

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVAS OBJETIVAS

DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE LEGISLATIVO I

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão). Referenciar células em fórmulas. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações. 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4.

Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública (previstas no Código Penal). 3. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo: 1. Princípios básicos da Administração Pública. 2. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. 3. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 4. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 5. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 6. Licitações (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores): das disposições gerais; da licitação; dos contratos; das disposições gerais das sanções administrativas, das sanções administrativas. 7. Pregão (Lei nº 10.520/2002). 8. Responsabilidade extracontratual do Estado. 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 10. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Noções de Direito Constitucional: 1. A Constituição: Conceito; Classificação; O Constitucionalismo. 2. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. 3. Direitos e Garantias Fundamentais. 4. Direitos e deveres individuais e coletivos. 5. Direitos sociais. 6. Direitos políticos. 7. Organização do Estado. 8. Administração pública. 9. Servidores públicos civis e militares. 10. Organização dos Poderes. 11. Atribuições e competência do Congresso Nacional. 12. Competências privativas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. 13. Processo Legislativo. 14. Poder Executivo. 15. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República.

Administração Financeira e Orçamentária: 1. Conceito. 2. Noções Gerais. 3. Campo de Atuação. 4. Orçamento Público: conceito. 5. Ciclo Orçamentário. 6. Exercício Financeiro. 7. Instrumentos de Planejamento Governamental: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). 8. Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária, Classificação Orçamentária, Estágios da Receita. 9. Despesa Pública: Conceito e classificações, Despesa Orçamentária, Classificação Orçamentária, Estágios da Despesa. 10. Restos a Pagar, Adiantamento ou Suprimento de Fundos, Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública.

Conhecimentos Próprios ao Trabalho: 1. Gestão e organização de documentos: Noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade. 2. Redação Oficial (memorandos, ofício, despachos, e-mail corporativo): Linguagem na Comunicação Oficial, Estrutura do texto legal, Redação e organização do texto legal, Ortografia e Prosódia Morfologia, Sintaxe, Concordância, Regência, Padronizações e Documentos Administrativos. Memorandos, ofício, despachos, e-mail corporativo. Digitação qualitativa – normas e recomendações, Formas de Tratamento, Abreviações, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações

administrativas. 3. Administração de Recursos Humanos: Relacionamento interpessoal. Motivação. Liderança e Poder. Conflitos nas Organizações. Grupos e Equipes.

ELETROTÉCNICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão). Referenciar células em fórmulas. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Natureza da Eletricidade: estrutura do átomo; carga elétrica, isolantes e condutores; lei de Coulomb, campo eletrostático; diferença de potencial; corrente elétrica; fluxo de corrente; fontes de eletricidade; e correntes e tensões contínua e alternada. 2. Padrões Elétricos e Convenções: sistema Internacional de Unidades; prefixos métricos; potências de 10; notação científica; símbolos gráficos (conforme NBR) e diagramas elétricos, diagrama esquemático, diagrama unifilar, diagramas de blocos, diagrama de fiação; e planta de instalação. 3. Campo Elétrico: modelos de campos elétricos; criado por múltiplas cargas puntiformes, criado por uma distribuição contínua de carga, criados por anéis, discos, planos e esferas; capacitor de placas paralelas; movimento de uma partícula carregada em um campo elétrico; e movimento de um dipolo em um campo elétrico. 4. Lei de Gauss: simetria; conceito de fluxo; cálculo de fluxo elétrico; aplicações de lei de Gauss; e condutores em equilíbrio eletrostático. 5. Lei de Ohm E Potência: circuito elétrico; resistência; resistores fixos e variáveis; potência elétrica; resistência; energia elétrica, potência aparente, potência ativa, potência reativa, cavalo-vapor; e energia elétrica, economia de energia elétrica. 6. Circuitos Série de Corrente Contínua: tensão, corrente e resistência em circuitos série; polaridade e quedas de tensão; condutores; potência total em um circuito série; e queda de tensão. 7. Circuitos Paralelos de Corrente Contínua: tensão e corrente em circuitos paralelos; resistências em paralelos; circuito aberto e curto-circuito; divisão de corrente em dois ramos paralelos; condutâncias em paralelos; potências em circuitos em paralelo. 8. Baterias: pilha voltaica; pilhas em série e em paralelos; pilhas primárias e secundárias; e tipos de baterias e suas características. 9. Leis de Kirchhoff: leis de Kirchhoff para a tensão; leis de Kirchhoff para a correntes; correntes de malhas; e tensões nos nós. 10. Cálculos de Redes: redes em Y e em superposição; circuito divisor de tensão; circuito divisor de corrente; técnicas de análise de circuitos; método das tensões de nó e fontes dependentes; método das correntes de malha e fontes dependentes; Teorema de Thevenin; Teorema de Norton; circuitos série-paralelo; circuito ponte de Wheatstone; transferências máxima de potências; cálculos de queda de linhas; e sistemas de distribuição com três fios. 11. Magnetismo e Eletromagnetismo: natureza do magnetismo; materiais magnéticos; eletromagnetismo; unidades magnéticas, curva de magnetização; circuitos magnéticos; e indução eletromagnética. 12. Geradores e Motores de Corrente Contínua: conceitos e componentes; motor Shunt e motor-série; gerador cc simples; enrolamentos da armadura; excitação do campo; circuito equivalente do gerador cc; equações de tensão no gerador e regulação de tensão; perdas e eficiência de uma máquina cc; motor de corrente contínua; circuito equivalente do motor cc; velocidade de um motor; tipos de motores; e requisitos de partida de motores. 13. Princípios da Corrente Alternada: geração de uma tensão alternada; medição angular; onda senoidal; corrente alternada; frequência e períodos; relações de fase; fasores; valores característicos de tensão e corrente; valor eficaz (rms); resistência em circuitos ca; e impedância e admitância, combinações de impedâncias, análise de circuito básico de corrente alternada. 14. Indutância, Reatância Indutiva e Circuitos Indutivos: indução; características das bobinas; reatância indutiva; indutores em série e em paralelos; circuitos indutivos; fator de qualidade de uma bobina; e potência em circuitos RL. 15. Capacitância, Reatância Capacitiva e Circuitos Capacitivos: capacitor; capacitância; tipos de capacitores; capacitores série e paralelos; resistência capacitiva; circuitos capacitivos; potência em circuitos RCI e fator de potência: fundamentos teóricos, correção, baixo fator de potência. 16. Circuitos Monofásicos: circuitos RLC genérico, RLC série e RLC paralelo; e ramos RL e RC paralelo; potência e fator de potência. 17.

Geradores e Motores de Corrente Alternada: alternadores; geradores em paralelo; especificações, perdas e eficiência; motores de indução, motores síncronos; motores diassíncronos; motores monofásicos, identificação de motores; tipos de ligações de motores; esquemas típicos para instalação de motores; diagrama multifilar; e regras práticas para escolha de um motor. 18. Transformadores: características de um transformador ideal; especificações de um transformador; razão de impedância; autotransformador; perdas e eficiência de um transformador; e transformador descarregado; polaridade da bobina. 19. Sistemas Trifásicos: características; ligações entre transformadores trifásicos; potências em cargas trifásicas equilibradas; e cargas trifásicas não equilibradas. 20. Ressonância: ressonância série e paralelas; fator de qualidade de circuitos série e de circuitos paralelos; e largura de faixa e potência de circuitos ressonantes. 21. Potência nos Circuitos de Corrente Alternada: potência reativa; potência instantânea; potência médias; valor eficaz (RMS); potência aparente; fator de potência; potência complexa; e correção do fator de potência. 22. Medidas Elétricas: características construtivas, de funcionamento e utilização de instrumentos de medidas elétricas analógicos e digitais - galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, wattímetro, multímetro, osciloscópio, medidores de corrente alternada e medidores de Watt-hora. 23 Luminotécnica: lâmpadas e luminárias; lâmpadas incandescentes, dicróicas, de descarga, de estado sólido - LED'S, fluorescentes, a vapor de mercúrio, a vapor de sódio, a vapor metálico e de luz mista: características construtivas e de operação, partida, funcionamento, diagramas de ligação, equipamentos auxiliares; fluxo luminoso, intensidade luminosa, eficiência luminosa, iluminância, luminância, curva de distribuição luminosa, unidades de medidas; esquemas multifilar e unifilar; e cálculos e dimensionamento. 24. Instalações Elétricas: quadro de distribuição; partes componentes de um quadro de distribuição; condutores elétricos; identificação de condutores; materiais isolantes, tipos de eletrodutos; dispositivos de comando de circuitos; e contactores e chaves magnéticas. 25. Dispositivos de Proteção, Seccionamento e Aterramento: chaves de faca com porta-fusíveis; disjuntores termomagnéticos e fusíveis; proteção contracorrente de sobrecarga e contracorrente de curto-circuito; dispositivos Diferenciais Residuais (DR); dispositivos de proteção contra sobretensões; sistemas de aterramento; esquemas TN, TT E IT; e testes de continuidade. 26. Segurança em Instalações Elétricas: norma regulamentadora NR 101; cuidados para evitar acidentes com energia elétrica; procedimentos de segurança em instalações elétricas; emendas de fios elétricos; choque elétrico; e salvamento em casos de acidente com eletricidade.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Sistemas operacionais Windows e Linux. 2. Servidores WWW: Apache e Nginx. 3. Protocolos de comunicação: LDAP, TCP/IP, FTP, NPS, TELNET, SMTP, SNMP, DNS, etc. 4. Redes de computadores: LAN, WAN, Wireless. 5. Noções de modelagem UML e ER. 6. Noções de modelos de desenvolvimento de software: SCRUM e XP. 7. Noções de desenvolvimento orientado a testes (TDD). 8. Desenvolvimento de rede (Web): HTML, Web Standards W3C, CSS, Javascript. Frameworks de Javascript: VueJS e ReactJS. 9. Web services: Protocolo SOAP, Técnica REST, JSON. 10. Conceitos de linguagem de programação: estruturada, orientada a objetos, funcional. 11. Noções de containerização de software com Docker. 12. Linguagem de programação Ruby, e Javascript. 13. Controle de versionamento de código: GIT, CVS. 14. Mapeamento Objeto-Relacional. 15. Banco de dados: conceituação, arquitetura, procedures, funções, triggers, views, integridade referencial. 16. Linguagem SQL: comandos DDL e DML. 17. Conceituação sobre segurança da informação. 18. Noções de criptografia e Certificação digital.

DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência

verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Sistemas operacionais Windows e Linux. 2. Servidores WWW: Apache e Nginx. 3. Virtualização: conceitos. Hypervisors XCP-NG, VMWARE e Virtual Box. 4. Protocolos de comunicação: LDAP, TCP/IP, FTP, NPS, TELNET, SMTP, SNMP, DNS, etc. 5. Redes de computadores: LAN, WAN, Wireless. 6. Conceituação de Análise e Projeto orientados a objetos. 7. Modelagem UML e ER. 8. Modelos de desenvolvimento de software: SCRUM e XP. 9. Desenvolvimento orientado a testes (TDD). 10. Desenvolvimento orientado a comportamento. 11. Arquitetura de sistemas: Cliente/servidor, Multicamadas, Hub, Webserver, SOA. 12. Desenvolvimento de rede (Web): HTML, Web Standards W3C, CSS, Javascript. 13. Web services: Protocolo SOAP, Técnica REST, Protocolo XML-RPC. 14. Conceitos de linguagem de programação: estruturada, orientada a objetos, funcional. 15. Linguagem de programação Ruby e javascript: conceitos, estruturas de controle. 16. Linguagem de programação Ruby: hashes, arrays, metaprogramação, gems, estruturação de api. 17. Framework Ruby on Rails: arquitetura MVC, migrations, Active Record, Environment, Routes. 18. Controle de versões: GIT, CVS. 19. Mapeamento Objeto-Relacional. 20. Banco de dados: conceituação, arquitetura, procedures, funções, triggers, views, integridade referencial. 21. Linguagem SQL: comandos DDL e DML. 22. Segurança em banco de dados relacionais. 23. Conceituação de Data Warehouse e OLAP. 24. Conceituação sobre segurança da informação. 25. Criptografia e Certificação digital. 26. Gerenciamento de

projetos: guia PMBoK. 27. Governança: CoBIT, ITIL. 28. Containerização de software com Docker.

ASSESSOR LEGISLATIVO I

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas. Referenciar células em fórmulas. Tabela Dinâmica. Gráficos. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Geral: 1. Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 2. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 3. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Processo decisório. 4. Organização. Estrutura organizacional. Sistema de medição de desempenho organizacional. 5. Organização, Sistemas e Métodos. 6. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão por competências. Outras dimensões da Gestão de Pessoas: qualidade de vida. 7. Gestão de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. 8. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 9. Administração de recursos materiais. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Distribuição de materiais. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. 10. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Sistemas de Informação e Pesquisa. 11. Comunicação, prestação de contas e transparência das ações organizacionais. Comunicação Interna. 12. Tecnologia da informação. Sistemas de informações gerenciais. 13. O conhecimento como ativo da organização. Gestão do conhecimento: criação, fluxo e disseminação de conhecimento. Aprendizado organizacional. Responsabilidade social e Governança corporativa.

Administração Pública: 1. Organização e estrutura do Estado. 2. Governo e Administração pública. 3. Reformas e Evolução da Administração Pública; Administração Pública Direta e Indireta. 4. Modelos Históricos da Administração Pública. 5. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 6. Classificação e características do Serviço Público: Eficiência e Eficácia na Administração Pública. 7. Gestão da Qualidade na Administração Pública; Governança, Governabilidade e Accountability. 8. Estratégica em Organizações Públicas. 9. Governo Eletrônico e Transparência. 10. Ética no Serviço Público.

Administração Financeira e Orçamentária (AFO): 1. Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. 2. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. 3. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. 4. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). 5. Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra orçamentária. 6. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. 7. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. 8. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

Direito Administrativo: 1.Princípios básicos da Administração Pública. 2.Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. 3.Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 4.Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 5. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 6.Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores). 7. Pregão (Lei nº 10.520/2002). 8. Responsabilidade extracontratual do Estado. 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 10. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). 11. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 12. Acesso à informação pública pelo cidadão (Lei Federal nº 12.527/2011).

Direito Constitucional: 1. A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. 2. Dos Princípios Fundamentais: Fundamentos e Objetivos da República Federativa do Brasil e Princípios Norteadores das Relações Internacionais. 3. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Partidos Políticos. 4. Da Organização do Estado: Organização Política e Administrativa; a União; os Estados Federados; os Municípios; o Distrito Federal e os Territórios; Da Intervenção; 5. Da Administração Pública: Disposições Gerais e Princípios, Servidores Públicos Cíveis e Militares. 6. Da Organização dos Poderes: O Poder Legislativo: o Congresso Nacional; as Atribuições do Congresso Nacional; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; os Deputados e Senadores; as Reuniões; as Comissões; 7. O Processo Legislativo; 8. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 9. O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 10. Da tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional; Das Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira.

CONTADOR I

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações

arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas. Referenciar células em fórmulas. Tabela Dinâmica. Gráficos. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Governamental: 1 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 2 Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 3 Tributação: espécies e funções dos tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 4 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários. 5 Tipos de orçamento: Orçamento-Programa, Orçamento Tradicional, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero (OBZ) e Orçamento Participativo. 6 Técnicas de elaboração orçamentária; ciclo orçamentário. 7 Orçamento na Constituição Federal, na Lei Federal 4320/64, na Lei Complementar Federal 101/2000 (LRF) e na Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. 8 Orçamento e proposta orçamentária no Município de Porto Alegre: elaboração, discussão, votação e aprovação. 9 Execução e controle do Orçamento: função fiscalizadora da Câmara Municipal. 10 Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento, aspectos legais. 11 Campo de aplicação da Contabilidade Pública brasileira: objeto; fins; preceitos legais. 12 Grupo econômico estatal: tipos de entidades que o compõe e suas características. 13 Patrimônio das entidades públicas: conceito; aspectos qualitativo e quantitativo. 14 Patrimônio financeiro e permanente: composição; características; diferenciação. 15 Avaliação dos componentes patrimoniais. 16 Bens públicos, dívida ativa e dívida pública: aspectos contábeis. 17 Fundos especiais: conceito; tipos; aspectos contábeis. 18 Restos a pagar: conceito; classificação; aspectos contábeis. 19 Receita pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da receita;

aspectos contábeis. 20 Despesa pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da despesa; reconhecimento da despesa segundo os regimes contábeis; aspectos contábeis; ordenadores primários de despesas e delegação de competência. 21 Ingressos e dispêndios extra orçamentários: conceito; classificação; aspectos contábeis. 22 Superveniências e insubsistências: conceito; classificação; aspectos contábeis. 23 Período administrativo e exercício financeiro. 24 Regimes contábeis. 25 O regime de adiantamento de numerário: conceitos e seus aspectos contábeis. 26 Inventário nas entidades públicas: objeto; finalidade; procedimentos operacionais; aspectos contábeis. 27 Planos de contas e sistemas de escrituração: conteúdo, características, requisitos. 28 Escrituração: limitações; operações típicas e seu registro nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultados e compensado. 29 Aspectos contábeis da execução orçamentária e financeira descentralizada. 30 Determinação e interpretação dos resultados orçamentário, financeiro e econômico (patrimonial) do exercício. 31 Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais: estrutura; conteúdo; finalidade; levantamento; análise; inter-relação; interpretação. 32 Demonstração dos fluxos de caixa e das mutações do patrimônio líquido. 33 Regimes Contábeis e suas aplicações práticas na contabilidade pública. 34 Análise e interpretação de balanços públicos. 35 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. 36 Lei Federal nº 4320/64. 37 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público –MCASP – 8ª Edição. 38 Manual de Demonstrativos Fiscais –MDF - 8ª Edição. 39 Sistema de Informação de Custos do Setor Público – NBC T 16.11. 40 Matriz de Saldos Contábeis (MSC): aspectos legais, origens, conceitos e aplicações; estrutura, principais informações, layout e processo de conversão utilizado no SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). 41 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal 101/2000): princípios, objetivos; limites para dívida; limites para despesas de pessoal na Câmara Municipal; “regra de ouro” (Constituição Federal, art. 167, III); renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias: conceito, requisitos; Receita Corrente Líquida (RCL): conceito e apuração; Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO): estrutura, composição e interpretação.

ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e

grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas. Referenciar células em fórmulas. Tabela Dinâmica. Gráficos. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Projetos de fundações; projetos de estruturas de concreto armado e de aço; dimensionamento de pilares, vigas e lajes; projetos de instalações hidrossanitárias; especificação de materiais e serviços e levantamentos de quantidade; tecnologia dos materiais de construção civil; normas técnicas pertinentes; programas cad: autocad, conceito bim e revit. 2. Noções de Projetos Complementares: instalações elétricas; elevadores; ventilação e exaustão; ar-condicionado; e combate a incêndio. (Lei complementar 14376/13 e atualizações). 3. Elaboração de Orçamentos de Obras: conceitos relacionados à engenharia de custos: custos diretos e indiretos, BDI, etc; composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades; cronograma físico-financeiro; e normas técnicas pertinentes. 4. Acompanhamento e Execução de Obras: planejamento e controle de obras; programação de obras; sondagens de terreno; organização do canteiro de obras; fundações; estruturas de concreto armado e de aço; alvenaria; coberturas: e impermeabilização; esquadrias; pisos e revestimentos; pinturas; instalações hidrossanitárias; instalações elétricas; segurança do trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Empregos; e normas técnicas pertinentes. 5. Manutenção Predial: conceitos de manutenção predial: corretiva e preventiva; instalações hidrossanitárias; sistemas de impermeabilização; patologia das construções; recuperação de estruturas de concreto armado (técnicas); normas técnicas pertinentes. 6. Fiscalização de Obras e Serviços

Contratados: normas técnicas da ABNT; acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc); controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.); controle de execução de obras e serviços.

JORNALISTA RADIALISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas. Referenciar células em fórmulas. Tabela Dinâmica. Gráficos. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar

Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Teoria do jornalismo. 2. Jornalismo político. 3. Assessoria de imprensa. 4. Edição. 5. Redação Jornalística. 6. Titulação, manchete, olho, retranca, suíte. 7. Comunicação institucional em redes sociais. 8. Normas de redação radiofônica e técnicas de reportagem radiofônica. 9. Apresentação, ancoragem, vivo.

JORNALISTA REPÓRTER

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas

envolvendo as operações aritméticas e estatísticas. Referenciar células em fórmulas. Tabela Dinâmica. Gráficos. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Teoria do jornalismo. 2. Jornalismo político. 3. Assessoria de imprensa. 4. Edição. 5. Redação Jornalística. 6. Titulação, manchete, olho, retranca, suíte. 7. Comunicação institucional em redes sociais.

JORNALISTA REPÓRTER FOTOGRÁFICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas. Referenciar células em fórmulas. Tabela Dinâmica. Gráficos. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Teoria do jornalismo. 2. Jornalismo político. 3. Assessoria de imprensa. 4. Fotografia. 5. Fotojornalismo.

MÉDICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: 1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. 2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. 3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. 4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências. 5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita. 6. Redação oficial: Ata; Atos Administrativos; Memorando; Ofício.

Raciocínio Lógico-Matemático: 1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2. Frações e operações com frações. 3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 4. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas

relações. 6. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas. Referenciar células em fórmulas. Tabela Dinâmica. Gráficos. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Médica; Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças; Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias; Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon; Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias; Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal; Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, depressão, ansiedade, abordagem inicial das dependências químicas, orientação dos distúrbios psicossociais mais comuns na prática ambulatorial; Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas,

esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses; Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia Lei 8080/90; Política Nacional de Atenção Básica; Resolução CFM nº 1.638/2002, que diz respeito às normas de registro e uso de prontuários do paciente; Legislação Básica do SUS; Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde.

TAQUÍGRAFO I

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Noções de Informática: 1. Conhecimentos de sistemas operacionais (utilizando, nas questões, se necessário, Windows 10): Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. 2. Conhecimentos sobre Editor de Texto (utilizando, nas questões, se necessário, Word 2013): Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento. 3. Conhecimentos sobre o Planilha Eletrônica (utilizando, nas questões, se necessário, Excel 2013): Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas. Referenciar células em fórmulas. Tabela Dinâmica. Gráficos. 4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico.

Legislação: 1. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre e alterações 2. Regimento da Câmara Municipal de Porto Alegre e Alterações. 3. Lei Complementar Nº 611/2009 - dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 4. Lei Complementar Nº 133/85 e alterações – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de porto alegre. 5. Constituição Federal e alterações: Título I – Dos Princípios Fundamentais: arts. 1º a 4º; Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: arts. 29 a 31; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41. 6. Direito Administrativo: Administração Pública; O Regime Jurídico-Administrativo; Serviços Públicos; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Órgãos Públicos; Servidores Públicos; Processo Administrativo.

Ética do Servidor Público: 1. Princípios de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Normas penais relativas ao Servidor Público: dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa (lei nº 8.429/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras.
2. Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação.
3. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor.

4. Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências.
5. Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita.

PROCURADOR

BLOCO I

Direito Constitucional 1. Noções de Teoria da Constituição e do Direito Constitucional. Objeto. Métodos. 2. Interpretação, integração, aplicação e lacunas do Direito Constitucional. 3. Direito Constitucional e Constituição. Classificações das Constituições – critérios. 4. História Constitucional. 4.1 Origens das Constituições. 4.2 A Teoria dos Ciclos Constitucionais e os Ciclos Constitucionais. 5. História do Direito Constitucional Brasileiro – noções sobre as características básicas e originais das Constituições Brasileiras. A Constituição de 1988 – noções sobre os antecedentes imediatos, forma de exercício do Poder Constituinte e inovações principais. 6. Fontes do Direito Constitucional. A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. 7. Teoria do Poder Constituinte, origens e fundamentos. 8. Teoria do Controle da Constitucionalidade. O controle da Constitucionalidade no Brasil. 9. Classificações das normas constitucionais. 9.1 Normas de aplicação e normas de integração. 9.2 O problema das normas programáticas. 9.3 Os princípios. 10. A Constituição do Brasil, de 05.10.1988 e alterações posteriores. Os Princípios na Constituição brasileira. O preâmbulo. 11. Da Organização do Estado. 11.1 A Federação Brasileira. 11.2 Os bens públicos. 11.3 As competências dos entes federados e os critérios de classificação. 11.4 Intervenção. 12. Os Municípios na Constituição. A Lei Orgânica. 13. Organização dos Poderes. 13.1 Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. 13.2 Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 13.3 Processo Legislativo. 13.4 Funções essenciais à Justiça. 13.5 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 13.6 Os Tribunais de Contas. 14. Administração Pública. Princípios gerais. 15. Tributação e Orçamento. 15.1 Orçamento e Finanças Públicas. 15.2 Princípios. 15.3 Tributos. 15.4 Repartição das Receitas Tributárias. 15.5 Tributos dos Municípios e receitas da repartição. 16. Ordem Econômica e Financeira. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Regime de prestação dos serviços públicos. 16.3 Exploração de atividade econômica. 16.4 Estado como agente normativo e regulador. 16.5 Planejamento. 16.6 Política Urbana. 16.7 Plano Diretor. 17. Ordem Social. 17.1 Fundamentos. 17.2 Princípios. 17.3 Seguridade Social - financiamento. 17.4 Saúde. Municipalização da Saúde. Sistema Único de Saúde. 17.5 Previdência Social - atendimento e prestação. Custeio e financiamento. Aposentadoria. Princípios. 17.6 Assistência Social - princípios, objetivos, custeio. 17.7 Educação - princípios. 17.8 A colaboração entre União, Estados e Municípios. 17.9 O art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Recursos. 17.10 Assistência aos Municípios. 17.11 Atuação prioritária dos entes federados. 17.12 Destinação dos recursos públicos às escolas. 17.13 Cultura. Princípios. Formas de proteção ao patrimônio; 17.14 Ciência e Tecnologia - princípios. 17.15 Comunicação Social - princípios. 18. Meio-ambiente. 18.1 Princípios. 18.2 Meios de proteção ao meio-ambiente. 18.3 Competência e deveres do Município. 19. Os Direitos e Garantias Fundamentais. 20. Disposições Constitucionais Gerais. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Direito Municipal 1. A posição constitucional do município brasileiro na Constituição de 1988. 2. As Leis Orgânicas Municipais. 3. A Autonomia Municipal e as competências constitucionais do Município. 3.1 Interesse local. 3.2 Remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais. O subsídio dos vereadores municipais. 4. Intervenção nos Municípios. 5. Estrutura política municipal. 5.1 O poder executivo municipal. 5.2 O poder legislativo

municipal. 5.3 Administração pública municipal. 6. Criação, desmembramento, anexação, incorporação e fusão de municípios. 7. A Fiscalização do Município. 7.1 O Controle Interno. 7.2 O Controle Externo - Competência dos Tribunais de Contas. 7.3 O Controle Popular. 7.4 Controle dos atos municipais pelos Tribunais - meios processuais cabíveis. 8. O Poder de Polícia Municipal. 9. Inconstitucionalidade de Lei Municipal 9.1 A arguição direta de inconstitucionalidade. 9.2 Incidentes de Inconstitucionalidade. 10. Processo de Municipalização das Políticas Públicas. 10.1 Sistema de Mobilidade Urbana. 10.2 Acessibilidade Universal. 10.3 O Sistema Único de Saúde e as atribuições do Município. A Lei Orgânica da Saúde. O Código Municipal de Saúde. 10.4 O Estatuto da Criança e do Adolescente e a municipalização do atendimento. O Conselho Tutelar. O Conselho Municipal de Direitos. 10.5 O Código de Trânsito e a atribuição dos municípios no sistema nacional. 10.6 A Lei Orgânica da Assistência Social e as atribuições do Município. 10.7 A atribuição constitucional em matéria de educação. A lei de Diretrizes e Bases. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF. 11. Política Urbana. 11.1 Os Planos Diretores como instrumento da Política Urbana. 11.2 Os Planos Diretores e a função social da propriedade urbana na Constituição de 1998. 11.3 O Plano Diretor de Porto Alegre – Lei Complementar Municipal nº 434/99. 11.4 O Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/01). 12. Competência municipal em matéria ambiental. 12.1 Sistema municipal de meio ambiente. Lei municipal nº 8.267/98. 13. Administração Pública Municipal. 13.1 Estrutura e organização. 13.2 Administração pública direta e indireta. 14. Agentes Públicos municipais. Lei Complementar nº 133/85. 15. Regime Previdenciário. 15.1 Lei Complementar Municipal nº 466/01 e Lei Complementar Municipal nº 482/02. 17. Participação Popular no Município. 17.1 A participação popular como forma de exercício da cidadania. 17.2 A democracia participativa. 17.3 As formas de democracia participativa previstas na Lei Orgânica Municipal de Porto Alegre. 17.4 Os Conselhos populares, os Conselhos Municipais, as audiências públicas. 17.5 O plebiscito, o referendo e a iniciativa popular. 17.6 O Orçamento Participativo. 18. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. 18.1 Da Organização, Competência e Atribuições do Poder Legislativo. 19. Do Processo Legislativo. 19.1 O Processo Legislativo na Constituição de 1988. 19.2 O Processo Legislativo na Lei Orgânica Municipal de Porto Alegre. 19.3 O nascedouro da lei. 19.4 Emendas à Constituição. 19.5 Leis Complementares. 19.6 Leis Ordinárias. 19.7 Leis delegadas. 19.8 Medidas Provisórias. 19.9 Decretos Legislativos. 19.10 Resoluções. 19.11 Iniciativa: espécies. 19.12 O exercício da iniciativa. 19.13 A emenda. 19.14 A deliberação. 19.15 A sanção. 19.17 O veto: modalidades, efeitos e apreciação. 20. Julgamento das Contas Municipais. 20.1 A obrigação de prestar contas. 20.2 Competência do Poder Legislativo Municipal. 20.3 Competência do Tribunal de Contas. 20.4 Inscrições em dívida ativa. 21. Lei Municipal do Processo Administrativo (Lei Complementar 790/16).

BLOCO II

Direito Administrativo 1. Princípios constitucionais de Direito Administrativo. 1.1 Princípio da legalidade. 1.2 Princípio da impessoalidade. 1.3 Princípio da publicidade. 1.4 Princípio da moralidade. 1.5 Princípio da eficiência. 1.6 Princípio da segurança jurídica. 1.7 Princípio da indisponibilidade do interesse público. 1.8 Princípio da supremacia do interesse público. 1.9 Princípio da razoabilidade. 1.10 Princípio da finalidade. 1.11 Princípio da presunção de veracidade ou de legitimidade. 1.12 Princípio da motivação. 1.13 Princípio da continuidade do serviço público. 2. Administração Pública. 2.1 Conceito. 2.2 Estrutura e organização. 2.3 Fenômenos da desconcentração e da descentralização administrativa. 2.4 Administração Pública Direta. 2.5 Órgãos Públicos: conceito; Relação entre a vontade do órgão e do agente público; Classificação dos órgãos públicos. 2.6 Administração Pública Indireta: Autarquias em regime comum e especial; Fundações públicas; Sociedades de economia mista; Empresas públicas. 2.7 Entes em situação peculiar: Empresas controladas direta e indiretamente pelo Poder Público; Fundações privadas instituídas pelo Poder Público;

Subsidiárias de sociedade de economia mista; Ordens e conselhos profissionais; Serviços sociais autônomos. 2.8 Relação do poder público com o terceiro setor. 3. Ato administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Atributos: Presunção de veracidade ou legitimidade, Imperatividade e Auto-executoriedade. 3.3 Elementos: Competência, Finalidade, Forma, Motivo e Objeto ou conteúdo. 3.4 Motivação e mérito: Teoria dos motivos determinantes. 3.5 Classificação dos atos administrativos. 3.6 Perfeição, validade e eficácia. 3.7 Extinção dos atos administrativos: Revogação, Anulação e Cassação. 3.8 Convalidação dos atos administrativos. 3.9 Prescrição administrativa. 4. Controle da Administração Pública. 4.1 Controle administrativo: Controle hierárquico e finalístico; Meios de controle. 4.2 Controle legislativo: Meios. 4.3 Controle judicial: Espécies; Meios. 4.4 Transparência administrativa. 5. Poderes da Administração Pública. 5.1 Poder hierárquico. 5.2 Poder Disciplinar. 5.3 Poder Regulamentar. 5.4 Poder de Polícia: Conceito, fundamento, características e meios de atuação; Sentido amplo e restrito; Competência; Polícia administrativa e polícia judiciária; Atributos; Sanções. 6. Responsabilidade extracontratual do Estado. 6.1 Histórico no mundo e no Brasil. 6.2 Responsabilidade extracontratual por atos comissivos. 6.3 Responsabilidade extracontratual por ato omissivos. 6.4 Excludentes da Responsabilidade do Estado. 6.5 Reparação do dano. 6.6 Ação regressiva. 6.7 Responsabilidade do servidor causador do dano. 6.8 Responsabilidade por atos legislativos. 6.9 Responsabilidade por atos judiciais. 7. Agentes Públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação. 7.3 Espécies de regimes: Regime de Direito Público e Regime Contratual. 7.4 Acessibilidade aos cargos, empregos e funções públicas. 7.5 Associação sindical. 7.6 Direito de greve. 7.7 Retribuição pecuniária: remuneração e subsídio. 7.8 Acumulações de cargos, empregos e funções. 7.9 Estabilidade. 7.10 Disponibilidade. 7.11 Formas de provimento dos cargos públicos. 7.12 Formas de vacância dos cargos públicos. 7.13 Responsabilidade civil, administrativa e penal. 7.14 Penalidades. 7.15 Processo administrativo disciplinar. 7.16 Improbidade Administrativa. 7.17 Agentes públicos. 8. Serviço público. 8.1 Conceito. 8.2 Classificação. 8.3 Requisitos. 8.4 Concessão e permissão de serviço público (legislação federal e municipal). 9. Licitação e Contrato Administrativo (legislação federal e municipal). 10. Convênios e Consórcios Administrativos. 11. Processo Administrativo. 11.1 Lei Federal do Processo Administrativo (Lei 9784/99) 11.2 Lei Municipal do Processo Administrativo (Lei Complementar 790/16) 12. Bens públicos. 12.1 Conceito. 12.2 Classificação. 12.3 Características. 12.4 Afetação e desafetação. 12.5 Regime jurídico. 12.6 Bens das sociedades de economia mista e das empresas públicas. 12.7 Uso de bens públicos por particulares: autorização, permissão e concessão. 12.8 Aquisição de bens públicos. 12.9 Alienação de bens públicos. 12.10 Bens públicos em espécie: Terras devolutas; Ilhas; Águas públicas; Terrenos marginais ou reservados. 13. Restrições sobre a propriedade privada. 13.1 Modalidades. 13.2 Fundamento. 13.3 Limitações administrativas. 13.4 Ocupação temporária. 13.5 Requisição Administrativa. 13.6 Tombamento. 13.7 Servidão administrativa. 13.8 Desapropriação: Conceito; Requisitos constitucionais; Procedimento; Imissão provisória de posse; Consumação da desapropriação; Pagamento da indenização; Desistência da desapropriação; Retrocessão; Desapropriação para urbanização e reurbanização; Desapropriação indireta.

Legislação Institucional 1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Alegre. 1.1 Das Funções da Câmara Municipal. 1.2 Da instalação da Legislatura. 1.3 Dos órgãos da Câmara Municipal. 1.4 A Mesa Diretora. 1.5 As Comissões: atribuições; comissões, permanentes, temporárias e especiais. 1.6 A Comissão Parlamentar de Inquérito: atribuições, prerrogativas e limites. 1.7 A Comissão Processante. 1.8 Comissão Representativa. 1.9 Plenário. 1.10 Das Sessões Plenárias. 1.11 Da participação popular. 1.12 Da Convocação extraordinária. 1.13 Dos Vereadores: direitos e deveres, licenças, extinção e perda de mandato, da remuneração. 2. O Código de Ética Parlamentar. Resolução nº 1.319/96. 3. Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal. Lei Municipal nº 5811/86.

BLOCO III

Direito Processual Civil 1. Código de Processo Civil. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação Internacional: Disposições Gerais; Do Auxílio Direto; Da Carta Rogatória; Disposições Comuns. 3. Da Competência Interna. Disposições Gerais. Da Modificação da Competência. Da Incompetência. Da Cooperação Nacional. 4. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de seus Procuradores. Dos Deveres. Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Das Despesas, dos Honorários Advocatícios e das Multas. Da Gratuidade da Justiça. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5. Do Litisconsórcio e da Intervenção de Terceiros. Da Assistência: Disposições Comuns; Da Assistência Simples; Da Assistência Litisconsorcial. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do Amicus Curiae. 6. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos Poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz. Dos Impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça. Do Perito. Do Depositário e do Administrador. Do Intérprete e do Tradutor. Dos Conciliadores e Mediadores Judiciais. 7. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. 8. Dos Atos Processuais. Dos Atos em Geral. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais. Dos Atos das Partes. Dos Pronunciamentos do Juiz. Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria. Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos: Disposições Gerais; Da Verificação dos Prazos e das Penalidades. Das nulidades. Da distribuição e do registro dos autos. 9. Da Comunicação dos Atos Processuais. Disposições Gerais. Da Citação. Das Cartas. Das Intimações. 10. Do Valor da Causa. 11. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente; Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. 12. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. 13. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial: Dos Requisitos da Petição Inicial; Do Pedido; Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento: Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia; Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor; Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo: - Da Extinção do Processo; Do Julgamento Antecipado do Mérito; Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito; Do Saneamento e da Organização do Processo; Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas: Disposições Gerais: Da Produção Antecipada da Prova: Da Ata Notarial; Do Depoimento Pessoal; Da Confissão; Da Exibição de Documento ou Coisa: Da força probante dos documentos; Da arguição de falsidade; Da produção da prova documental. Dos Documentos Eletrônicos. Da Prova Testemunhal: Da admissibilidade e do valor da prova testemunhal; Da produção da prova testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Sentença e da Coisa Julgada: Disposições Gerais; Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença; Da Remessa Necessária; Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa; Da Coisa Julgada; Da Liquidação de Sentença. 14. Do Cumprimento da Sentença. Disposições Gerais. Do Cumprimento Provisório da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento Definitivo da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Prestar Alimentos. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a

Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer, de Não Fazer ou de Entregar Coisa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer ou de Não Fazer. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Entregar Coisa. 15. Dos Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Da Ação de Consignação em Pagamento. Da Ação de Exigir Contas. Das Ações Possessórias: Disposições Gerais; Da Manutenção e da Reintegração de Posse; Do Interdito Proibitório. Da Ação de Divisão e da Demarcação de Terras Particulares: Disposições Gerais; Da Demarcação; Da Divisão. Da Ação de Dissolução Parcial de Sociedade. Do Inventário e da Partilha: Disposições Gerais; Da Legitimidade para Requerer o Inventário; Do Inventariante e das Primeiras Declarações; Das Citações e das Impugnações; Da Avaliação e do Cálculo do Imposto; Das Colações; Do Pagamento das Dívidas; Da Partilha; Do Arrolamento; Disposições Comuns. Dos Embargos de Terceiro. Da Oposição. Da Habilitação. Das Ações de Família. Da Ação Monitória. 16. Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Disposições Gerais. Da Interdição. 17. Do processo de Execução em geral. Disposições Gerais. Das Partes. Da Competência. Dos Requisitos Necessários para Realizar Qualquer Execução: Do Título Executivo; Da Exigibilidade da Obrigação. Da Responsabilidade Patrimonial. 18. Das Diversas Espécies de Execução. Disposições Gerais. 19. Da Execução para a Entrega de Coisa. Da Entrega de Coisa Certa. Da Entrega de Coisa Incerta. 20. Da Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Disposições Comuns. Da Obrigação de Fazer. Da Obrigação de Não Fazer. 21. Da Execução por Quantia Certa. Disposições Gerais. Da Citação do Devedor e do Arresto. Da Penhora, do Depósito e da Avaliação: Do objeto da penhora; Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito; Do lugar de realização da penhora; Das modificações da penhora; Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira; Da penhora de créditos; Da penhora das quotas ou das ações de sociedades personificadas; Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes; Da penhora de percentual de faturamento de empresa; Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel; Da avaliação. Da Expropriação de Bens: Da adjudicação; Da alienação. Da Satisfação do Crédito. 22. Da Execução contra a Fazenda Pública. 23. Da Execução de Alimentos. 24. Dos Embargos à Execução. 25. Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Da Suspensão do Processo de Execução. Da Extinção do Processo de Execução. 26. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Disposições Gerais. Da Ordem dos Processos no Tribunal. Do Incidente de Assunção de Competência. Do Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Do Conflito de Competência. Da Homologação de Decisão Estrangeira e da Concessão do Exequatur à Carta Rogatória. Da Ação Rescisória. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. 27. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial: Disposições gerais; Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos; Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. 28. Disposições Finais e Transitórias. Direito Processual Intertemporal. 29. Da Execução Fiscal: Lei 6.830/80. 30. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública: Lei 12.153/09.

Direito Civil 1. Fontes e aplicação da lei civil. Interpretação. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Eficácia espacial e temporal; princípio da irretroatividade da lei. Revogação, derrogação e abrogação. Direito adquirido. Conflito de leis no tempo e no espaço. Critérios de solução de antinomias normativas. 2. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 3. Relações entre a Constituição e o Código Civil. 4. As pessoas como sujeito da relação jurídica. Conceito. Classificação. Pessoa natural e pessoa jurídica. 5. Os bens como objeto da relação

jurídica. Bens, patrimônio e esfera jurídica. Classificação de bens. 6. Fatos jurídicos. Conceito e classificação. Atos jurídicos stricto sensu e negócio jurídico. Conceito, distinção e classificação. Existência, validade e eficácia. Nulidade e anulabilidade. Convalidação e conversão dos atos jurídicos. Fatos ilícitos. Ilícito absoluto e relativo. Imputabilidade. Exclusão da ilicitude. Abuso de direito. 7. Influência do tempo nas relações jurídicas. Prescrição. Decadência. Termo legal e presuntivo. 8. Direitos reais e obrigacionais. Conceito, natureza e distinção. 9. Posse. Conceito, classificação, aquisição e perda. Efeitos da posse. 10. Propriedade. Conceito. Noções gerais. Função social da propriedade. Aquisição e perda. Restrições ao direito de propriedade. Condomínio. Propriedade intelectual e direitos autorais. Marcas e patentes. Parcelamento do solo urbano e rural. 11. Direitos reais sobre coisa alheia. Enfitese, servidões, usufruto, penhor e hipoteca. 12. Princípios gerais do direito das obrigações. Obrigações. Conceito, elementos e caracteres da obrigação. Modalidades, formação e adimplemento da obrigação. Planos de nascimento e de cumprimento da relação obrigacional. Negociações preliminares e pré-contrato. Consequências da não-execução. Liquidação das obrigações. Transmissão das obrigações. 13. Contratos. Princípios contratuais e regras gerais. Noções gerais, conceito e classificação. Formação, efeitos e extinção. Peculiaridades dos contratos bilaterais. Condições gerais de negócio e contrato de adesão. Contrato tipo. Contrato preliminar. Estipulação em favor de terceiros. 14. Responsabilidade Civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Espécies e efeitos da responsabilidade civil. Repercussão civil da decisão prolatada em processo criminal. Danos patrimoniais e extrapatrimoniais. Responsabilidade solidária. Tipos. Satisfação. Responsabilidade contratual do Estado. 15. Contratos em espécie. Compra e venda, permuta, empreitada, doação, locação, mútuo, comodato, depósito, mandato, parceria rural, seguro, fiança, transporte, contratos de distribuição lato sensu. 16. Contratos de prestação de serviços em geral. 17. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Gestão de negócios. Enriquecimento sem causa. 18. Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 19. Herança jacente. Conceito e natureza jurídica. Vacância. Arrecadação dos bens vagos.

BLOCO IV

Direito Tributário - 1. Tributo. 1.1 Conceito e definição legal. 1.2 Natureza jurídica. 1.3 Espécies e classificações. 2. Direito Tributário. 2.1 Conceito, natureza e princípios. 2.2 Fontes de direito tributário. 2.3 Legislação Tributária. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 3. Direito Tributário Constitucional (Constituição Federal). A repartição de competências tributárias: noção, critérios, bis in idem e bitributação. 3.1 Princípios Constitucionais Tributários. 3.2 Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. 3.3 Garantias Constitucionais do contribuinte. 4. A obrigação tributária. 4.1 Conceito e natureza jurídica. Espécies. 4.2 Elementos da obrigação tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, objeto e causa. 4.3 O fato gerador da obrigação tributária principal e acessória. Tipos, elementos ou aspectos do fato gerador. 4.4 Solidariedade. Capacidade tributária ativa e passiva. 4.5 O domicílio tributário. 4.6 Responsabilidade tributária em geral, dos sucessores, de terceiros e por infrações. 4.7 Substituição Tributária. 5. Crédito Tributário. 5.1 Conceito, natureza jurídica. 5.2 Suspensão da exigibilidade crédito tributário. 5.3 Extinção do crédito tributário. 5.4 Exclusão do crédito tributário. 5.5 Garantias, privilégios e preferências do crédito tributário. 6. Lançamento Tributário. 6.1 Conceito e natureza jurídica. 6.2 Modalidades de lançamento tributário. 6.3 Revisão do lançamento. 7. Sistema Tributário Nacional. (Constituição Federal). 7.1 Conceito e estrutura. 7.2 Espécies tributárias.

Conceitos. 7.3 Competência tributária. 7.4 Discriminação das receitas tributárias. 7.5 Repartição das receitas tributárias. 8. Tributos Municipais. 8.1 Conceitos, discriminação constitucional. 8.2 Os tributos municipais na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e na Legislação Municipal de Porto Alegre. 9. Administração Tributária. 9.1 Dívida Ativa. Conceito. Espécies. 9.2 Constituição, inscrição e efeitos. 9.3 Fiscalização tributária. Certidões Negativas. 10. O contencioso administrativo em matéria fiscal. 11. Execução fiscal. 11.1 A Lei nº 6.830/80 e legislação posterior. 11.2 Pressupostos processuais e condições da ação. 11.3 Regras do procedimento especial. 11.4 Embargos e impugnação. 11.5 Recursos. 12. Defesa do contribuinte em juízo. 12.1 Mandado de Segurança. 12.2 Tutela de Urgência. 12.3 Ação declaratória de existência ou inexistência de relação jurídico-tributária. 12.4 Ação anulatória de débito fiscal. 12.5 Ação de repetição de indébito. 12.6 Ação de consignação em pagamento.

Direito Financeiro - 1. Normas gerais de direito financeiro na Constituição Federal. 1.1 Princípios do direito financeiro: Princípio da legalidade. Princípio da eficiência. Princípio da impessoalidade. Princípio da segurança jurídica. Princípio da transparência. 2. Receita pública. 2.1 Ingresso e receita. A receita pública. 2.2 Classificação das receitas: Receitas correntes e de capital. Receitas ordinárias e extraordinárias. Receitas originárias, derivadas e transferidas. 2.3 Renúncia de receita. 3. Despesa Pública. 3.1 Requisitos para a despesa. Vinculação constitucional. 3.2 Classificação das despesas: Despesas ordinárias e extraordinárias. Despesas correntes e de capital. 3.3 Execução da despesa. Empenho, liquidação e pagamento. 3.4 Contingenciamento de despesas. 3.5 Geração das despesas públicas à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal. 3.6 Despesas com pessoal. Do controle da despesa total com pessoal. 3.7 Restos a pagar. 3.8 Precatórios. Obrigações de Pequeno Valor. 4. Fundos de participação. 5. Orçamento. 5.1 O orçamento impositivo (EC 86/2015). 5.2 Princípios orçamentários. Princípio da universalidade. Princípio da anualidade. Princípio da exclusividade. Princípio da unidade. Princípio da não afetação. Princípio da publicidade. 5.3 As leis orçamentárias: O plano plurianual. A lei de diretrizes orçamentárias. O orçamento anual. 5.4 Ciclo orçamentário. Elaboração do orçamento. Orçamento participativo. Tramitação legislativa. 5.5 Execução orçamentária. Créditos adicionais. 6. Dívida pública e operações de crédito. 7. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Momentos do controle. 8. Responsabilidade Fiscal e Parcerias Público-privadas. Restrições Orçamentárias. Contraprestação da Administração Pública. Limites fiscais. Fundo Garantidor. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00). 10. Lei 4.320/64.

Direito Do Trabalho - 1. Contrato individual de trabalho. conceito e caracteres. 1.1 Sujeitos intervenientes. Empregador. Sucessão. Grupo Econômico. Ente Público. Terceirização. Dono da obra. Empreiteiro e subempreiteiro. Empregado. 1.2 Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidade. Elementos acidentais: condição e termo. 1.3 Espécies: por prazo determinado e por prazo indeterminado. Tipos de contratos a prazo determinado. 1.4 Efeitos: obrigações do empregado e do empregador. Poder hierárquico do empregador. 2. Contrato de trabalho com o Poder Público. Diferenças entre o contrato de trabalho e o de locação de serviços. Empregado Público. 3. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Espécies. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Trabalho em turnos ininterruptos de revezamento. Intervalos. Repousos e Feriados. 4. Aviso prévio. Indenizações pela terminação do contrato de trabalho. FGTS. 5. Estabilidade e proteção contra a despedida arbitrária ou sem justa causa: conceito, distinções e requisitos. A falta grave e seus efeitos. 6. A prescrição no Direito do Trabalho. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO - 1. Organização da Justiça do Trabalho. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Órgãos jurisdicionais, competências e funcionamento. 2. Competência material trabalhista. 2.1. Execução de

contribuições previdenciárias. 3. Processo dos dissídios individuais. Forma da reclamação. Citação. Defesa direta e indireta. 4. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Medidas impugnativas das decisões. 5. Processo de execução. Liquidação de sentença. Modalidades de execução. Embargos do executado. Embargos de terceiro. Execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de Direito Público. Precatórios. 6. Processo de inquérito para apuração de falta grave. 7. A defesa trabalhista das pessoas jurídicas de Direito Público. Privilégios processuais da administração pública.

ANEXO II – PROVAS DISCURSIVAS

DA PROVA DISCURSIVA

1 A Prova Discursiva para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Contador, Engenheiro Civil, Médico e Procurador será aplicada em dia distinto das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

2 A Prova Discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade.

3. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Estudo de Caso a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

4. Será atribuída nota ZERO à Prova Estudo de Caso nos seguintes casos:

4.1 fugir ao tema proposto;

4.2 apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

4.3 for assinada fora do local apropriado;

4.4 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

4.5 estiver em branco;

4.6 apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

4.7 não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela Banca Examinadora.

5. Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações

6 A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova pela Banca Examinadora.

7 A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista da Prova Discursiva

8 O candidato não habilitado na Prova Discursiva será excluído do Concurso.

DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO

1 A Prova Discursiva - Redação para o cargo Assistente Legislativo I, Assessor Legislativo I, Jornalista Radialista, Jornalista Repórter, Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I será

aplicada para todos os candidatos no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

2 Na Prova Discursiva – Redação, o candidato deverá desenvolver texto dissertativo-argumentativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral não atrelado necessariamente ao Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos referido no presente Edital.

3. Considerando que o texto constitui uma unidade, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação, do que não decorre proporcionalidade na atribuição dos pontos para cada um deles:

3.1 Conteúdo – até 50 (cinquenta) pontos:

- a) fundamentação e adequação dos argumentos ao tema proposto;
- b) capacidade de análise e senso crítico;
- c) clareza e coerência na seleção de argumentos em defesa de ponto de vista relacionado ao tema;

3.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

3.2 Estrutura – até 40 (quarenta) pontos:

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

3.3 Expressão – até 10 (dez) pontos:

3.3.1 A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo e a estrutura, considerando-se:

- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o Cargo/Área/Especialidade; adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- b) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos; propriedade vocabular; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

3.4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva – Redação a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

3.5. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Redação que:

- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) não atender aos critérios dispostos nos quesitos Conteúdo, Estrutura e Expressão.
- c) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- d) for assinada fora do local apropriado;

- e) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h) não atender aos requisitos definidos na grade correção/máscara de critérios pela Banca Examinadora.

4 Na Prova Discursiva – Redação, a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.

5 Na Prova Discursiva – Redação deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.

6 A Prova Discursiva – Redação terá caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.