcD), observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às PcDs e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame, conforme estabelecido no **Capítulo IX** deste edital, sem prejuízo da concorrência pela Lista PP, se for o caso.

3.1.8. Cumpre enfatizar que a deficiência de que era portador à época da posse não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, de requerimento de avaliação laborativa e/ou alegação de incompatibilidade com as atribuições legais do cargo.

## PARTE II - DA RESERVA DE VAGAS PARA OS PRETOS E PARDOS (PP):

**3.2. De acordo com a Lei Municipal nº 4.492/2025, é assegurado aos pretos e pardos o direito de concorrer à reserva mínima de 10% das vagas oferecidas, por cargo.** Nos termos do Art. 8º, §§ 1º e 2º da respectiva lei, a reserva de vagas incidirá sempre que o número de vagas oferecidas no certame for igual ou superior a 05, e, caso a aplicação do percentual 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.

3.2.1. O respectivo percentual e o seu arredondamento serão observados ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive em relação às vagas futuras.

3.2.2. Serão compreendidos como pretos ou pardos aqueles que se autodeclararem expressamente pretos ou pardos, conforme os quesitos de cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3.2.3. **Para exercer o seu direito de concorrer às vagas reservadas aos pretos e pardos, o candidato deve atender às condições fixadas no item 4.3.2 deste edital.** A análise das solicitações limitar-se-á à verificação do cumprimento dos requisitos formais de solicitação previstos neste edital. **O candidato que deixar de cumprir tais requisitos terá sua solicitação indeferida**, assegurada a interposição de recurso, nos termos deste edital e, caso mantido o indeferimento após a fase recursal, não concorrerá às vagas reservadas aos negros.

3.2.4. Aqueles que tiverem deferida sua solicitação para concorrer às vagas reservadas aos pretos e pardos, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.5. **Do procedimento de heteroidentificação:** embora a autodeclaração exigida para o deferimento da solicitação goze de presunção de veracidade, o deferimento não assegura a homologação final do candidato como concorrente às vagas reservadas aos pretos e pardos. **Antes da homologação final**, todos os candidatos com a solicitação deferida, **desde que aprovados no certame**, serão **convocados para o procedimento de heteroidentificação**, de caráter **eliminatório**, a ser realizado presencialmente na cidade de Gramado/RS, sob a responsabilidade do INSTITUTO OBJETIVA, em um ou mais dias, com a finalidade de **ratificar ou retificar a autodeclaração apresentada anteriormente**.

3.2.5.1. O procedimento de heteroidentificação será realizado de acordo com o regramento fixado pela **Lei Municipal nº 4.492/2025 e pelo Decreto Municipal nº 2.468/2025**. Além de cumprir as disposições referentes à data, local e horário estabelecidos no edital de convocação, é dever do candidato comparecer à avaliação com seu documento de identificação oficial, sob a pena de não realizar a avaliação.

3.2.5.2. A Comissão de heteroidentificação possui a incumbência de aferir a condição declarada pelo candidato, mediante avaliação das características fenotípicas pessoais que possibilitem identificá-lo socialmente como pessoa preta ou parda. Serão consideradas as características do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob a pena de eliminação do certame, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

3.2.5.3. Não serão consideradas a ascendência do candidato, registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em outros procedimentos de heteroidentificação.

3.2.5.4. A avaliação será registrada através de filmagem, para fins de utilização na análise de eventuais recursos. O candidato que se recusar a ser filmado no procedimento de heteroidentificação será eliminado do certame, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

3.2.5.5. O descumprimento das regras deste edital, a ausência do candidato à avaliação ou o descumprimento do edital de convocação implicam a perda do direito de concorrer às vagas reservadas.

3.2.5.6. Será considerado preto ou pardo o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de heteroidentificação. O não reconhecimento do candidato mediante o procedimento de heteroidentificação será fundamentado em parecer motivado, **que será disponibilizado na área do candidato** para fins de interposição de recurso.

3.2.5.7. O candidato cuja autodeclaração não for ratificada, mesmo após a fase recursal, constará apenas na Lista UNIV (ampla concorrência) e, se for o caso, na Lista PcD.

3.2.5.8. As deliberações da Comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este certame, não servindo para outras finalidades.

3.2.6. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos com a autodeclaração ratificada no procedimento de heteroidentificação, além de figurarem na Lista UNIV, terão seus nomes publicados em lista à parte (Lista PP), observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame, conforme estabelecido no **Capítulo IX** deste edital, sem prejuízo da concorrência pela Lista PcD, se for o caso.

## CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO E SOLICITAÇÕES A ELA VINCULADAS

### PARTE I – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PELA *INTERNET* (NÃO PRESENCIAL):

**4.1.** A solicitação de inscrição deverá ser realizada dentro do período estabelecido no **cronograma de execução**, disponível no **último anexo**, exclusivamente no *site* do **INSTITUTO OBJETIVA**, conforme as disposições deste edital.

4.1.1. Para a inscrição, além de cumprir as regras deste edital, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas na página do certame e no sistema de inscrição, completando todo o processo descrito no item 4.1.2 **antes do encerramento do período de inscrições estabelecido no cronograma de execução**.

4.1.2. **O processo de inscrição inclui localizar o certame desejado no *site* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e:**

- a) clicar no botão “inscrição *online*”;
- b) declarar que leu e que concorda com os termos do Edital de Abertura das Inscrições e clicar em “continuar”;
- c) realizar seu *LOGIN* na **área do candidato**, mediante a informação do **Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha**;
- d) selecionar o cargo ao qual deseja concorrer, observando o disposto no item 4.1.3;
- e) preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição;
- f) ANEXAR requerimentos, laudos, comprovantes e/ou quaisquer documentos de apresentação obrigatória estabelecida para o período de inscrições, quando houver;
- g) enviar a solicitação;
- h) emitir o boleto para pagamento da inscrição.

4.1.2.1. Até a data-limite fixada no cronograma de execução para pagamento da inscrição, o candidato poderá gerar, a qualquer momento, uma **2ª via de cobrança** do seu boleto através da **área do candidato**.

4.1.3. Embora seja permitida a inscrição em mais de um cargo, é **vedada a realização de mais de uma prova no mesmo turno**. Dessa forma, antes de se inscrever, o candidato deverá observar atentamente a **distribuição de turnos estabelecida na tabela do Capítulo II** deste edital e, quando for o caso, inscrever-se apenas em cargos cujas provas estejam previstas para turnos opostos. O cumprimento dessa regra é responsabilidade do candidato. Caso não a observe, caberá a ele, no dia da aplicação, escolher qual prova deseja realizar, sendo indevidas quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga.

**4.1.4. A seguir, constam os itens referentes às solicitações vinculadas à inscrição. Todas essas solicitações deverão ser realizadas pelos candidatos exclusivamente durante o período de inscrição fixado no cronograma de execução, observadas as instruções específicas previstas em cada item deste edital, conforme exposto a seguir.**

### PARTE II – DA SOLICITAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO PELO NOME SOCIAL (DECRETO FEDERAL Nº 8.727/2016 - PESSOAS TRAVESTIS OU TRANSEXUAIS):

**4.2.** Para ser identificado pelo nome social, o candidato deverá, após concluir a inscrição com o nome civil, selecionar a opção “**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**” e informar o nome social, além das demais informações solicitadas no campo apropriado, conforme as orientações disponíveis no sistema de inscrição. Caso contrário, será identificado pelo nome civil.

### PARTE III – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS:

**4.3.** Ao **realizar a inscrição**, o candidato deverá seguir as orientações relativas à(s) modalidade(s) de reserva pretendida(s), clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”, escolher a opção “**vagas reservadas**”, e:

4.3.1. **PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):** a) selecionar a modalidade “**PcD - pessoa com deficiência**”; e b) anexar, até o encerramento do período de inscrição, o **Requerimento de reserva para PcD (Anexo II-A)**, preenchido e assinado, **acompanhado de laudo médico**, conforme os termos do próprio anexo, e conforme as orientações do sistema de inscrição.

4.3.1.1. Conforme já descrito no **Capítulo III**, a **Banca Examinadora não presumirá a necessidade de atendimento especial para PcD durante prova presencial, mesmo com deficiência comprovada**. Portanto, cabe exclusivamente ao candidato PcD solicitar as adaptações especiais necessárias, de acordo com a forma e o prazo estabelecidos na **Parte V** deste capítulo.

4.3.2. **PARA PRETOS E PARDOS (PP): a)** selecionar a modalidade “pretos e pardos”; e **b)** anexar, até o encerramento do período de inscrição, a **Autodeclaração racial (Anexo II-B)**, preenchida e assinada, conforme os termos do próprio anexo, e conforme as orientações do sistema de inscrição.

4.3.2.1. Até o final do período de inscrições, será facultado ao candidato desistir de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

4.3.3. **A apresentação do laudo médico e/ou da autodeclaração racial, conforme a modalidade de vaga reservada, é indispensável.** O candidato que não enviar o documento correspondente no momento da inscrição terá sua solicitação indeferida, ainda que tenha marcado a opção de reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição.

#### **PARTE IV – DA SOLICITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DA PRERROGATIVA DO JURADO À PREFERÊNCIA NA ORDEM DE DESEMPATE:**

4.4. Faz jus à preferência na ordem de desempate, após aplicação do Estatuto da Pessoa Idosa, o candidato que comprovar o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal.

4.4.1. Para tanto, o candidato interessado deverá, **no momento da inscrição: a)** clicar no campo “jurado”; **b)** marcar a opção “**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal**”; e **c)** anexar, até o encerramento do período de inscrição e conforme as orientações deste edital e do sistema de inscrição, **os documentos exigidos para comprovação e justificativa do pedido**, quais sejam: **certidão, declaração ou atestado emitidos pela Justiça Estadual e/ou pela Justiça Federal comprovando o efetivo exercício da função de jurado**.

#### **PARTE V – DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA PROVA PRESENCIAL:**

4.5. O candidato, **PCD OU NÃO**, que necessitar de **atendimento especial para prova presencial** deverá, ao **realizar sua inscrição: a)** clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; **b)** escolher a opção “**sim**”; **c)** selecionar o **tipo de atendimento necessário**; e **d)** anexar, até o encerramento do período de inscrição e conforme as orientações deste edital e do sistema de inscrição, **os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido**, quando aplicável, nos termos estabelecidos a seguir:

<b>a) Para lactantes:</b>	Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 06 meses de idade a ser(em) amamentada(s).
<b>b) Para PcDs:</b>	<b>Laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado</b> (emitido há menos de 12 meses, contados da publicação deste edital, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.
<b>b.1) Para UMA hora de tempo adicional:</b>	Laudo médico, nos termos da letra “b” desta tabela, e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme a Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.
<b>c) Para NÃO PcDs:</b>	<b>Laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado</b> (emitido há menos de 120 dias, contados da publicação deste edital), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.

4.5.1. **O candidato PCD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.**

4.5.2. Os candidatos deverão observar, no **Capítulo VI** deste edital, as **disposições relativas às vedações e autorizações quanto ao consumo de alimentos e outras substâncias durante a realização das provas presenciais. Aqueles que, por razões de saúde, demandem condições específicas não contempladas entre as permissões gerais deste edital DEVERÃO requerer atendimento especial para fins de análise e eventual deferimento, nos termos da letra “c” do item 4.5.**

4.5.3. **Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas** (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

4.5.4. Salvo nos casos de força maior, e devidamente comprovados, o **cumprimento do item 4.5 deste edital – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação**. As solicitações de atendimento especial serão examinadas juntamente com o laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme cada situação, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

4.5.4.1. **A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, o INSTITUTO OBJETIVA solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.**

4.5.5. Além de solicitar o atendimento especial, os candidatos deverão verificar as disposições específicas relativas ao dia de prova no Capítulo VI deste edital.

#### PARTE VI – COMUM A TODAS AS SOLICITAÇÕES DESTE CAPÍTULO:

4.6. Destaca-se que não haverá outro meio, prazo ou procedimento para recebimento de inscrições e solicitações a ela vinculadas, além dos definidos neste edital.

4.6.1. A responsabilidade pela correta realização de todos os procedimentos necessários para a inscrição e pelas solicitações a ela vinculadas, conforme as regras deste edital, é exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído.

4.6.1.1. Cumpre salientar que, **encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação necessária, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.**

4.6.2. Inscrições e quaisquer solicitações vinculadas realizadas por meio distinto do previsto neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões ou que apresentem erro, omissão total ou parcial de dados ou documentos necessários, implicam o indeferimento.

4.6.3. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer pedido relacionado a uma inscrição ou certame não se estendem automaticamente a outras inscrições ou certames. É imprescindível que o candidato atenda a todos os requisitos exigidos para cada inscrição. A inobservância de qualquer disposição resultará no indeferimento da solicitação.

4.6.4. O resultado das solicitações deste capítulo será divulgado quando da **homologação preliminar das inscrições**. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação nas listas divulgadas e conferir cuidadosamente todos os seus dados, **bem como interpor recurso em caso de indeferimento da solicitação**, conforme estabelecido no capítulo de recursos deste edital.

4.6.4.1. Após a análise dos recursos interpostos:

- a) o candidato cujo **recurso for procedente** terá a solicitação deferida;
- b) já o candidato cujo recurso for considerado improcedente permanecerá com a solicitação indeferida.

### CAPÍTULO V – DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

#### PARTE I – INTRODUTÓRIA:

5.1. A homologação da inscrição devidamente solicitada, nos termos do **Capítulo IV**, está condicionada ao correto e tempestivo **pagamento da taxa de inscrição** ou ao **deferimento da solicitação de isenção**, conforme as regras previstas a seguir.

#### PARTE II – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

5.2. Nos termos do **Decreto Municipal nº 2.468/2025**, poderá pleitear isenção, o doador regular de sangue, o doador de medula óssea e o membro de família de baixa renda, com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

5.2.1. Nos termos deste edital e em conformidade com a legislação vigente, será considerado como:

5.2.1.1. **Doador regular de sangue:** aquele que comprove que realizou **03 doações de sangue** a órgão oficial, entidade credenciada, hemocentro ou banco de sangue de hospital, dentro do período de **12 meses anteriores** à data da publicação deste edital, mediante apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

5.2.1.2. **Doador de medula óssea:** aquele que comprove o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante apresentação de declaração oficial emitida pela entidade coletora competente. Não serão aceitos para fins de comprovação: solicitação ou protocolo de cadastro; termo de consentimento para cadastro; declaração de coleta de amostra para cadastro.

5.2.1.3. **Membro de família de baixa renda, com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico):** aquele que, além de se autodeclarar como membro de família de baixa renda, apresente o Número de Identificação Social (NIS) válido no CadÚnico. Por família de baixa renda, entende-se aquela com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo nacional. Para a solicitação, será necessário apresentar: (i) Número de Identificação Social (NIS) válido e autodeclaração de que é membro de família de baixa renda.

5.2.2. O **período para solicitação de isenção se encontra delimitado no cronograma de execução** deste edital. Para solicitar a isenção, o interessado deve realizar a inscrição e, após, na própria **área do candidato**, localizar a opção **“solicitar isenção”**, e:

- a) optar por uma das modalidades de isenção previstas acima, declarando estar ciente das condições exigidas e submetendo-se às normas expressas neste edital; e

**b)** anexar, o **Requerimento de isenção (Anexo II-C)**, preenchido e assinado, **acompanhado dos documentos** comprobatórios, conforme indicado em cada uma das condições de isenção previstas nos subitens do **item 5.2.1**.

5.2.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato apresentar junto do pedido de isenção documentos que contenham informações claras, completas e suficientes, de modo a possibilitar à banca avaliadora a análise adequada do pedido de isenção, atentando-se para que o arquivo não esteja protegido por senha, o que ocasionará o indeferimento da solicitação de isenção. A omissão ou a apresentação de documentos que não permitam a devida verificação das informações implicará o indeferimento da solicitação.

5.2.3. O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção não garantem o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte do **INSTITUTO OBJETIVA**.

5.2.4. Além da análise sobre o cumprimento dos requisitos formais de solicitação, o **INSTITUTO OBJETIVA** poderá consultar os órgãos gestores do benefício que o candidato declara fazer jus para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Assim, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, detenha os requisitos exigidos em lei e expressos neste edital para deferimento do pedido.

5.2.5. A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. **O processo de solicitação de isenção, acima discriminado, deverá ser totalmente concluído dentro do período fixado no cronograma de execução para tanto**. Encerrado o prazo de solicitação de isenção, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.2.6. As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato ou seu representante legal. O candidato que prestar declarações falsas será excluído, em qualquer fase deste certame, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.2.7. Não será concedida isenção 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 neste edital; d) informar CPF inválido e/ou incorreto ou que não esteja em nome do candidato; e) não apresentar todos os dados e/ou documentos solicitados.

5.2.8. Cada candidato poderá apresentar apenas um único pedido de isenção em seu nome, *por cargo, desde que respeitadas as disposições do item 4.1.3*. Pessoas da mesma família deverão fazer o pedido individualmente, ainda que possuam o mesmo domicílio. **#Atualizado pelo Edital nº 04/2026**

5.2.9. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos devem imprimir o boleto bancário para pagamento em caso de indeferimento do benefício pleiteado. Contudo, recomenda-se que aguardem a divulgação do resultado definitivo antes de efetuar o pagamento, uma vez que não haverá devolução de valores para aqueles que tiveram o benefício deferido e efetuaram o pagamento da inscrição.

5.2.10. O resultado preliminar das solicitações será divulgado quando concluída a análise das solicitações recebidas.

5.2.11. Divulgado o resultado, o candidato com a solicitação de **isenção deferida** terá a **inscrição automaticamente efetivada**. Por sua vez, o candidato cuja **solicitação for indeferida** deverá, sob sua exclusiva responsabilidade, verificar sua situação na **área do candidato e interpor recurso**, conforme o previsto neste edital, se for o caso.

5.2.12. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a)** o candidato cujo **recurso de isenção for procedente** terá a inscrição automaticamente efetivada; **b)** o candidato cujo recurso resultar improcedente não terá o benefício deferido e, para permanecer participando do certame, deverá providenciar o pagamento do valor da inscrição até o prazo estabelecido no cronograma de execução.

### **PARTE III – DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO (EXCETO PARA OS CANDIDATOS COM ISENÇÃO DEFERIDA):**

**5.3.** A quitação do valor de inscrição deve ser realizada por meio do pagamento do boleto bancário.

5.3.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, exceto quando for concedida isenção, constituem o registro provisório de inscrição, e devem ser conservados pelo candidato até a homologação do certame. Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de efetuar o pagamento:

**a)** as informações como beneficiário, valor do documento, data de vencimento e data de pagamento, tanto no boleto quanto na plataforma de pagamento;

**b)** de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, **bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado**.

5.3.2. **O boleto bancário pode ser pago em qualquer Agência Bancária, bem como nas Casas Lotéricas ou nos Correios, até a data prevista no cronograma de execução deste edital, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.**

5.3.3. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar o horário bancário (com relação ao processamento de pagamentos) onde for efetuado o pagamento do boleto, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias e correspondentes bancários), quer seja pelo modo virtual (*internet banking* ou caixas eletrônicos). Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no arquivo de troca de informações entre bancos e empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:

- a) realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido;
- b) evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;
- c) evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.

5.3.4. Não será aceito para efeito de comprovação de pagamento do valor de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

5.3.5. Devido ao processamento automatizado dos dados, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição exclusivamente pelos meios disponibilizados no sistema de inscrição, que incluem boleto bancário e, quando disponível, PIX gerado na própria área do candidato, o qual é vinculado ao boleto bancário. Não serão aceitos pagamentos efetuados por outros meios como depósito, transferência direta via ted, doc ou pix, entre outros.

5.3.6. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outros certames.

5.3.7. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.

5.3.8. Se, na data do vencimento do boleto, o candidato se encontrar em localidade que tenha feriado (nacional, estadual ou municipal) ou evento que imponha o fechamento das agências bancárias, a fim de garantir que o pagamento seja processado na data limite, o candidato deverá antecipar o pagamento, devendo ser respeitado o prazo de pagamento estabelecido no cronograma deste edital.

5.3.9. Em nenhuma hipótese será processada inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado em data posterior à limite prevista neste edital.

5.3.10. **Não serão homologadas as inscrições pagas em desacordo com as especificações deste edital ou sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas cujo pagamento tenha sido de valor inferior ao estabelecido neste edital. As inscrições cujo pagamento tenha sido de valor superior ao estipulado serão homologadas.**

5.3.11. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

5.3.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato a guarda do boleto pago e do comprovante de pagamento.

#### PARTE IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.4. O candidato, não beneficiário de isenção, somente terá a inscrição homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital. **Assim, a homologação preliminar das inscrições será divulgada, por edital, após a análise e o processamento dos referidos pagamentos.**

5.4.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada e conferir cuidadosamente todos os seus dados. Caso a inscrição não esteja homologada ou haja algum erro em relação a ela na lista (como erros de grafia ou número de documento incorreto, entre outros), o candidato poderá interpor recurso, conforme estabelecido no capítulo de recursos.

5.4.2. **A responsabilidade pela interposição de recurso é exclusiva do candidato.** Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a **homologação definitiva das inscrições**. O candidato cujo **recurso for procedente** passará a compor a lista de inscrições homologadas.

5.4.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições, o candidato cuja inscrição não tenha sido homologada será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir na seleção, exceto se, no dia da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a **inclusão provisória** da inscrição para realização da prova.

5.4.4. No caso da exceção prevista no item 5.4.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará **condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão**, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, **a inclusão será automaticamente revogada**, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4.5. Caso o candidato identifique algum erro em sua inscrição (como grafia ou número de documento, entre outros) após a homologação definitiva das inscrições, **deverá solicitar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, mediante apresentação de documentos que comprovem a necessidade da correção.**

## CAPÍTULO VI – DO PROCESSO AVALIATIVO

### PARTE I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. A descrição básica de cada uma das etapas encontra-se neste capítulo, enquanto a **previsão de datas** para sua realização está indicada no cronograma de execução, **último anexo do edital.**

6.1.1. Independentemente da manutenção das datas previstas ou de eventuais alterações, a **confirmação de data(s)** e demais informações, como **local, horário e regras para a participação dos candidatos**, será sempre oficializada por meio do **edital de convocação**. Até a publicação desse edital, as datas previstas não possuem caráter vinculativo.

6.1.2. As regras previstas no edital de convocação deverão observar o disposto neste edital; no entanto, se necessário, poderão ser incluídas diretrizes complementares ou regras mais específicas, desde que em conformidade com os princípios constitucionais e a legislação vigente à época da prova.

6.1.3. **NÃO** haverá realização de etapa, presencial ou virtual, fora do local, data, horário e condições estabelecidas pelo **edital de convocação**. Cabe ao candidato atentar-se integralmente às informações divulgadas e cumpri-las conforme estabelecido. O descumprimento dessas normas, quando se tratar de etapa eliminatória, poderá acarretar a eliminação do candidato.

### PARTE II – DA PROVA OBJETIVA:

6.2. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais **apenas uma será correta**. As questões serão elaboradas com base no programa de estudos constante no **Anexo III** deste edital e segundo a distribuição da **tabela abaixo**, resguardada a compatibilidade com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições de cada cargo.

#### 6.2.1. Tabela de composição e pontuação da PROVA OBJETIVA:

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	Peso total de cada disciplina <sup>(1)</sup>
<b>TABELA A</b>				
Advogado	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Contador	Conhecimentos Gerais	08	1,50	12,00
Engenheiro Civil	Legislação	06	2,00	12,00
Tesoureiro	Conhecimentos Específicos	16	3,50	56,00
		<b>Total: 40</b>		<b>Peso total: 100,00</b>
<b>TABELA B</b>				
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	08	2,00	16,00
	Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00
	Legislação	06	2,00	12,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
		<b>Total: 40</b>		<b>Peso total: 100,00</b>
<b>Referência:</b>				
1	A pontuação total obtida pelo candidato em cada disciplina será igual ao número de questões corretas multiplicado pelo peso de cada questão dessa disciplina. A nota final na prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em todas as disciplinas.			

6.2.2. Somente serão considerados **aprovados nesta etapa** os candidatos que obtiverem **60% ou mais na nota final da prova objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas.**

### PARTE III – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.3. Além das disposições gerais contidas na Parte I deste capítulo, a aplicação da prova objetiva será regida pelas disposições a seguir previstas.

6.3.1. A prova objetiva será realizada **exclusivamente de forma presencial**, na cidade de **Gramado/RS**, conforme a disponibilidade de locais adequados, de modo a garantir a **segurança e a integridade dos candidatos**, em conformidade com a tabela constante do **Capítulo II** deste edital e com o disposto no **edital de convocação**.

6.3.1.1. Cabe ressaltar que, caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, a prova poderá ser realizada em data distinta da estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. **E, sendo necessários ajustes operacionais, os**

candidatos que efetuaram mais de uma inscrição, desde que respeitados os turnos opostos de prova, não serão prejudicados, tendo garantido o direito de realizar as provas referentes a ambas as inscrições. Já os candidatos que não respeitaram a divisão de turnos ficam sujeitos às disposições finais do item 4.1.3 deste edital.

6.3.2. O **edital de convocação com as informações necessárias será publicado, no mínimo, 05 dias antes da realização da prova**, garantindo que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

6.3.3. Além das disposições mencionadas anteriormente, o **edital de convocação** estabelecerá o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos **procedimentos de identificação** necessários à etapa, e os protocolos de segurança/biossegurança.

6.3.3.1. Cumpre salientar que os protocolos de segurança/biossegurança para a prova seguirão as normas vigentes à época de sua realização, sendo de cumprimento obrigatório. Quanto ao fechamento dos portões, o procedimento ocorrerá no horário estabelecido pelo **edital de convocação**, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

6.3.4. NÃO haverá 2ª chamada, tampouco será permitida a realização da prova fora do local, data, horário ou das regras estabelecidas no **edital de convocação**. Também não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões ou que, embora tenha ingressado no local, não realizar o procedimento de identificação junto ao fiscal de sala antes do início da avaliação, independentemente do motivo alegado. A responsabilidade pela correta observância de todas as informações e regras é exclusiva do candidato, e o descumprimento implicará sua eliminação do certame.

6.3.5. É fundamental que os candidatos compareçam ao local de avaliação com a antecedência prevista no **edital de convocação**, a fim de realizar adequadamente os procedimentos de identificação exigidos. É imprescindível que estejam munidos de **caneta esferográfica de material transparente, sem rótulos ou inscrições, com ponta grossa e tinta azul ou preta**. Não haverá empréstimo e não será admitida caneta fora dos padrões acima estabelecidos. Além disso, é obrigatório portar **documento de identificação oficial** conforme os critérios estabelecidos neste edital, bem como observar todas as demais disposições deste edital e do **edital de convocação**.

6.3.6. **Consideram-se documentos válidos para identificação do participante:** Carteira de Identidade Nacional (CIN); Cédula de Identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto e assinatura** (CNH digital, RG digital, CIN digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

6.3.6.1. **No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** documentos digitais não citados no item 6.3.6 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

6.3.6.2. **Dos documentos digitais oficiais de identificação:** o candidato que optar pela utilização de documento digital oficial para identificação assume total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos.

6.3.7. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

6.3.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da avaliação, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

6.3.9. Recomenda-se que o candidato compareça à prova portando também o **documento de inscrição** e o **comprovante de pagamento**, caso não seja beneficiário de isenção. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista de inscrições homologadas.

6.3.10. Ressalvadas as hipóteses de identificação especial previstas por este edital, somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

6.3.11. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento deste no dia, local e horário estabelecidos na convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo **edital de convocação** impossibilitam a participação na prova objetiva, resultando na sua eliminação.

6.3.12. **Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, exceto por disposição específica expressa neste edital ou posteriormente autorizada também por edital, durante a realização da prova:**

- a) o candidato poderá manter consigo, em lugar visível e conforme orientado pelos fiscais, somente os objetos expressamente autorizados neste edital;
- b) **somente será permitida a ingestão de produtos expressamente autorizados neste edital, desde que atendidos os critérios exigidos quanto ao seu armazenamento;**
- c) é vedada a comunicação entre candidatos ou destes com outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- d) o candidato não pode solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- e) não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as etapas, exceto a de acompanhante da candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para amamentação e desde que atendidos os critérios exigidos;
- f) é vedado ao candidato manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- g) fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- h) **antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá obrigatoriamente desligar, guardar e lacrar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, o telefone celular e qualquer outro aparelho eletrônico de porte proibido. Antes do lacre, todos os aparelhos deverão estar totalmente desligados, incluindo sinais sonoros, vibração, alarmes e quaisquer funções ou aplicativos. É de responsabilidade exclusiva do candidato garantir que os aparelhos sejam lacrados nessa condição, sob pena de eliminação do certame em caso de descumprimento;**
- i) é proibido ao candidato manter consigo e/ou consultar livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- j) é vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo);
- k) o candidato não poderá portar arma de qualquer tipo (aquele que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, apresentar-se portando arma de fogo, antes de ingressar em sala, deverá comunicar o fato aos fiscais para ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá desmunciar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo); os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, não poderão portar armas no ambiente de provas;
- l) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais e a detector de sinais de aparelhos eletrônicos;
- m) poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
- n) poderá ser exigida identificação especial do candidato: cuja identificação padrão reste prejudicada; cujo documento oficial de identificação proporcione dúvidas relativas à imagem e/ou assinatura do candidato e/ou estiver danificado; quando for apresentada ocorrência policial justificando a ausência de documento oficial de identificação por motivo de perda, furto ou roubo;
- o) será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas por este edital e pelo **edital de convocação**.

6.3.12.1. **Atenção:** todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens expressamente permitidos em edital e/ou deferido via atendimento especial, deve ser acondicionado dentro do envelope porta-objetos e depositado dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob a responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

6.3.13. Até o encerramento total da avaliação, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no **item 6.3.12 e seu subitem**. O descumprimento dessa determinação poderá implicar a eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.3.14. Em atenção ao **item 4.5.5**, quando da realização da prova:

- a) recomenda-se aos **candidatos que utilizam equipamentos médicos, prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** que compareçam ao local de prova **munidos do laudo médico apresentado por ocasião da solicitação de atendimento especial**, devendo apresentá-lo previamente ao fiscal de sala;

**b)** a **lactante** deverá obrigatoriamente apresentar a certidão de nascimento do(s) lactente(s) e levar um acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará responsável pela guarda da(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade. Nenhuma criança poderá permanecer desacompanhada, tampouco acompanhar a mãe no recinto de prova;

**b.1)** o acompanhante deverá comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame. Deverá: apresentar documento de identificação oficial; permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais; armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais;

**b.2)** durante o período de amamentação, em sala especial, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do acompanhante. Devido ao tempo de prova, a mãe terá o direito de proceder à amamentação UMA VEZ, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal, sendo garantida a compensação do tempo dedicado à amamentação em igual período, se cumpridos integralmente os requisitos deste edital.

6.3.15. Para realizar a prova, cada candidato **receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica)**. Ao receber esses materiais, o candidato deverá conferir os dados impressos nos itens recebidos. Caso apresentem alguma falha, é de responsabilidade do candidato solicitar ao fiscal de sala a substituição imediata do material, antes de iniciar a prova; o candidato não poderá alegar prejuízo posteriormente à prova.

6.3.15.1. Em caso de falta de prova ou material personalizado devido a falhas de impressão ou distribuição, o **INSTITUTO OBJETIVA** poderá providenciar cópias ou entregar material reserva, que pode ser não personalizado, desde que contenha os dados necessários para a correção das provas. Essas providências devem ser registradas em ata.

6.3.16. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, do cartão de respostas (folha óptica) e da caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrições**. É vedado permanecer com outros objetos ou consumir alimentos e outras substâncias diversas, **ressalvados os casos deferidos de atendimento especial ou autorizados por edital**, desde que atendidos os critérios fixados.

6.3.16.1. **Os candidatos com a solicitação deferida para ingestão de alimentos ou outras substâncias durante a prova objetiva** deverão, ao ingressar na sala, apresentar ao fiscal de sala o alimento e/ou a substância, acondicionado(s) em embalagem transparente, sem rótulo ou inscrições.

6.3.17. O caderno de questões é o espaço em que o candidato poderá desenvolver suas técnicas para chegar à resposta correta, sendo permitidos rabiscos e/ou rasuras em qualquer folha do caderno. Exceto previsão do item 6.3.21 e, sujeito à eliminação, é vedada a remoção do caderno de questões da sala de prova.

6.3.18. O **cartão de respostas é o único documento válido para a correção da prova objetiva**, cabendo exclusivamente ao candidato conferir os dados nele constantes, bem como preenchê-lo e assiná-lo no local apropriado, com atenção e utilizando caneta. O cartão de respostas não poderá conter rabiscos e/ou rasuras e deverá ser mantido em segurança durante toda a realização da prova, uma vez que **não será substituído em caso de erro ou má conservação por parte do candidato**.

6.3.19. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao finalizar a prova ou ao término do seu tempo de realização. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame**.

6.3.20. O tempo de duração da prova objetiva será de até **03 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

6.3.21. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar embora consigo seu caderno de questões, **desde que decorridos 60 minutos de prova**, contados do efetivo início das provas.

6.3.22. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no **item 6.3.21** devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões.

6.3.23. Em caso de atraso ou interrupção das provas por razão fortuita, os candidatos afetados terão assegurado o tempo total para a realização da prova, conforme previsto neste edital, além de tempo adicional para garantir isonomia. Ocorrendo tais situações, os afetados devem permanecer em seus locais de prova e seguir as orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de eliminação.

6.3.24. **Estará sujeito à eliminação sumária deste certame o candidato que:**

**a)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

**b)** agir com desrespeito ou descortesia para com qualquer membro das equipes de atendimento ou de aplicação das provas, com as autoridades que atuam na execução do certame ou com os demais candidatos;

- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter sua aprovação ou a de terceiros em qualquer etapa;
- e) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- f) for flagrado, fora da sala de prova, portando indevidamente o caderno de questões;
- g) não permitir ser submetido a aparelhos detectores ou outro procedimento de segurança ou identificação;
- h) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- i) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- j) for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos;
- k) tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas;
- l) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova do **INSTITUTO OBJETIVA**;
- m) for surpreendido portando arma branca ou for surpreendido portando arma de fogo fora do envelope de segurança;
- n) cometer qualquer uma das vedações ou deixar de cumprir qualquer uma das obrigações estabelecidas por este edital ou pelo edital de convocação, ainda que não mencionadas neste item.

6.3.25. Durante a realização da prova, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. **Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.**

6.3.26. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, dentre outros, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado.

6.3.27. Ao final da prova objetiva, os 03 últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

6.3.28. Os cartões de resposta da prova objetiva serão corrigidos por **sistema eletrônico de leitura óptica e sem ingerência humana**, portanto, **não serão desidentificados**. De toda forma, é assegurado aos candidatos acompanharem o processo de correção, o qual será realizado em ato público, na data, local e horário informados oportunamente por edital.

6.3.29. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.3.30. Será atribuída nota zero à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

6.3.31. Do gabarito preliminar e do resultado preliminar da prova objetiva caberá interposição de recurso, conforme disposto no **Capítulo VII** deste edital. É assegurada ao candidato a vista da prova padrão, para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, e a vista digitalizada do cartão de respostas, para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, nos termos do referido capítulo.

#### **PARTE IV – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL E TESOUREIRO:**

**6.4.** De **caráter exclusivamente classificatório**, esta etapa destina-se **apenas aos candidatos aprovados na prova objetiva**, não constituindo motivo de eliminação a **não apresentação de títulos**. Além das disposições gerais previstas na **Parte I** deste capítulo, a **prova de títulos** reger-se-á pelas normas a seguir estabelecidas.

6.4.1. A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser realizada exclusivamente em formato digital, via *upload*, através da **área do candidato**, dentro do prazo estabelecido no cronograma. Ajustes nos arquivos submetidos serão permitidos apenas durante esse período.

6.4.2. A pontuação obtida pelo candidato na respectiva etapa será somada à nota obtida na prova objetiva, **para composição da nota final**, assim, é exclusiva responsabilidade do candidato a seleção dos títulos e da documentação comprobatória, assim como a sua correta submissão nos meios e locais apropriados, em forma e prazo definidos neste edital.

6.4.3. Na avaliação, apenas serão pontuados os documentos que cumpram claramente as normas deste edital, sendo responsabilidade exclusiva do candidato apresentar provas materiais inequívocas dessa conformidade.

6.4.3.1. Não serão aceitos documentos com dados imprecisos, incoerentes ou incompletos, com rasuras, emendas ou entrelinhas, com sinais de adulteração, nem arquivos corrompidos ou que exijam senha para acesso.

6.4.3.2. Motivos não expressamente elencados neste edital, mas que comprometam ou impossibilitem a avaliação inequívoca da conformidade do documento, ou que deixem dúvidas quanto às informações nele constantes, acarretarão o indeferimento da pontuação.

6.4.4. Se forem admitidas múltiplas inscrições, candidatos com mais de uma inscrição devem submeter a documentação completa em cada uma delas. A pontuação (in)deferida não será compartilhada entre as diferentes inscrições.

6.4.5. Se houver **divergência entre o nome do candidato registrado no cadastro de inscrição e o nome constante nos documentos comprobatórios dos títulos**, é obrigatório: **a)** para alteração de nome: anexar certidão de casamento ou de divórcio, averbação em registro civil etc.; **b)** para nome incompleto, abreviado ou com erro: anexar documento de identidade oficial e declaração assinada justificando a ocorrência.

6.4.6. Cursos descritos na Tabela do Capítulo II deste edital e que forem utilizados pelo candidato como pré-requisito para ingresso na vaga de inscrição não devem ser enviados nem inseridos nos campos reservados para os títulos a serem pontuados.

6.4.7. Serão avaliados somente os documentos dos títulos cujas categorias constem descritas na Tabela de Titulações e cuja conclusão do curso tiver ocorrido até a data de publicação deste edital.

6.4.8. Será aceito o máximo de UM título de formação acadêmica, devendo o candidato enviar somente a titulação de maior valoração que possuir, anexando-a no campo correspondente. É vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

#### 6.4.9. TABELA DE TITULAÇÕES:

6.4.9.1. GRAU ACADÊMICO (Formação Acadêmica)				
Títulos aceitos	Documentação Comprobatória aceita	Pontuação (não cumulativa)	Quantidade máxima	Pontuação máxima
a) Doutorado ( <i>stricto sensu</i> )	- Diploma registrado; ou	10,0	01 título	10,00 pontos
b) Mestrado ( <i>stricto sensu</i> )	- Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	6,0		
c) Especialização/MBA/Residência ( <i>lato sensu</i> )	- Certificado registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	3,0		

#### 6.4.9.2. ESPECIFICAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS TITULAÇÕES ACADÊMICAS ACEITAS:

6.4.9.2.1. Serão pontuados somente os títulos que guardarem relação direta com as atribuições do cargo. Se o documento não comprovar claramente que o título guarda relação direta com as atribuições, o candidato deverá entregar também histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

6.4.9.2.2. O certificado de pós-graduação *lato sensu* deve conter informações expressas que enquadrem o programa no tipo *lato sensu*.

6.4.9.2.3. Cursos de pós-graduação denominados cursos de aperfeiçoamento, extensão ou similares não se enquadram como pós-graduação *lato sensu* e, portanto, não serão pontuados.

6.4.9.2.4. Para os candidatos que ainda não tiverem Diploma ou Certificado, a **declaração de conclusão de curso** deve ser acompanhada de **histórico escolar** e conter as seguintes características:

**a)** ter sido expedida pela instituição de ensino há, no máximo, **180 dias da publicação deste edital**;

**b)** data de conclusão do curso;

**c)** data de homologação do título ou data de homologação da ata de defesa, sem ajustes ou pendências;

**d)** no caso de Especialização/MBA *lato sensu*, atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE/CFE, contendo, ainda, a carga horária total, o período de realização do curso e a informação de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso, assim como a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

6.4.9.2.5. Documentos nato-digitais apenas serão aceitos se tiverem assinatura eletrônica e contiverem dispositivo que permita verificar a sua autoria e integridade.

6.4.9.2.6. Os documentos não expedidos em Língua Portuguesa deverão estar acompanhados de tradução efetuada por tradutor juramentado, ou de revalidação/reconhecimento, conforme o caso, dado por instituição de educação superior brasileira regularmente credenciada.

6.4.9.2.7. Todos os documentos submetidos referentes à formação acadêmica deverão conter timbre e identificação da instituição expedidora, nome, função e assinatura do responsável, e data de expedição.

6.4.10. Regras para digitalização da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- a) digitalize os documentos em tamanho compatível com papel A4, de forma legível, nítida e completa, sem cortes ou partes ausentes;
- b) para documentos com várias páginas e/ou informações na frente e no verso, digitalize todas as páginas e ambos os lados delas;
- c) salve cada documento em um arquivo individual, em formato PDF, não excedendo 2MB;
- d) nomeie o arquivo de cada documento, indicando a titulação correspondente (ex.: “Mestrado em Educação”);
- e) abra cada arquivo e certifique-se de que a digitalização está nítida, completa e que as informações estão legíveis; se houver alguma falha, refaça a digitalização.

6.4.11. A plataforma *on-line* para envio dos títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela de titulações, devendo o candidato anexar a documentação comprobatória correspondente à descrição de cada tópico.

6.4.11.1. Considerando que o processamento das notas é sistematizado, documentos anexados em tópicos não correspondentes serão indeferidos (Ex.: “diploma de mestrado” anexado no tópico “doutorado”).

6.4.12. Regras para envio da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- a) acesse o site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br);
- b) faça *login* com seu CPF e senha na “área do candidato”;
- c) selecione a inscrição para anexar documentos desta etapa;
- d) clique em “prova de títulos” e anexe a documentação comprobatória no tópico correspondente à descrição;
- e) leia e marque a declaração e clique em ENVIAR para que a documentação seja efetivamente enviada;
- f) revise a documentação anexada; se houver alguma falha, exclua a documentação, refaça o envio e repita a revisão;
- g) clique em “imprimir página” e salve o comprovante de envio.

6.4.13. Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela Banca Examinadora do INSTITUTO OBJETIVA, sendo a justificativa por eventual indeferimento publicada na “área do candidato”, no link “prova de títulos”, quando da publicação do resultado preliminar da prova de títulos.

6.4.14. Divulgado o resultado preliminar da prova de títulos, será possibilitada a interposição de recursos.

6.4.15. No período recursal desta etapa, para fins de deferimento de pontuação, serão aceitos documentos que comprovem informações referentes aos títulos previamente submetidos para pontuação, contudo, NÃO SERÁ ACEITO:

- a) reenvio de arquivo submetido em formato que impossibilitou a sua visualização (ex.: corrompido ou protegido por senha);
- b) pedido para remanejar documento para categoria ou tópico diferente da de submissão;
- c) substituição de documentos erroneamente anexados;
- d) documento relacionado a título não submetido previamente para pontuação;
- e) documento que deixe de comprovar de forma inequívoca a regularidade da situação que gerou o indeferimento da pontuação;
- f) documento que contenha elementos insuficientes para verificar a sua autenticidade (papel timbrado, data de emissão, nome, função e assinatura do responsável, entre outros).

6.4.16. Na eventualidade de serem identificados equívocos ou irregularidades no processo de avaliação dos títulos, em qualquer tempo, será promovido o ajuste das notas atribuídas, tanto em fase preliminar quanto definitiva.

6.4.17. Os documentos pontuados na prova de títulos não poderão ser utilizados como pré-requisito para ingresso na vaga.

6.4.18. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, comprovada falsidade nos documentos apresentados nesta etapa, o candidato terá a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

6.4.19. A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental. A critério deste ente, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018, serão realizadas quando dos atos de ingresso.

## CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

7.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á pelo edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

7.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no menu “**recursos**”, do site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), seguindo as orientações deste edital, do site e do sistema de interposição. Não haverá outra forma e/ou meio para interposição de recurso senão aquele disponibilizado para tal na área do candidato.

7.2. O candidato deverá interpor seus recursos individualmente, utilizando UM FORMULÁRIO para cada pedido. O recurso deve seguir rigorosamente os preceitos estabelecidos neste capítulo, devidamente fundamentado e acompanhado de:

- a) no caso de indeferimento de solicitação e/ou inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato;
- b) circunstanciada exposição a respeito das questões, títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- c) em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

7.2.1. A fim de subsidiar a interposição de recursos, durante cada fase recursal, será disponibilizada a vista da justificativa de indeferimento ou da prova relativa àquela fase, no endereço eletrônico [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br). Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

7.3. Não serão conhecidos recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos sem correlação com a respectiva fase recursal ou interpostos fora do prazo ou do padrão ora estabelecido não serão apreciados.

7.4. **As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, dentre outros, permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.**

7.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

7.6. Em relação aos recursos contra o gabarito, quando houver retificação e/ou anulação de questão, as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca do **INSTITUTO OBJETIVA** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

7.7. O período recursal destina-se à contestação do resultado da análise da documentação e das informações apresentadas pelo candidato no prazo de regular da respectiva etapa, conforme cronograma.

7.7.1. A fase recursal não se prestará à apresentação de novos documentos, complementação, substituição ou regularização de documentos ou informações não protocolados tempestivamente ou enviados de forma incorreta ou incompleta, hipóteses em que os recursos serão indeferidos.

7.8. Após a divulgação do resultado dos recursos por edital, cada recorrente terá acesso ao parecer do seu recurso na **área do candidato**. Em atenção à Lei de Acesso à Informação, todos os pareceres exarados serão disponibilizados para consulta pública, presencial, **em local a ser informado por edital**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A nota final será composta pela soma das notas obtidas em cada etapa, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos para cada etapa, conforme especificado no **Capítulo VI deste edital**. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

8.2. Quando, no processamento final das notas, for identificado empate na pontuação total entre os candidatos aprovados, o desempate, para fins de classificação final, obedecerá aos critérios abaixo definidos:

- a) **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a **60 anos** completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o **Estatuto da Pessoa Idosa, prevalecendo, dentre eles, a maior idade;**
- b) **2ª preferência:** candidatos que comprovarem o **efetivo exercício da função de jurado**, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência:** pela nota obtida, conforme **provas e/ou disciplinas** estabelecidas, na ordem que segue:
  1. obtiver maior nota na prova objetiva;
  2. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
  3. obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
  4. obtiver maior nota em Matemática, quando houver;
  5. obtiver maior nota em Legislação;
- d) **4ª preferência: maior idade** (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência:** depois de aplicados os critérios acima e permanecendo o empate, far-se-á **sorteio de desempate**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

**8.3.** Após a conclusão de todas as etapas da seleção e da resolução dos casos de empate, será publicada a classificação final dos candidatos aprovados, **por cargo**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **Lista UNIV** (acesso universal – ampla concorrência), a qual conterà a pontuação de todos os candidatos classificados;
- b) **Lista PcD**, composta especificamente pelas pessoas com deficiência aprovadas na avaliação biopsicossocial;
- c) **Lista PP**, formada especificamente pelas pessoas pretas e pardas aprovadas no procedimento de heteroidentificação.

## CAPÍTULO IX – DA HOMOLOGAÇÃO FINAL E DOS ATOS POSTERIORES

**9.1.** A **homologação final** poderá ser divulgada conjuntamente com a classificação final ou em ato separado. A partir de sua publicação, **considera-se encerrado o processo de execução sob a responsabilidade do INSTITUTO OBJETIVA**, iniciando-se os atos subsequentes, sob exclusiva responsabilidade da **GRAMADOTUR**.

**9.2.** A **validade do Concurso Público** será de **02 anos**, a contar da data de publicação da homologação final, **prorrogável, uma vez, por igual período, a critério da GRAMADOTUR**.

9.2.1. Até o término do prazo de validade deste concurso, toda a publicidade oficial a ele relacionada será realizada exclusivamente pelos **meios oficiais de publicidade da GRAMADOTUR**, indicados na ocasião da homologação final. Da mesma forma, eventuais atualizações de dados cadastrais dos candidatos deverão ser solicitadas diretamente à Autarquia, conforme dados informados na ocasião da homologação final.

**9.3.** Durante o período de validade do certame e de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária, a **GRAMADOTUR** proverá os cargos, com o estrito respeito à ordem de classificação estabelecida e os percentuais de vagas reservadas previstos no **Capítulo III** deste edital.

9.3.1. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas para candidatos com deficiência e para pretos ou pardos. Tendo em vista que não há cargo com número mínimo de vagas para o perfazimento imediato das reservas, os percentuais e respectivos arredondamentos somente serão aplicados quando o número total de provimentos para o respectivo cargo atingir o quantitativo mínimo de 05 vagas, ocasião em que:

- a) o 5º provimento será destinado à **Lista PcD**, observando-se o critério de arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente;
- b) o 6º provimento será destinado à **Lista PP**, observando-se o critério de arredondamento para baixo quando a fração for inferior a 0,5 e para cima quando igual ou superior a 0,5;
- c) após o marco inicial, manter-se-á a alternância e proporcionalidade de 10% para cada modalidade de reserva, considerando as nomeações já realizadas;
- d) na inexistência de candidatos aprovados em determinada lista de reserva, a vaga será revertida para a outra modalidade de reserva **ainda não contemplada naquele cargo** e, inexistindo candidatos em ambas as listas de reserva, será revertida para a **Lista UNIV**, observada a ordem classificatória e considerando os provimentos já realizados.

9.3.1.1. Os candidatos das listas de vagas reservadas que ingressarem via ampla concorrência, não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

9.3.1.2. Em caso de desistência de candidato com deficiência, preto ou pardo que tenha sido nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato da mesma lista posteriormente classificado.

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

**9.4.** A **nomeação dos candidatos** será divulgada nos meios especificados no item 9.2.1 deste edital. Além disso, os candidatos poderão receber comunicações por correio, com aviso de recebimento, e-mail e/ou telefone, conforme as informações fornecidas por eles.

9.4.1. Até o término da validade do concurso, é crucial que os classificados acompanhem os respectivos meios de publicidade, bem como mantenham seus dados atualizados junto à **GRAMADOTUR**, sob a pena de, sendo nomeado, perder a posse.

9.4.1.1. O candidato é o único responsável por qualquer prejuízo resultante da ausência, do preenchimento incorreto ou da falta de atualização de seus dados cadastrais — especialmente endereço residencial, e-mail e telefone — assim como pelo não acompanhamento das publicações oficiais do certame.

**9.5.** Os candidatos terão o prazo de até **05 dias**, contados da publicação da nomeação, **prorrogável por igual período, a pedido, para apresentar a documentação abaixo e tomar posse**:

- a) prova da idade e da nacionalidade exigidas;

- b) documento oficial de identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor;
- c) comprovante de estado civil (certidão de nascimento, casamento, ou correspondentes, conforme o caso);
- d) certificado de reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- e) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) título de eleitor e: certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral ou os comprovantes de votação das 02 últimas eleições;
- g) certidão negativa de crimes eleitorais, certidão negativa de improbidade administrativa e outras certidões que comprovem o pleno exercício de seus direitos civis e políticos, **conforme especificado na nomeação**;
- h) comprovante da escolaridade e/ou outras condições necessárias para o exercício do cargo pretendido, conforme especificado na **tabela do Capítulo II** deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- i) declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (completa), ou declaração atualizada dos respectivos bens;
- j) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- k) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP ou negativa de cadastro expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- l) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- m) certidão de nascimento dos filhos menores e/ou outros dependentes legais;
- n) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
- o) outros documentos que este ente venha a solicitar quando da nomeação.

9.5.1. A análise da aptidão física e mental será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pela **GRAMADOTUR**, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo pretendido.

9.5.1.1. O ato de provimento estabelecerá a lista de exames e respectivos laudos que o candidato deverá apresentar para a análise da aptidão física e mental, os quais serão realizados às expensas do próprio candidato.

9.5.1.2. A avaliação biopsicossocial, realizada antes da homologação final, não exime o candidato PcD de realizar a avaliação de ingresso.

9.5.1.3. A ausência dos exames e laudos requisitados, a ausência de aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo impedirão a posse, sempre resguardada a ampla defesa e o contraditório.

9.5.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante a apresentação de diploma ou de certificado expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Excepcionalmente, para Ensino Fundamental ou Médio, poderá ser aceito o histórico escolar, desde que este comprove nível requisitado e seja expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador.

9.5.3. Os documentos exigidos deverão ser apresentados pelo candidato em suas vias originais, acompanhadas de cópias simples e legíveis, conforme o caso, a fim de possibilitar sua conferência e autenticação pela **GRAMADOTUR**.

**9.6. O atendimento a todos os requisitos exigidos para a contratação constitui responsabilidade exclusiva do candidato.** A ausência de comprovação de quaisquer desses requisitos acarretará a impossibilidade de contratação, com a consequente nulidade dos atos ou efeitos decorrentes de sua classificação e nomeação no presente certame.

9.6.1. O candidato deverá apresentar-se para a posse às suas expensas, não cabendo à **GRAMADOTUR** qualquer responsabilidade ou compromisso quanto à sua moradia, a qualquer tempo.

**9.7.** Além dos documentos previstos no item 9.5 deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada durante a execução do certame.**

**9.8.** Se o candidato não deseja assumir imediatamente, deve solicitar formalmente o remanejamento para o final da lista de classificados, ciente de que, dentro da validade do certame, será chamado novamente apenas UMA vez, após esgotada toda aquela lista de classificados. O remanejo deverá ser solicitado antes de esgotado o prazo estabelecido no **item 9.5** deste edital, mediante requerimento direcionado à **GRAMADOTUR**, e apresentado seguindo o mesmo procedimento estabelecido para a atualização dos dados cadastrais após a homologação final, conforme descrito no **item 9.2.1** deste edital.

**9.9. O prazo para o candidato entrar em exercício é de 05 dias**, a contar da data de assinatura do termo de posse.

**9.10.** O descumprimento dos prazos legais para solicitação de remanejamento, posse ou exercício implica a perda automática da vaga, o que confere à **GRAMADOTUR** o direito de nomear o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

## CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** Durante a execução do certame, eventuais dúvidas dos candidatos poderão ser esclarecidas por meio do [link www.objetivas.com.br/duvidas](http://www.objetivas.com.br/duvidas). Caso as respostas para as perguntas frequentes não esclareçam a dúvida, o candidato poderá contatar o **INSTITUTO OBJETIVA**, por meio do telefone (51) 3335-3370 ou do WhatsApp (51) 99614-5833, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h30min e das 13h às 17h30min**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do [link](#).

10.1.1. Nenhum outro canal de atendimento será considerado válido, exceto aqueles explicitamente acima indicados.

10.1.2. **O prazo para resposta às demandas encaminhadas pelos canais oficiais é de ATÉ 02 DIAS ÚTEIS, observada a ordem de recebimento. Recomenda-se que os candidatos encaminhem suas solicitações com antecedência suficiente para viabilizar o atendimento dentro dos prazos previstos. O acompanhamento desses prazos é de inteira responsabilidade do candidato.**

10.1.3. **Não serão prestadas informações expressamente contidas nos editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise sobre o atendimento, por parte do candidato, da escolaridade ou demais condições necessárias ao ingresso.** Ressalta-se que tais informações encontram-se descritas na **tabela do Capítulo II** deste edital e na legislação vigente, sendo a verificação dos requisitos um procedimento próprio dos atos de investidura, realizado exclusivamente após a homologação final, sob a responsabilidade da **GRAMADOTUR**.

10.1.4. O **INSTITUTO OBJETIVA**, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para o **e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

10.1.4.1. Para receber esses informativos, além de fornecer os dados corretos, é imprescindível adicionar os contatos do **INSTITUTO OBJETIVA** à lista de remetentes confiáveis. Ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa do Instituto, assim, **em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de acompanhar os meios oficiais de publicidade indicados neste edital e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento do INSTITUTO OBJETIVA**.

**10.2.** A **GRAMADOTUR** e o **INSTITUTO OBJETIVA** não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

**10.3.** Qualquer cidadão **poderá impugnar o presente edital**, desde que o faça **durante o período estabelecido no cronograma de execução**, antes de realizar a inscrição, e desde que atendidas as disposições deste capítulo.

10.3.1. A impugnação deverá ser realizada por meio do [link www.objetivas.com.br/fale-conosco](http://www.objetivas.com.br/fale-conosco), devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas diretamente no e-mail informado, em **ATÉ 03 DIAS ÚTEIS**, a contar do recebimento, e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

10.3.2. Cumpre salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos **NÃO SERÃO RESPONDIDAS**.

10.3.3. **O ato de se inscrever sem impugnar previamente o edital implica aceitação tácita das normas fixadas e a preclusão do direito de contestá-las posteriormente.**

10.3.4. Somente haverá devolução do valor de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de cargo; cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a sua convocação.

10.3.4.1. Todas as despesas do candidato, quaisquer que sejam, correm por sua conta exclusiva, não cabendo qualquer alegação de prejuízo ou pedido de reembolso. O comprovante de comparecimento à prova deverá ser solicitado ao fiscal no dia de sua aplicação.

**10.4.** Em observância aos princípios norteadores dos certames públicos, especialmente da ética e da moralidade, a **GRAMADOTUR** e o **INSTITUTO OBJETIVA** não possuem nem oferecem cursos preparatórios ou quaisquer outros materiais de preparação ou consulta para o certame. Além disso, por razões de ordem técnica, de segurança, e de proteção aos direitos autorais, ressalvada a vista de prova regulamentada por este edital, não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

**10.5.** Declarações, informações e documentos apresentados em qualquer etapa deste certame são de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído, sendo utilizadas unicamente para os fins do certame.

**10.6.** Sem prejuízo das situações já previstas neste edital, a qualquer momento o candidato poderá ser convocado a apresentar os documentos originais ou as cópias autenticadas dos arquivos eletronicamente enviados para confirmar a autenticidade das informações. Manter esses documentos em sua posse e disponibilizá-los quando solicitado é de responsabilidade do candidato.

**10.7.** A qualquer tempo, a suspeita de prática de irregularidade ou de falsidade poderá ensejar o encaminhamento do conjunto fático-probatório (informações, declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato no processo de inscrição e/ou participação nas etapas) para apuração da autoridade competente.

**10.7.1.** Se a autoridade competente constatar irregularidade ou falsidade cometida pelo candidato, este poderá ser eliminado do certame e, se for o caso, exonerado. O candidato também poderá ser responsabilizado por crime contra a fé pública, conforme a legislação vigente, com as garantias do Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

**10.8.** Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **Comissão da GRAMADOTUR** em conjunto com o **INSTITUTO OBJETIVA**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

**10.9.** Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Descritivo das atribuições;

Anexo II-A – Requerimento de reserva para PcD;

Anexo II-B – Autodeclaração racial;

Anexo II-C – Requerimento de isenção;

Anexo III – Programa de estudos;

Anexo IV – Cronograma de execução.

Registre-se e publique-se.

Gramado/RS, em 04 de março de 2026.

**Rosa Helena Pereira Volk,**  
Presidente.

#### ANEXO I DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES

**ADVOGADO:** Representar judicialmente e extrajudicialmente a GRAMADOTUR; realizar a defesa em juízo ou fora dele, do patrimônio, direitos e interesses que de qualquer modo digam respeito a Autarquia GRAMADOTUR, proceder trabalhos de consultoria com vistas à orientação jurídico-normativa para a Diretoria e Conselho de Administração, quando solicitado; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação da Diretoria, emitindo pareceres quando necessário; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos em geral, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar documentação referente a alienação de bens próprios da Autarquia GRAMADOTUR; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da GRAMADOTUR, promovendo estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e legislativas; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação estadual e federal; auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, editais, contratos, portarias e demais atos normativos de competência da GRAMADOTUR; examinar e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pela GRAMADOTUR; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na GRAMADOTUR; participar de processos administrativos disciplinares e sindicâncias e dar-lhes consultoria jurídica conveniente; emitir parecer quanto à situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; representar a Autarquia GRAMADOTUR, como Advogado, quando investido do necessário mandato; frequentar cursos de aperfeiçoamento; executar outras tarefas correlatas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos administrativo-burocráticos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas e a realização dos eventos, que possam ser prontamente atendidos; executar e orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastros; realizar a redação, controle e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, portarias, editais, contratos, certidões, termo de referência, projetos básicos, estudos técnicos preliminares, e outros documentos; proceder e orientar o arquivamento de publicações em geral e outras informações de interesse da GRAMADOTUR; realizar as atividades necessárias para aquisição de materiais e serviços, conforme determinação da Presidência ou chefia imediata; realizar atividades necessárias para a realização dos eventos, conforme

determinação da Presidência ou chefia imediata; prestar e manter atualizadas as informações de rotina para realização dos eventos, tais como: prazos, processos e demais procedimentos burocráticos; auxiliar todos os departamentos e áreas da Gramadotur, conforme orientação superior; proceder o recebimento e o armazenamento de materiais e suprimentos em geral, conferindo-os e identificando - os; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento, de acordo com a orientação da Presidência ou chefia imediata, observada a legislação pertinente; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro), quando designado; executar serviços de controle, organização e informação de despesas da GRAMADOTUR, quando designado; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; prestar e manter atualizadas informações solicitadas, inclusive com a utilização de sistemas informatizados, por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da GRAMADOTUR; manter organizado e arquivado os documentos do setor de lotação; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; frequentar cursos de aperfeiçoamento; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da sua chefia e/ou Presidência.

**CONTADOR:** Planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de contabilidade e controladoria na Autarquia GRAMADOTUR; coordenar, supervisionar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; organizar o sistema de informação contábil; proceder a análises contábeis; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; elaborar as prestações de contas aos órgãos de controle; organizar a prestação de contas de gestão dos administradores; elaborar o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; apontar dados e informações que devem constar no portal transparência quanto à matéria contábil, orçamentária, patrimonial e de custos; organizar sistemas de custos, gerenciar o seu funcionamento e realizar análises; elaborar os planos e orçamentos da Autarquia; assessorar a Diretoria e o Conselho de Administração em matéria contábil; assessorar o Conselho Fiscal na revisão das demonstrações contábeis da Autarquia; manter-se atualizado com a legislação inerente à profissão e a inerente às suas atividades; frequentar cursos de aperfeiçoamento; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior, observada sua área de atuação; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar - se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar atribuição que afete a segregação de funções; executar outras atribuições afins.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Executar serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos para os eventos realizados pela Autarquia e para os imóveis sob os cuidados da Autarquia; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos aos serviços contratados; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder a vistorias dos serviços contratados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, assessorando na realização dos mesmos e supervisionando a sua execução, realizando levantamentos quantitativos (cálculo das quantidades de materiais para uma obra), de preços, além da confecção de planilhas orçamentárias completas; atuar no desenvolvimento de orçamentos, análises e estudos de viabilidade econômica, levantamentos de quantitativos em planilhas específicas; montar composições de custos e tomadas de preço; acompanhar as atividades operacionais do setor e realizar orçamentos e sua viabilidade; executar levantamento de materiais e serviços; montar planilha orçamentária, cotar materiais, mão de obra e serviços para elaboração de propostas; fazer visitas técnicas, estudos e equalizações de propostas de fornecedores; realizar o orçamento do serviço, de acordo com o projeto como um todo, em seus mínimos detalhes, realizando pesquisas de preços, planejando despesas permanentes, necessárias e eventuais; supervisionar os procedimentos de manutenção da infraestrutura, segurança e patrimônio do Expogramado; manter-se atualizado com a legislação inerente à profissão e a inerente às suas atividades; frequentar cursos de aperfeiçoamento; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior, observada sua área de atuação; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens da Autarquia no exercício da função; executar outras atribuições afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**TESOUREIRO:** Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar saldos médios e reciprocidade, controlar fluxo de caixa realizado e projetado, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos; receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores sob sua guarda; efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente; exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do ente público; gestionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; manter fluxo de caixa previsto e realizado no ano e para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros; efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; frequentar cursos de aperfeiçoamento; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior, observada sua área de atuação; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar atribuição que afete a segregação de funções; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II-A  
REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD

Nome completo do candidato:

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

E-mail:

**EU, acima qualificado, VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.**

Apresento o **LAUDO MÉDICO** abaixo:

[MARCAR COM “X” O LAUDO A SER APRESENTADO]:

**PARA DEFICIÊNCIA IRREVERSÍVEL: LAUDO MÉDICO sem limite de prazo de emissão**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico;

**PARA DEFICIÊNCIAS REVERSÍVEIS OU NÃO PERMANENTES: LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano, contado da publicação deste edital**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico.

**DECLARO** que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso, o que será confirmado quando dos atos admissionais. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor. **DECLARO** estar ciente de que **SÓ** obterei ATENDIMENTO ESPECIAL para a prova caso solicite expressamente e nos termos definidos por este edital.

**PROCEDIMENTO**

- Providenciar UM dos **LAUDOS MÉDICOS acima exigidos**;
- digitalizar o laudo médico e o requerimento, já preenchido e assinado, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (**ARQUIVO ÚNICO**), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;
- proceder conforme o item 4.3.1 deste edital.

**ATENÇÃO:**

- O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todos os tipos de atendimento especial necessário. A Banca não presumirá atendimentos necessários, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.
- A ausência do LAUDO MÉDICO necessário inviabiliza o deferimento da solicitação.
- Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO II-B  
AUTODECLARAÇÃO RACIAL

Nome completo do candidato:

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

E-mail:

**AUTODECLARAÇÃO COM REQUERIMENTO**

**EU, acima qualificado, VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PRETOS E PARDOS.**

[MARCAR COM "X"]:

( ) Para tanto, **DECLARO** que **SOU PRETO**, conforme o quesito cor ou raça adotado pelo IBGE; ou

( ) Para tanto, **DECLARO** que **SOU PARDO**, conforme o quesito cor ou raça adotado pelo IBGE.

( ) Também **DECLARO** estar ciente da necessidade de realizar a heteroidentificação em caso de aprovação e classificação no certame. **DECLARO** que as informações fornecidas são verídicas e estou ciente de que a não apresentação ou a apresentação destas fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade no material apresentado, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

**PROCEDIMENTO**

**a) digitalizar a autodeclaração, preenchida e assinada, de forma legível e completa;**

**b) salvar a digitalização em ARQUIVO ÚNICO, na extensão "pdf", com tamanho máximo de 2MB;**

**c) proceder conforme o item 4.3.2 deste edital.**

**ATENÇÃO:**

➤ **A ausência desta autodeclaração inviabiliza o deferimento da solicitação;**

➤ **Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.**

Nestes termos, espera deferimento.

\_\_\_\_\_  
Local/Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO II-C  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

E-mail:

CPF do candidato:

MODALIDADE DE ISENÇÃO REQUERIDA (marque X legível ou pinte o quadradinho)

Doador regular de sangue: conforme Decreto Municipal nº 2.468/2025 (item 5.2.1.1)

Doador de medula óssea: conforme Decreto Municipal nº 2.468/2025 (item 5.2.1.2)

Membro de família de baixa renda, com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): nos termos do item 5.2.1.3, autodeclaro que sou membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela cuja renda familiar mensal *per capita* é inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional. Estou inscrito no CadÚnico sob o Número de Identificação Social (NIS): \_\_\_\_\_. (informar o NIS exatamente como consta no cadastro do CadÚnico)

DECLARAÇÃO (marque X legível ou pinte o quadradinho) – declarações obrigatórias para deferimento:

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI:

- que conheço e preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação;
- que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, bem como a idoneidade dos documentos apresentados.
- que informações falsas acarretam responsabilização administrativa/civil/penal além do cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- que este requerimento só terá validade acompanhado da documentação comprobatória exigida para a modalidade de isenção solicitada, conforme previsto no edital.
- que a apresentação incompleta da documentação comprobatória exigida para a modalidade de isenção solicitada levará ao indeferimento do meu pedido, não sendo permitida a complementação da documentação por meio de pedido de revisão e/ou de recurso.

PROCEDIMENTO:

- a) Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE ISENÇÃO A QUE FAZ JUS;
- b) digitalizar os comprovantes e o requerimento, já preenchido e assinado, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
- c) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", com tamanho máximo de 2MB e proceder conforme o item 5.2.2 deste edital.

Nestes termos, espera deferimento.

\_\_\_\_\_  
Local/Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO III  
PROGRAMA DE ESTUDOS

**ATENÇÃO CANDIDATO:**

- 1) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- 2) No conteúdo de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
- 3) Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- 4) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- 5) A busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato. Sugere-se que as normas legais próprias da GRAMADOTUR, quando sugeridas, sejam consultadas nos links <https://leismunicipais.com.br> ou <https://gramadotur.rs.gov.br/concurso-publico>.

LÍNGUA PORTUGUESA

**PARA TODOS OS CARGOS:**

**Conteúdo Programático:**

**1. Textos:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Vocabulário: significado e substituição contextual. Reorganização da estrutura de orações e períodos do texto. Mecanismos de coesão e coerência textual. Tipos e gêneros textuais. **2. Fono-ortografia:** Relações entre fonemas e grafemas no português. Estrutura, divisão e classificação silábica. Processos fonológicos. **3. Morfossintaxe:** Classes de palavras: classificação e uso. Processos de formação de palavras. Flexão nominal: gênero, número e grau. Flexão verbal: pessoas, tempos, número, modos, vozes e aspectos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Relação entre classes de palavras e funções sintáticas. **4. Sintaxe:** Funções sintáticas: sujeito, predicado, objeto, complementos, modificadores. Período simples e composto: relações de coordenação e subordinação. Análise sintática completa. Correlação entre concordância, regência e retomada. Organização sintática canônica e variações estilísticas. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. **5. Semântica:** Sinonímia, antonímia, polissemia. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem (metáfora, comparação, metonímia, ironia, eufemismo, hipérbole, personificação etc.). Efeitos de sentido em textos argumentativos, literários e multimodais. **6. Variação Linguística:** Variedades regionais, sociais, históricas e situacionais da língua portuguesa. Norma-padrão e usos sociais da língua. **7. Elementos Notacionais da Escrita:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Recursos gráficos e estilísticos: aspas, parênteses, travessão, negrito, itálico. Regularidades e irregularidades ortográficas na produção textual.

MATEMÁTICA

**PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**Conteúdo Programático:**

**1. Números e Conjuntos:** Teoria dos conjuntos: operações, diagramas e subconjuntos. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: operações e propriedades. Expressões numéricas. Reta numérica, desigualdades e valor absoluto. Divisibilidade, múltiplos, divisores, MDC e MMC. Fatoração e produtos notáveis. Agrupamentos usuais (dúzia, centena, milhar etc.). Numerais multiplicativos. Notação científica e ordens de grandeza. Razões, proporções e regra de três. Porcentagem. Sequências, progressões (PA, PG) e séries. Análise combinatória. **2. Álgebra e Funções:** Expressões algébricas, polinômios e frações algébricas. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Equações polinomiais de grau superior. Sistemas lineares: métodos algébricos, matrizes e determinantes. Funções: afim, quadrática, polinomiais, racionais, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Logaritmos: propriedades, equações e aplicações. Gráficos e transformações de funções. **3. Geometria e Medidas:** Geometria Plana: polígonos, circunferência e círculo; perímetro, área e ângulos. Relações métricas em triângulos: semelhança, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Trigonometria básica: razões trigonométricas, ciclo trigonométrico. Escalas, ângulos e proporcionalidade. Geometria Espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas, volumes e planificações. Geometria analítica: ponto, distância, ponto médio, equação da reta, circunferência, parábola. Transformações geométricas: translação, rotação, reflexão. Unidades de medida e conversões. **4. Matemática Financeira:** Sistema monetário brasileiro. Operações de compra e venda. Juros simples e compostos. Descontos, lucro, perda, taxas e equivalência de taxas. Inflação, amortizações, financiamentos e aplicações financeiras. **5. Probabilidade e Estatística:** Representação e análise de dados. Variáveis estatísticas, distribuição de frequência e intervalos de classe. Medidas de tendência central (média, moda, mediana) e de dispersão (amplitude, variância, desvio padrão). Probabilidade simples, composta e condicional. Noções de distribuições binomial e normal. **6. Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas:** Fundamentos de lógica. Estruturas lógicas: sequências, séries, padrões, analogias, relações e classificações. Identificação de padrões e regularidades. Resolução de problemas matemáticos em contextos diversos.

## CONHECIMENTOS GERAIS

### PARA ADVOGADO, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL E TESOUREIRO:

#### Conteúdo Programático:

**1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de:** Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Relações Humanas no Trabalho - Princípios básicos. Comunicação e relacionamento interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Ética e serviço público. Atendimento ao público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos fundamentais de Tecnologia da Informação (TI). Hardware e software: conceitos e características. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento em nuvem. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de plataformas virtuais em ambientes de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema operacional Windows 10 ou superior; Word, Excel e Outlook 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365. **4. Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com conjuntos, divisão proporcional, razão e proporção, regras de três, porcentagem. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Princípio Fundamental da Contagem. Noções de probabilidade e estatística. Pensamento indutivo e dedutivo. Equivalência lógica e negação de proposições. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Pensamento crítico e a lógica analítica.

### PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

#### Conteúdo Programático:

**1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de:** Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos fundamentais de Tecnologia da Informação (TI). Hardware e software: conceitos e características. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento em nuvem. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de plataformas virtuais em ambientes de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema operacional Windows 10 ou superior; Word, Excel e Outlook 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365.

## LEGISLAÇÃO

### PARA TODOS OS CARGOS:

#### Conteúdo Programático:

##### **1. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- GRAMADO. **Lei Orgânica do Município.**
- GRAMADO. **Lei Municipal nº 2.912/2011 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- GRAMADO. **Lei Municipal nº 3.066/2012 - Lei de criação da GRAMADOTUR.**
- GRAMADO. **Decreto Municipal nº 55/2013 - Regimento Interno da GRAMADOTUR.**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PARA ADVOGADO:

#### Conteúdo Programático:

**A avaliação engloba o conhecimento de normas, doutrinas e posicionamentos jurisprudenciais que se relacionem com os conteúdos:**

**1. Direito Constitucional:** História Constitucional do Brasil. Constitucionalismo, neoconstitucionalismo e pós-positivismo. Poder constituinte. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização político-administrativa do Estado. O município na Federação. Autonomia municipal. Repartição das competências constitucionais. Competências municipais e interesse local. Administração pública. Poder Executivo. Poder Legislativo. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Funções essenciais à justiça: Ministério público. Advocacia pública. Defensoria pública. Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Intervenção federal. Intervenção estadual nos municípios. Lei nº 11.417/2006 (Súmula vinculante). Sistema Tributário Nacional: Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União, dos estados e dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças e orçamento público. Ordem econômica e financeira. Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional: Finanças municipais. Tributos e outras receitas municipais. Orçamento municipal. Ordem social. Regime constitucional da propriedade: função social. Direito à saúde na ordem constitucional e legal. Sistema Único de Saúde. Procuradoria da GRAMADOTUR: representação judicial e extrajudicial da Autarquia; consultoria e assessoramento jurídico da Autarquia; organização e funcionamento. **2. Direito Administrativo:** Estado, governo e administração pública: conceitos e elementos. Conceito, objeto e fontes do direito administrativo. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Ato administrativo. Agentes públicos. Poderes da administração pública. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Serviços públicos. Bens públicos. Organização administrativa. Controle da administração pública. Desestatização. Privatização. Delegação. Terceirização. Despolitização. Agentes e órgãos reguladores. Regulação normativa, executiva e judicante. Controle da atividade regulatória. Licitações e contratos administrativos: disposições constitucionais e doutrinárias aplicáveis. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto Municipal nº 1.239/2023 (Regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública de Gramado). Lei nº 12.232/2010 (Licitação para contratação de serviços de publicidade). Decreto nº 11.462/2023 (Sistema de Registro de Preços). Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Lei Federal nº 13.019/2014 (Parcerias na administração pública). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa). Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo). Lei nº 11.107/2005 (Convênios e Consórcios públicos). Lei nº 11.079/2004 (Licitação e Contratação de Parceria Público-Privada - PPP). A LINDB e o direito administrativo. Responsabilidade de agentes públicos na LINDB. **3. Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais. Titulares do Poder de Tributar. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Crimes contra a ordem tributária. Lei Municipal nº 2.158/2003 (Código Tributário do Município de Gramado/RS). **4. Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB. Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia das leis no espaço. Lei nº 10.406/2002 (Código Civil). Pessoas naturais e Pessoas jurídicas. Capacidade civil, direitos e responsabilidades inerentes à personalidade. Bens no Código Civil. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Prova: teoria geral e meios de prova. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). Atos unilaterais. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Direito de empresa. Posse. Direitos reais: propriedade, superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia. Lei nº 6.766/1979 (Lei do Parcelamento do Solo Urbano). Procedimento de dúvida. Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. Lei nº 8.245/1991 (Locação de Imóveis Urbanos). **5. Direito Processual Civil:** Princípios gerais do Processo Civil. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). Normas processuais civis. Função jurisdicional. Ação: conceito, natureza, elementos e características, condições e classificação da ação, pressupostos processuais. Preclusão. Sujeitos do processo. 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: Disposições gerais; Tutela de urgência. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: Disposições gerais. Procedimento comum. 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 e liquidação. Procedimentos especiais. Procedimentos de jurisdição voluntária. Processos de execução. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões

judiciais. Livro Complementar: Disposições finais e transitórias. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Reclamação constitucional. **6. Direito do Trabalho:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego. Vínculo empregatício como categoria jurídica. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica. Responsabilidade solidária. Formação do vínculo empregatício. Contrato individual de trabalho. Alteração do vínculo empregatício. Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Jornada de trabalho. Remuneração e salário. Salário mínimo. Aviso prévio. Férias. Décimo terceiro salário. FGTS. Equiparação salarial. Desvio de função. Suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Extinção do vínculo empregatício. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Segurança e medicina no trabalho. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista. Prescrição e decadência. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Combate à exploração do trabalho na infância e juventude. Combate ao trabalho em condições análogas às de escravo. Teletrabalho. Direito de greve e serviços essenciais. O servidor público e a sindicalização. Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). **7. Direito Processual do Trabalho:** Justiça do Trabalho: organização, estrutura, competência e Jurisdição. Os Juízes de Direito. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: composição, funcionamento, jurisdição e competência. Ministério Público do Trabalho. Corregedoria. Reclamação Correicional e pedido de providências. Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação: inquérito, revelia, contestação, reconvenção, partes e procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. Audiência. Conciliação: instrução e julgamento. Provas no Processo do Trabalho: interrogatório e depoimento pessoal - confissão e consequências. Documentos: oportunidade de juntada, incidente de falsidade. Prova técnica: sistemática de realização das perícias. Testemunhas: compromissos, impedimentos e consequências. Justiça Gratuita. Execução: conceito e incidentes na fase executória. Sentença de Liquidação e Impugnação. Embargos de devedor e impugnação de credor. Procedimento nos dissídios coletivos: instauração de instância, conciliação e julgamento. Extensão das decisões e revisão. Ação de cumprimento. Sentença individual e sentença coletiva. Recursos no Processo do Trabalho: disposições gerais; efeitos suspensivo, devolutivo e regressivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. Prescrição e decadência no processo do trabalho. **8. Direito Previdenciário:** Seguridade social na CFRB/88 (previdência, assistência social e saúde). Emendas Constitucionais relacionadas. Regras permanentes. Custeio da seguridade social: Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição. Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Previdência complementar no serviço público. Aposentadoria dos servidores públicos. Tempo de serviço público. Tempo de ingresso no serviço público. Contagem recíproca. Registro no Tribunal de Contas. Procedimento administrativo. Direito adquirido. Paridade do patrocínio da Administração Pública. Reforma Previdenciária de 2019. Regras de transição para servidores estaduais e municipais. Lei nº 9.717/98 (Regras Gerais para a Organização e o Funcionamento dos RPPS). Lei nº 10.887/2004 (Contribuição do Servidor Público). **9. Direito Ambiental/Urbanístico/Fundiário:** Tutela constitucional do meio ambiente (Constituição Federal e Estadual). Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. Competência constitucional, administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Tutela processual. Licenciamento e fiscalização ambiental. Resolução CONAMA nº 237/1997. Avaliação Ambiental Integrada. Normas de cooperação para os entes federados em matéria ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011. Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC). Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 6.766/1979 (Lei do Parcelamento do Solo Urbano). Lei nº 11.445/2007 (Política Nacional do Saneamento Básico). Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal). Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). Função social da propriedade urbana. Direito urbanístico: Conceito e princípios. Direito à cidade. Ordenação. Uso e ocupação solo urbano. Licenças urbanísticas. Concessão urbanística. Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas. Responsabilidade civil e penal. Parcelamento do solo urbano. Regularização fundiária urbanística. Desapropriação. Proteção do patrimônio cultural. **10. Direito Financeiro:** Direito financeiro: disposições constitucionais e doutrinárias aplicáveis. Orçamento público: Conceito, espécies, princípios e natureza jurídica. Leis orçamentárias: Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública: Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública: Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Crédito público: Conceito, classificação e natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública. **11. Legislação Complementar:** Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil). Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei nº 12.852/2013 (Estatuto da Juventude). Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário do Serviço Público). Lei nº 13.874/2019 (Liberdade Econômica). Lei nº 13.726/2018 (Racionaliza atos e procedimentos administrativos). Lei Complementar nº 95/1998 (Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis). Lei nº 9.279/1996 (Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial).

#### PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

##### Conteúdo Programático:

**1. Direito Constitucional:** Princípios constitucionais da administração pública. **2. Administração Pública:** Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. **3. Direito Administrativo:** Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Licitações e Contratos Administrativos:** Licitações: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; princípios básicos e correlatos; modalidades; obrigatoriedade, dispensa e inexistência; procedimento licitatório; anulação, revogação e recursos administrativos; sanções e

procedimento sancionatório; crimes em licitações e contratos administrativos. Contrato Administrativo: Conceito, principais características e espécies; formalização, execução e inexecução; duração, prorrogação, renovação e extinção; revisão e rescisão. **5. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **6. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **7. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **8. Administração de Recursos Materiais:** Classificação de materiais, gestão de estoque, compras (modalidades, cadastro de fornecedores, entrada e conferência), armazenagem (critérios e técnicas), controle de bens, inventário e baixa de bens. **9. Normas Legais:**

- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- GRAMADO. Decreto Municipal nº 1.239/2023 - Regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública de Gramado.

#### PARA CONTADOR:

##### Conteúdo Programático:

**1. Contabilidade Geral:** Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado Abrangente. Notas Explicativas. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa. Contas a receber. Estoques. Despesas antecipadas. Realizável a longo prazo (não circulante). Instrumentos financeiros. Mensuração do valor justo. Ativo Imobilizado. Ativos intangíveis. Redução ao valor recuperável de ativos. Passivo exigível. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Patrimônio Líquido. Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. Receitas de vendas de produtos e serviços. Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. Correção integral das demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Indicadores de endividamento; Indicadores de estrutura de capitais; Análise vertical e horizontal. **2. Contabilidade Pública:** Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público: Composição; Ativo; Passivo; Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial; Realização da variação patrimonial; Resultado patrimonial. Mensuração de ativos: Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Reavaliação e redução ao valor recuperável; Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos: Provisões; Passivos Contingentes. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Sistema de custos: Aspectos legais do sistema de custos; Ambiente da informação de custos; Características da informação de custos; Terminologia de custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - vigente. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário; Balanço Financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração de fluxos de caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas explicativas às demonstrações contábeis; Consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Suprimento de Fundos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Regime contábil. **3. Contabilidade Tributária:** Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais. ICMS. Imposto sobre a herança (ITD). ISS. PIS/PASEP e COFINS. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Lucro presumido. Lucro real. Lucro arbitrado. Participações governamentais. **4. Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento federal; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Dívida fluante e fundada; Suprimento de fundos. Transferências voluntárias. **5. Auditoria e Controladoria.** Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Estimativas contábeis. Transações e eventos subsequentes. Conferência de cálculo. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas. Auditoria dos componentes patrimoniais. Auditoria das contas de resultado. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle Interno e Externo no Setor Público. **6. Código de Ética Profissional.** **7. Matemática Financeira.** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **8. Administração Pública e Direito Administrativo.** Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e *accountability*. **9. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 145 a 181).
- BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal (Art. 312 a 337; Art. 359-A a 359-H).
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 8.137/1990 - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- BRASIL. Lei nº 6.404/1976 - Sociedades por Ações.
- BRASIL. Lei nº 10.406/2002 - Código Civil (Art. 1179 a 1195)
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- CFC. NBC TSP – do Setor Público – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- GRAMADO. Decreto Municipal nº 1.239/2023 - Regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública de Gramado.

#### PARA ENGENHEIRO CIVIL:

##### Conteúdo Programático:

**1. Materiais de construção civil:** Madeira, Materiais Cerâmicos, Materiais Betuminosos, Tintas e Vernizes, Plástico, Produtos Siderúrgicos e Metais, Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Concreto e Argamassas. **2. Análise estrutural:** Conceitos Fundamentais, Vigas Isostáticas, Quadros Isostáticos Planos, Treliças, Estruturas Isostáticas no Espaço, Cargas Móveis em Estruturas Isostáticas, Deformações em Estruturas Isostáticas, Método das Forças, Estruturas em Apoios Elásticos, Métodos das Deformações, Processo de Cross e Estudos dos Cabos. **3. Resistência dos materiais:** Tensão, Deformação, Propriedades Mecânicas dos Materiais, Carga Axial, Torção, Flexão, Cisalhamento, Transformação da Tensão e da Deformação, Flambagem e Métodos de Energia. **4. Estruturas de concreto armado:** Materiais para Concreto Armado, Fundamentos de Segurança, Flexão Normal Simples (seções retangulares e em T, verificação), Esforço Cortante, Ancoragem e Emenda de Barras, Métodos e Cálculo de Lajes Maciças, Detalhamento de Lajes Maciças, Cálculo de Vigas, Estados Limites de Utilização (deformação e fissuração), Estabilidade dos Pilares, Dimensionamento à Flexo-Compressão Normal e Oblíqua, Diagramas de Interação, Cálculo de Pilares, Disposições Construtivas, Pilares Esbeltos, Estruturas Contraventadas, Dimensionamento à Torção, Escadas, Vigas Paredes e Consolos, Reservatórios, Lajes Nervuradas, Lajes Cogumelos e Projeto em Situação de Incêndio. **5. Estruturas de aço:** Propriedade dos Aços Estruturais, Peças Tracionadas e Comprimidas, Ligações Soldadas e Parafusadas, Vigas de Alma Cheia e Treliçadas, Ligações-Apoio, Flexocompressão e Flexotração. **6. Estruturas de madeira:** Ensaio de Madeiras, Ligações de Peças de Madeiras, Peças Tracionadas e Comprimidas Axialmente, Vigas Armadas, Vigas, Treliças Planas, Sistemas Estruturais e Construtivos de Coberturas, Estrutura Treliçada Tipo "Howe" para Cobertura, Sistemas Industrializados e Estruturas Lamelares. **7. Mecânica dos solos:** Origem e Natureza dos Solos, O Estado do Solo, Classificação dos Solos, Compactação dos Solos, Tensões nos Solos, A Água no Solo, Tensões e Deformações Devidas a Carregamentos Verticais, Teoria do Adensamento, Resistência das Areias, Solos Argilosos e Não Drenadas das Argilas e Comportamento de Alguns Solos Típicos. **8. Fundações:** Sobre o Projeto de Fundações, Investigação do Subsolo, Capacidade de Carga de Fundações Superficiais, Recalques, Interação Solo-Fundação, Blocos e Sapatas, Radiers, Tipos de Fundações Profundas, Capacidade de Carga Axial, Cravação de Estacas e os Métodos Dinâmicos, Estimativa de Recalques sob Carga Axial, Estacas e Tubulões sob Esforços Transversais, Verificação da Qualidade e do Desempenho. **9. Instalações elétricas:** Instalações Prediais de Luz e Força em Baixa Tensão, Projeto e Execução das Instalações Elétricas, Seccionamento, Proteção e Aterramento, Luminotécnica, Instalações para Força Motriz, Transmissão de Dados e Circuitos de Comando e Sinalização, Instalações de Para-Raios Prediais, Fator de Potência e Capacitores, Localização dos Medidores de Energia, Subestação Abaixadora e Materiais de Instalações. **10. Instalações hidrossanitárias:** Instalações de Água Fria: Introdução, Dados para Projeto, Dimensionamentos de Encanamentos, Hidrômetros, Ligação à Rede Pública, Sistema Elevatório. Instalações de Água Quente: Generalidades, Aquecimento Elétrico, Aquecimento a Gás, Aquecedores à Serpentina em Fogão. Instalações Prediais de Gás: Regulamentos, GLP e Instalações Prediais de Esgoto Sanitário, Drenagem e Águas Pluviais. **11. Hidrologia:** Introdução, Bacia Hidrográfica e Balanço Hídrico, Precipitação, Infiltração e Água no Solo, Evapotranspiração, Escoamento, Hidrologia Estatística, Regularização de Vazão, Qualidade da Água, Aspectos da Legislação e Gestão dos Recursos Hídricos. **12. Saneamento:** Abastecimento de Água: Introdução, Concepção do SAA, Consumo de Água, Captação de Água Subterrânea, Aduadoras, Estações Elevatórias, Reservatórios de Distribuição, Redes de Distribuição de Água, Controle e Redução de Perdas, Ligações Prediais e Medidores e Uso Racional da Água e Automação de SAA. Tratamento de Esgoto: Característica dos Esgotos, Aspectos Legais, Concepção das ETAs, Processos de Tratamentos, Custos de Implantação e Operação dos Sistemas, Tratamento Preliminar de Esgotos, Decantadores de Esgoto, Processo de Lodo Ativo, Lagoas Aeradas, Lagoas de Estabilização, Filtros Biológicos Aeróbios, Tratamento Anaeróbio de Esgotos, Tratamento de Lodo. Coleta e Transporte de Esgoto Sanitário: Sistemas de Esgotos, Concepção de SES, Vazões de Esgotos, Projeto de Redes Coletoras de Esgoto, Interceptores, Sifões Invertidos, Corrosão e Odor em Coleta e Transporte de Esgoto, Medição de Vazão, Elevatórias de SES, Projeto de Elevatórias dos SES, Transitórios Hidráulicos e Gerenciamento do SES. **13. Construção civil:** Serviços Iniciais, Instalações Provisórias, Serviços Gerais, Trabalhos em Terra, Fundações, Estrutura, Instalações, Alvenaria, Cobertura, Tratamento, Esquadria e Ferragem, Revestimento, Piso, Pavimentação, Rodapé, Soleira e Peitoril, Vidro, Pintura, Aparelhos, Jardim, Resíduos, Limpeza e Responsabilidade sobre a Edificação. **14. Pavimentação:** Generalidades, Materiais, Nomenclatura das camadas de Pavimentos, Classificação das Estruturas de Pavimentos, Dimensionamento e Construção dos Pavimentos, Reforço Estrutural para Pavimentos, Conservação e Gerência e Calçamentos. **15. Planejamento e controle de obras:** Importância do Planejamento, Ciclo de Vida do Projeto, Ciclo PDCA, Roteiro do Planejamento, Estrutura Analítica do Projeto, Duração das Atividades, Precedência, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Cronogramas, Abordagem Probabilística, Recursos, Curva S, Acompanhamento, Programação de Serviços, Aceleração, Valor Agregado, Corrente Crítica e Linha de Balanço. **16. Softwares CAD - Autocad Autodesk, Revit Autodesk, Civil 3D Autodesk. 17. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas:** NBR 5626:2020 (Sistemas prediais de água fria e água quente - Projeto, execução, operação e manutenção). NBR 6118:2023 (Projeto de estruturas de concreto). NBR 7190-1:2022, NBR 7190-2:2022, NBR 7190-3:2022, NBR 7190-4:2022, NBR 7190-5:2022, NBR 7190-6:2022, NBR 7190-7:2022, (Projeto de estruturas de madeira). NBR 8160:1999 (Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução). NBR 8800:2008 (Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios). NBR 9050:2020 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). NBR 9077:2001 (Saídas de emergência em edifícios). NBR 15575-1:2021, NBR 15575-2:2013, NBR 15575-3:2021, NBR 15575-4:2021, NBR 15575-5:2021 e NBR 15575-6:2021 (Desempenho de edificações habitacionais). NBR 10844:1989 (Instalações prediais de águas pluviais - Procedimento). NBR 12693:2021 (Sistemas de proteção por extintores de incêndio). NBR 12722:1992 (Discriminação de serviços para construção de edifícios - Procedimento). NBR 16820:2022 (Sistemas

de sinalização de emergência). NBR 17076:2024 (Projeto de sistema de tratamento de esgoto de menor porte). Outras NBRs relacionadas ao conteúdo programático. **18. Código de Ética Profissional. 19. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 10.257/2001** - Estatuto da Cidade.
- BRASIL. **Lei nº 11.445/2007** - Política Nacional de Saneamento Básico.
- BRASIL. **Lei nº 6.766/1979** - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. **Lei nº 10.098/2000** - Promoção da Acessibilidade das Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 18** - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- GRAMADO. **Lei Complementar Municipal nº 01/2018** - Código de Posturas do Município.
- GRAMADO. **Lei Complementar Municipal nº 17/2022** - Plano Diretor.

#### PARA TESOUREIRO:

##### Conteúdo Programático:

**1. Direito Constitucional:** Princípios constitucionais da administração pública. **2. Administração Pública:** Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. **3. Direito Administrativo:** Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Licitações e Contratos Administrativos:** Licitações: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; princípios básicos e correlatos; modalidades; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimento licitatório; anulação, revogação e recursos administrativos; sanções e procedimento sancionatório; crimes em licitações e contratos administrativos. Contrato Administrativo: Conceito, principais características e espécies; formalização, execução e inexecução; duração, prorrogação, renovação e extinção; revisão e rescisão. **5. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **6. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **7. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **8. Técnicas e Rotinas da Tesouraria:** fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, estágios/etapas da despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária (razão x extrato bancário), grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal. **9. Leis Orçamentárias:** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **10. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 11. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 169).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- GRAMADO. **Decreto Municipal nº 1.239/2023** - Regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública de Gramado.

ANEXO IV  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO <sup>(1)</sup>

DATA	EVENTOS <sup>(2) (3)</sup>
04/03/2026	Publicação do extrato e do edital
04 a 09/03/2026	Período para impugnação do edital – <b>Das 10h do primeiro dia até às 10h do último dia</b>
10/03/2026	Abertura do período para solicitação de inscrição e dos pedidos a ela vinculados – <b>Às 13h</b>
10 a 12/03/2026	Período para os interessados em obter o benefício, realizarem sua inscrição e solicitarem isenção – <b>Das 13h do primeiro dia até às 13h do último dia</b>
19/03/2026	Resultado preliminar das solicitações de isenção e demais disposições
20 a 24/03/2026	Interposição de recursos – <b>De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia</b>
30/03/2026	Resultado definitivo das solicitações de isenção, após fase recursal, e demais disposições
31/03/2026	Encerramento do período para solicitação de inscrição e dos pedidos a ela vinculados – <b>Às 13h</b>
31/03/2026	<b>Último dia para pagamento do boleto bancário da inscrição (pagar em horário bancário)</b>
09/04/2026	Homologação preliminar das inscrições, das solicitações a ela vinculadas e demais disposições
10 a 14/04/2026	Interposição de recursos – <b>De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia</b>
17/04/2026	Homologação definitiva das inscrições, das solicitações a ela vinculadas, convocação para a prova objetiva, contendo data, local e horário da prova, e demais disposições
26/04/2026	<b>Aplicação da prova objetiva</b>
27/04/2026	Divulgação do gabarito preliminar <b>(a partir das 14h)</b>
28 a 30/04/2026	Interposição de recursos e vista da prova padrão – <b>De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia</b>
19/05/2026	Divulgação do gabarito definitivo, após a fase recursal, resultado preliminar da prova objetiva e demais disposições
21 a 25/05/2026	Interposição de recursos e vista digitalizada do cartão de respostas – <b>De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia</b>
29/05/2026	Resultado definitivo da prova objetiva, após a fase recursal, convocação para a prova de títulos, procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial
01 a 03/06/2026	<b>Período para apresentação de títulos</b>
A definir	<b>Período para realização do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial</b>
16/06/2026	Resultado preliminar da prova de títulos, do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial
17 a 19/06/2026	Interposição de recursos, vista digitalizada da prova de títulos e dos pareceres do indeferimento na heteroidentificação e na avaliação biopsicossocial – <b>De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia</b>
26/06/2026	Resultado definitivo da prova de títulos, do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial, após a fase recursal, e demais disposições <sup>(4)</sup>
A definir	<b>Realização do ato público de sorteio de desempate</b> <sup>(4)</sup>
A definir	Classificação preliminar <sup>(4)</sup>
A definir	Interposição de recursos – <b>De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia</b> <sup>(4)</sup>
A definir	Classificação final <sup>(4)</sup>
A definir	Homologação final <sup>(5)</sup>

Referências:

1	O cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado por motivo de força maior e/ou necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade nos meios oficiais de publicidade definidos no <b>Capítulo I</b> deste edital.
2	Todos os horários mencionados neste edital e na publicidade oficial do certame referem-se ao <b>Horário de Brasília (DF)</b> . As publicações oficiais serão realizadas, preferencialmente, entre <b>10h e 18h</b> . Caso sejam necessárias publicações adicionais, essas poderão ocorrer fora desses horários, assim como em dia não útil.
3	Ainda que o cronograma traga menção aos horários dos eventos, quando utilizado o <b>posto presencial</b> , é responsabilidade do candidato, ou de seu representante, observar e respeitar o horário de funcionamento do posto para as respectivas atividades.
4	Caso não haja empates ou, havendo, sejam resolvidos pelas regras deste edital, sem a necessidade de sorteio de desempate, a classificação preliminar poderá ser divulgada junto com o resultado definitivo da prova de títulos, do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial, ficando os demais eventos condicionados ao respectivo evento.
5	A homologação final poderá ser divulgada junto com a classificação final ou posteriormente.