

PROC. SEI Nº 175.00001/2019-99
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível médio, técnico e superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Porto Alegre - CMPA, das vagas disponíveis, que vagarem ou dos cargos criados após homologação do referido concurso, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

Nas atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da CMPA não estão previstas as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, havendo a necessidade de contratação de instituição especializada para a execução dessas atividades, de forma indireta, para realização de concursos públicos nesta Casa Legislativa.

A realização do concurso pretendido na Câmara Municipal de Porto Alegre, justifica-se plenamente pela expiração do prazo de validade do último concurso generalista realizado pela CMPA em 2011 para o provimento de cargos efetivos, a existência de cargos vagos, assim como a existência de muitos servidores ainda na ativa que preenchem os requisitos para aposentadoria, e tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal e no art. 7º da Lei Complementar nº 133/1985, que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Por essas razões, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, faz-se necessária a realização de concurso público para futuro provimento dos cargos vagos e que vierem a vagar no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Porto Alegre.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas da Câmara Municipal de Porto Alegre, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

3.1. Das especificações dos cargos a serem providos

O concurso público destina-se ao provimento de vagas dos cargos efetivos disponíveis ou criadas, na Câmara Municipal de Porto Alegre, após homologação do concurso público, conforme especificações abaixo.

3.1.1. DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1.1.1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.1.1.1.1. ATRIBUIÇÕES

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** analisar, projetar e executar sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, a fim de assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; prestar assessoramento à Presidência da Câmara Municipal em questões relativas à tecnologia de informação.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** desenvolver, implantar e manter sistemas de informação de acordo com as necessidades estabelecidas no planejamento de sistemas; dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema; especificar a arquitetura dos sistemas de informação; escolher ferramentas de desenvolvimento; especificar programas; garantir a obediência às metodologias de desenvolvimento; acompanhar e orientar as atividades de programação; verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização; coordenar e ministrar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica de sistemas; estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento de programas e sistemas; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática que sejam passíveis de serem utilizadas no Legislativo; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral sobre questões ligadas à tecnologia de informação; aprofundar-se em questões de informática em geral, visando a apresentar projetos de atualização e modernização de recursos tecnológicos necessários para facilitar a execução das atividades desenvolvidas por todas as diretorias e setores na Casa; executar outras tarefas correlatas.

3.1.1.1.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 30 horas semanais;

b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1.1.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: curso superior completo na área de tecnologia da informação.

3.1.1.1.4. REMUNERAÇÃO

a) Vencimento de R\$ 4.257,30 podendo chegar a R\$ 12.306,90.

b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.

c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.1.5. VAGAS: Cadastro Reserva.

3.1.1.2. ASSESSOR LEGISLATIVO I

3.1.1.2.1. ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** exercer atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições

legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; elaborar folha de pagamento e seus quadros demonstrativos; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

3.1.1.2.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1.2.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo.

3.1.1.2.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento de R\$ 3.792,30 podendo chegar a R\$ 11.376,90.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.2.5. VAGAS: 5 (cinco) e Cadastro Reserva.

3.1.1.3. CONTADOR I

3.1.1.3.1. ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

3.1.1.3.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;

b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1.3.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO

- a) Escolaridade: curso superior completo;
- b) Habilitação funcional: diploma de curso superior em Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

3.1.1.3.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento de R\$ 4.257,30 podendo chegar a R\$ 13.986,10.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.3.5. VAGAS: Cadastro Reserva.

3.1.1.4. ENGENHEIRO CIVIL

3.1.1.4.1. ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar e supervisionar trabalhos técnicos de projeto, construção e conservação em geral de obras, iluminação e manutenção predial.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar e supervisionar trabalhos relativos à execução das atividades relacionadas aos serviços de obras e manutenção dos prédios da Câmara Municipal de Porto Alegre; orientar e acompanhar projetos de obras, manutenção e instalações nos prédios da Câmara Municipal de Porto Alegre; supervisionar a verificação e a avaliação, permanentemente, do estado de conservação dos prédios, no que diz respeito a aspectos técnicos de edificação, alterações de *layout*, instalações elétricas, de gás, de ar-condicionado, hidráulicas e outros; supervisionar a realização de exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras das instalações da Câmara Municipal de Porto Alegre; orientar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos nas dependências dos prédios da Câmara Municipal de Porto Alegre; elaborar projetos sempre que necessário; orientar e supervisionar a elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos; realizar estudos de *layout*; emitir parecer sobre matéria de sua especialidade e competência profissional; visar informações e documentos expedidos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e executar tarefas afins, inclusive as constantes no respectivo regulamento da profissão.

3.1.1.4.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais; e
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, aos domingos e aos feriados.

3.1.1.4.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino superior completo em engenharia civil; e
- b) Habilitação profissional: diploma de curso superior de engenharia civil expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (CREA – RS) e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão de engenheiro civil.

3.1.1.4.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento de R\$ 4.257,30 podendo chegar a R\$ 12.306,90.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.4.5. VAGAS: 2 (duas) e Cadastro Reserva.

3.1.1.5. JORNALISTA RADIALISTA

3.1.1.5.1. ATRIBUIÇÕES

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar, para divulgação em rádio, cobertura, levantamentos e trabalhos jornalísticos, produzindo notícias, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; executar as funções que objetivem a divulgação, pelo rádio, de fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; realizar entrevistas com Vereadores; elaborar resenhas noticiosas; executar a Compilação de elementos necessários para produção, com vistas à divulgação pelo rádio, de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; realizar trabalhos de pesquisa, para divulgação pelo rádio, com o objetivo de propiciar conhecimento à opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; elaborar reportagens radialistas que digam respeito a fatos relacionados com a Presidência, a Mesa, as Seções Plenárias, as Comissões e os Vereadores; executar todas as atribuições profissionais de jornalista radialista, nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

3.1.1.5.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 30 (trinta) horas semanais;

b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1.5.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: curso superior completo;

b) Habilitação profissional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-lei Federal no 972, de 17.10.1969 – com as alterações das Leis federais nos 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 – e Decreto Federal no 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão. (Alínea alterada pela Resolução nº 1.286, de 1995)

3.1.1.5.4. REMUNERAÇÃO

a) Vencimento Básico de R\$ 4.257,30 podendo chegar a R\$ 12.306,90.

b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.

c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.5.5. VAGAS: Cadastro Reserva.

3.1.1.6. JORNALISTA REPÓRTER

3.1.1.6.1. ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal, com o objetivo de divulgação; redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; elaborar textos que digam respeito a fatos relacionados com a Presidência, a Mesa, as Sessões Plenárias, as Comissões e os Vereadores; revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia; executar todas as atribuições profissionais de jornalista repórter nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

3.1.1.6.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1.6.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo;
- b) Habilitação profissional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente de Jornalista, nos termos do Decreto-lei Federal no 972, de 17.10.1969 – com as alterações das Leis federais nos 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 – e Decreto Federal no 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão. (Alínea alterada pela Resolução nº 1370, de 1998)

3.1.1.6.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento Básico de R\$ 4.257,30 podendo chegar a R\$ 12.306,90.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.6.5. VAGAS: 1 (uma) e Cadastro Reserva.

3.1.1.7. JORNALISTA REPÓRTER FOTOGRÁFICO

3.1.1.7.1. ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a

atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; executar todo o fluxo operacional de elaboração fotográfica com os procedimentos técnicos pertinentes; organizar, sistematizar e manter arquivos de negativos e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; executar todas as atribuições profissionais de repórter fotográfico, nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal; elaborar sínteses demonstrativas das atividades de cobertura jornalística fotográfica na Câmara Municipal; zelar pelos equipamentos utilizados; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

3.1.1.7.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1.7.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo;
- b) Habilitação profissional: habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo; ou de Jornalismo; ou habilitação profissional correspondente de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei Federal no 972, de 17.10.1969 – com as alterações das Leis Federais nos 5.696, de 24.8.1971 e 6.612, de 7.12.1978 – e Decreto Federal no 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

3.1.1.7.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento Básico de R\$ 4.257,30 podendo chegar a R\$ 12.306,90.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.7.5. VAGAS: Cadastro Reserva.

3.1.1.8. MÉDICO

3.1.1.8.1. ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** prestar assistência médica aos Vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Porto Alegre.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar assistência médica no Ambulatório da Câmara Municipal, ou a domicílio, quando for exigido, atendendo a funcionários e Vereadores, bem como a seus dependentes; desempenhar as atribuições da profissão de médico, possíveis no Ambulatório da Câmara Municipal e domiciliarmente; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; atestar enfermidades em funcionários, tendo em vista justificação de afastamento ao serviço, de acordo com as normas vigentes; orientar, a pedido ou sob determinação superior, funcionários e Vereadores quanto a exames gerais de saúde; prestar assistência médica de urgência, em Plenário, a Vereadores, funcionários, convidados e público presente em geral; executar outras tarefas correlatas.

3.1.1.8.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1.8.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo;
- b) Habilitação profissional: diploma de curso superior de Medicina, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

3.1.1.8.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento Básico de R\$ 4.779,30 podendo chegar a R\$ 13.350,90.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.8.5. VAGAS: Cadastro Reserva.

3.1.1.9. **PROCURADOR**

3.1.1.9.1. ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção-Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção-Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

3.1.1.9.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 22 (vinte e duas) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1.9.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo;
- b) Habilitação profissional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

3.1.1.9.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento Básico de R\$ 4.779,30 podendo chegar a R\$ 21.506,85.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.9.5. VAGAS: Cadastro Reserva.

3.1.1.10. **TAQUÍGRAFO I**

3.1.1.10.1. ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal, traduzindo-os e digitando-os em linguagem correta.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar trabalhos taquigráficos de pronunciamentos, debates, citações e textos; traduzir e digitar em linguagem correta os elementos apanhados, executar trabalhos taquigráficos e tradução de ditados relativos a depoimentos; executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões; adequar o trabalho às normas estabelecidas para a área de taquigrafia; executar outras tarefas correlatas.

3.1.1.10.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.1.10.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo:

3.1.1.10.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento de R\$ 3.792,30 podendo chegar a R\$ 11.376,90,
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.1.10.5. VAGAS: Cadastro Reserva.

3.1.2. **DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

3.1.2.1. **ASSISTENTE LEGISLATIVO I**

3.1.2.1.1. ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos de digitação, de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; executar trabalhos de escrituração de livros, fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; fazer levantamentos de bens patrimoniais; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

3.1.2.1.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.2.1.3. REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo.

3.1.2.1.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento Básico de R\$ 2.680,50 podendo chegar a R\$ 8.229,14.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.2.1.5. VAGAS: 33 (trinta e três) e Cadastro Reserva.

3.1.2.2. **ELETROTÉCNICO**

3.1.2.2.1. ATRIBUIÇÕES

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer atividades relacionadas com serviços de execução, elaboração, conhecimento, acompanhamento, instalação e manutenção de equipamentos elétricos em geral.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: nas áreas de:

1. eletricidade: realizar a instalação de distribuição de energia elétrica em baixa tensão; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; instalar e reparar equipamentos elétricos em geral; planejar e instalar a iluminação de cenários, palcos e eventos; fazer verificações em transformadores; efetuar reaperto, substituição, limpeza e medição de barramentos e de baixa tensão; verificar, reparar e supervisionar o funcionamento de equipamentos, instrumentos e disjuntores; manter em bom funcionamento o quadro geral e os circuitos da instalação elétrica dos prédios da Câmara Municipal de Porto Alegre; efetuar a manutenção dos sistemas de gerador, luz de emergência e para-raios; instalar, reparar e supervisionar os equipamentos de sonorização; realizar pequenos reparos em instalações elétricas de veículos automotores; efetuar consertos de máquinas e de equipamentos elétricos; orientar a utilização de máquinas e de equipamentos elétricos; e executar outras tarefas correlatas; e

2. telefonia: preparar, instalar e reparar linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos e comutação e telefonia, de transmissão de telefonia e de energia em telefonia; reparar aparelhos de telecomunicações em oficina; instalar e manter redes de cabos; controlar resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas; manter as redes telefônicas; consertar, programar e manter os diversos tipos de centrais telefônicas existentes; executar pequenas redes de telefonia e lógica; e executar outras tarefas correlatas.

3.1.2.2.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, aos domingos e em feriados, em ambiente fechado ou a céu aberto; e
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme e outros equipamentos de proteção fornecidos pela Câmara Municipal de Porto Alegre.

3.1.2.2.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo; e
- b) Habilitação funcional: habilitação em eletrotécnica, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (CREA-RS).

3.1.2.2.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento Básico de R\$ 3.009,20 podendo chegar a R\$ 5.416,56.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.2.2.5. VAGAS: 2 (duas) e Cadastro Reserva.

3.1.2.3. **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

3.1.2.3.1. ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** realizar atividades de nível médio, envolvendo apoio ao usuário e manutenção de equipamentos, sob supervisão técnica.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; prestar assistência na instalação de redes de computadores e acompanhar a sua utilização; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos e instalados em equipamentos de informática; instalar, configurar e prestar assistência a usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos; executar tarefas de caráter técnico relativo à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação, para garantir o perfeito funcionamento desses; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; testar equipamentos, realizando sua avaliação técnica; acompanhar equipamentos em manutenção junto aos técnicos de empresas terceirizadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

3.1.2.3.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.1.2.3.3. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo; e
- b) Habilitação funcional: habilitação em curso de técnico em Informática.

3.1.2.3.4. REMUNERAÇÃO

- a) Vencimento Básico de R\$ 3.009,20 podendo chegar a R\$ 4.513,80.
- b) Auxílio-Alimentação de R\$ 692,60 podendo chegar a R\$ 865,75.
- c) Vale Transporte nos termos da legislação.

3.1.2.3.5. VAGAS: 2 (duas) e Cadastro Reserva.

3.1.3. RESUMO

Cargo	Vagas Geral	Vagas Pessoas com Deficiência	Vagas Autodeclarado negros	Total de Vagas
Analista de Tecnologia da Informação	CR	-	-	CR
Assessor Legislativo I	3	1	1	5 + CR
Contador I	CR	-	-	CR
Engenheiro Civil	2	-	-	2 + CR
Jornalista Radialista	CR	-	-	CR
Jornalista Repórter	1	-	-	1 + CR
Jornalista Repórter Fotográfico	CR	-	-	CR
Médico	CR	-	-	CR
Procurador	CR	-	-	CR
Taquígrafo I	CR	-	-	CR
Assistente Legislativo I	23	3	7	33 + CR
Eletrotécnico	2	-	-	2 + CR
Técnico em Informática	2	-	-	2 + CR

3.1.4. Composição da remuneração

A remuneração é composta do vencimento básico, podendo o servidor, de acordo com a necessidade da Administração, ser convocado para Regimes Especiais de Trabalho previstos na Lei Complementar 133/1985 e das gratificações previstas na Lei Complementar 5.811/1986.

3.2. Estimativa de candidatos

O concurso realizado em 2011, contou com 13.394 candidatos inscritos para um total de 24 vagas, e o concurso realizado em 2014, teve 917 inscritos para um total de 3 vagas, conforme distribuição nos cargos do quadro abaixo:

Cargos	Nº de inscritos	Nº de Vagas
Analista de Tecnologia da Informação (2011)	242	2
Assessor Legislativo I (2011)	2487	5
Assistente Legislativo I (2011)	10348	14
Jornalista Repórter Fotográfico (2011)	151	1
Taquígrafo I (2011)	166	2
Procurador (2014)	776	2
Bibliotecário (2014)	141	1

Assim, tendo em vista que o concurso objeto deste Termo de Referência conta com mais cargos e vagas do que o anterior, estima-se um contingente aproximado de **15 mil candidatos** concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

3.3. Das etapas do concurso e especificações das provas

O concurso público para os cargos de Assistente Legislativo I, Assessor Legislativo I, Eletrotécnico e Técnico em Informática terão uma única fase. Os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Contador I, Engenheiro Civil, Jornalista Radialista, Jornalista

Repórter, Jornalista Repórter Fotográfico, Médico e Taquígrafo I terão duas fases. O concurso para o cargo de Procurador terá 3 fases, conforme discriminado a seguir.

3.3.1. Cargos com Fase Única:

CARGO	FASE	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DAS PROVAS	TURNO DA PROVA
ASSISTENTE LEGISLATIVO I	ÚNICA	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	MANHÃ
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Informática (5)					
		Português (12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (5)					
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	35	2	Habilitatório e Classificatório		
REDAÇÃO	-	-	Classificatório e Eliminatório				
ELETROTÉCNICO	ÚNICA	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	MANHÃ
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Informática (5)					
		Português (12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (5)					
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	35	2	Habilitatório e Classificatório		
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ÚNICA	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	MANHÃ
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Português (12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (10)					
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS					
		ASSESSOR LEGISLATIVO I	ÚNICA	CONHECIMENTOS GERAIS	30		
Ética e Legislação Municipal (8)							
Informática (5)							
Português (12)							
Raciocínio Lógico e Matemático (5)							
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	35			2	Habilitatório e Classificatório		
REDAÇÃO	-	-	Classificatório e Eliminatório				

3.3.1.1. Da Redação:

- a) A redação envolverá assunto de interesse geral não atrelado necessariamente ao Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos, onde será avaliado, na escala de zero a cem pontos, o domínio de redação e do conteúdo desenvolvido, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

b) A Prova de Redação para o cargo Assistente Legislativo I e Assessor Legislativo I será aplicada para todos os candidatos no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

c) Serão corrigidas as Provas de Redação - dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, na forma do Capítulo 4 deste Edital, considerados os empates na última posição de classificação até o limite estabelecido no quadro a seguir:

Cargo	Total de Redações Corrigidas	Lista da Reserva de Negros (20%)	Lista da Reserva de PCDs (10%)	Lista Geral (excluídas as reservas de vagas)
Assistente Legislativo I	300	60	30	210
Assessor Legislativo I	100	20	10	70

d) Caso não se obtenha os quantitativos referentes à reserva de vagas atendido, como previsto na tabela acima, serão chamados candidatos da lista geral para compor o total de 100 (cem) primeiros candidatos. O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 100 (cem) candidatos, a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas.

3.3.2. Cargos com duas Fases:

CARGO	FASE	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DAS PROVAS	TURNO DA PROVA
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1ª FASE	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	TARDE
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Português(12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (10)					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	70	1	Habilitatório e Classificatório			
2ª FASE	PROVA DISCURSIVA	5	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR	
CONTADOR I	1ª FASE	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	TARDE
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Informática (5)					
		Português (12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (5)					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	70	1	Habilitatório e Classificatório			
2ª FASE	PROVA DISCURSIVA	5	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR	
ENGENHEIRO CIVIL	1ª FASE	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	TARDE
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Informática (5)					
		Português (12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (5)					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	70	1	Habilitatório e Classificatório			

	2ª FASE	PROVA DISCURSIVA	5	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR
JORNALISTA RADIALISTA	1ª FASE	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	TARDE
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Informática (5)					
		Português (12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (5)					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	35	2	Habilitatório e Classificatório			
	REDAÇÃO	-	-	Classificatório e Eliminatório			
2ª FASE	PROVA PRÁTICA	-	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR	
JORNALISTA REPORTER	1ª FASE	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	TARDE
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Informática (5)					
		Português (12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (5)					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	35	2	Habilitatório e Classificatório			
	REDAÇÃO	-	-	Classificatório e Eliminatório			
2ª FASE	PROVA PRÁTICA	-	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR	
JORNALISTA REPÓRTER FOTOGRÁFICO	1ª FASE	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	TARDE
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Informática (5)					
		Português (12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (5)					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	35	2	Habilitatório e Classificatório			
	REDAÇÃO	-	-	Classificatório e Eliminatório			
2ª FASE	PROVA PRÁTICA	-	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR	
MÉDICO	1ª FASE	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	TARDE
		Ética e Legislação Municipal (8)					
		Informática (5)					
		Português (12)					
		Raciocínio Lógico e Matemático (5)					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	70	1	Habilitatório e Classificatório			
2ª FASE	PROVA DISCURSIVA	5	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR	
TAQUÍGRAFO I	1ª FASE	CONHECIMENTOS GERAIS	30	1	Habilitatório e Classificatório	5H	TARDE
		Ética e Legislação (20)					
		Informática (10)					
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PORTUGUÊS)	35	2	Habilitatório e Classificatório		
REDAÇÃO	-	-	Classificatório e Eliminatório				

	2ª FASE	PROVA PRÁTICA	-	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR
--	------------	---------------	---	---	-----------------------------------	----	-----------

3.3.2.1. Da Prova Discursiva

a) A Prova Discursiva terá caráter classificatório e eliminatório e consistirá na resolução discursiva de 05 (cinco) questões, envolvendo as matérias de conhecimentos específicos baseadas no programa e referências bibliográficas, onde será avaliado, na escala de zero a cem pontos, o domínio de redação e do conteúdo desenvolvido, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

b) Somente serão convocados para participar desta fase os 100 (cem) primeiros candidatos aprovados na 1ª fase, obedecida a ordem decrescente de pontuação na prova objetiva e respeitados os percentuais de reserva de vagas para negros e pessoas com deficiência, conforme tabela abaixo:

Cargo	Total de Convocados	Lista da Reserva de Negros (20%)	Lista da Reserva de PCDs (10%)	Lista Geral (excluídas as reservas de vagas)
Analista de Tecnologia da Informação	100	20	10	70
Contador I	100	20	10	70
Engenheiro Civil	100	20	10	70
Médico	100	20	10	70

PCDs – Pessoas Com Deficiência

c) Caso não se obtenha os quantitativos referentes à reserva de vagas atendido, como previsto na tabela acima, serão chamados candidatos da lista geral para compor o total de 100 (cem) primeiros candidatos. O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 100 (cem) candidatos a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas.

3.3.2.2. Das provas para os Cargos de Jornalista Radialista, Jornalista Repórter e Jornalista Repórter Fotográfico

3.3.2.2.1. Da Redação:

a) A redação envolverá assunto de interesse geral não atrelado necessariamente ao Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos, onde será avaliado, na escala de zero a cem pontos, o domínio de redação e do conteúdo desenvolvido, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

b) A Prova de Redação para os cargos de Jornalista Radialista, Jornalista Repórter e Jornalista Repórter Fotográfico será aplicada para todos os candidatos no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

c) Serão corrigidas as Provas de Redação - dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, na forma do Capítulo 4 deste Edital, considerados os empates na última posição de classificação até o limite estabelecido no quadro a seguir:

Cargo	Total de Convocados	Lista da Reserva de Negros (20%)	Lista da Reserva de PCDs (10%)	Lista Geral (excluídas as reservas de vagas)
Jornalista Radialista	100	20	10	70
Jornalista Repórter	100	20	10	70
Jornalista Repórter Fotográfico	100	20	10	70

d) Caso não se obtenha os quantitativos referentes à reserva de vagas atendido, como previsto na tabela acima, serão chamados candidatos da lista geral para compor o total de 100 (cem) primeiros candidatos. O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 100 (cem) candidatos a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas.

3.3.2.2.2. Da Prova Prática:

a) A prova prática será realizada para os 20 primeiros candidatos aprovados nas etapas anteriores nos cargos de Jornalista Radialista, Jornalista Repórter e Jornalista Repórter Fotográfico na prova objetiva e na prova de redação, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.

b) A prova prática, de caráter eliminatório, totalizando 100 (cem) pontos, será formulada de acordo com as especificações do cargo. As questões, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão Examinadora, poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista para cada questão.

c) A prova prática será pontuada de zero a cem pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

d) A prova prática de Jornalista Radialista será realizada em uma única etapa consistindo em elaborar uma matéria jornalística a partir de um apanhado taquigráfico de uma parte da sessão ou de discursos de vereadores na tribuna. O candidato deve sintetizar as ideias e produzir notícia com normas de redação radiofônica e produzir e gravar um boletim de áudio com entrevista.

e) A prova prática de Jornalista Repórter será realizada em uma única etapa consistindo em elaborar uma matéria jornalística a partir de um apanhado taquigráfico de uma parte da sessão ou de discursos de vereadores na tribuna. Para o texto, o candidato deve sintetizar as ideias e produzir uma nota curta de 10 linhas e um texto mais elaborado, contendo manchete e retranca.

f) A prova prática de Jornalista Repórter Fotográfico será realizada em uma única etapa consistindo na realização de uma reportagem foto jornalística, edição, tratamento e indexação em adobe photoshop lightroom e publicação de material.

3.3.2.3. Das provas para o Cargo de Taquígrafo I

3.3.2.3.1. Da Redação:

a) A redação envolverá assunto de interesse geral não atrelado necessariamente ao Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos, onde será avaliado, na escala de zero a cem pontos, o domínio de redação e do conteúdo desenvolvido, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

b) A Prova de Redação para o cargo Taquígrafo I será aplicada para todos os candidatos no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

c) Serão corrigidas as Provas de Redação - dos candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, na forma do Capítulo 4 deste Edital, considerados os empates na última posição de classificação até o limite estabelecido no quadro a seguir:

Cargo	Total de Redações Corrigidas	Lista da Reserva de Negros (20%)	Lista da Reserva de PCDs (10%)	Lista Geral (excluídas as reservas de vagas)
Taquígrafo I	100	20	10	70

*PCDs – pessoas com deficiência

d) Caso não se obtenha os quantitativos referentes à reserva de vagas atendido, como previsto na tabela acima, serão chamados candidatos da lista geral para compor o total de 100 (cem) primeiros candidatos. O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 100 (cem) candidatos a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas.

3.3.2.3.2. Da Prova Prática:

a) A prova prática será realizada para os 80 primeiros candidatos aprovados nas etapas anteriores nos cargos de Taquígrafo I na prova objetiva e na prova de redação, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.

b) A prova prática, de caráter eliminatório, totalizando 100 (cem) pontos, será formulada de acordo com as especificações do cargo. As questões, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão Examinadora, poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista para cada questão.

c) A prova prática será pontuada de zero a cem pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

d) A prova prática de Taquigrafia será realizada em uma única etapa de registro taquigráfico e transcrição de um texto.

e) Dos critérios do registro taquigráfico:

- I - Será feito o registro taquigráfico de um texto em velocidade crescente de 80 a 95 palavras por minuto, durante 5 minutos;

- II - O texto será sorteado no início da aplicação da prova, na presença dos candidatos, entre dez livros de Anais da Câmara Municipal de Porto Alegre e será ditado ao mesmo tempo para todos os candidatos;
 - III - Ao terminar a leitura, os candidatos terão 5 (cinco) minutos para fazer a revisão do texto taquigrafado;
 - IV - Os candidatos farão a transcrição do texto no computador com processador de textos Word, sem os recursos de autocorreção e verificação ortográfica e gramatical;
 - V - Terminada a transcrição, o candidato digitará o seu nome completo na margem inferior direita da página, salvará o texto em “meus documentos”, cujo nome do arquivo levará o seu nome completo, e em pasta definida pela Comissão Organizadora da empresa contratada para a realização do concurso;
 - VI - O candidato terá, no máximo, duas horas para fazer a transcrição do ditado. A prova será considerada concluída quando o candidato chamar o fiscal e mostrar que a transcrição foi salva no winchester e na pasta indicada;
 - VII - O candidato mandará o texto para a impressão e nele será grampeado o apanhado taquigráfico; o candidato deverá acompanhar a impressão da sua prova; após imprimir o texto, não haverá mais alteração; e
 - VIII - O candidato deverá levar seu próprio material para o registro taquigráfico, sendo que o bloco será fornecido pela empresa contratada para a realização do concurso.
- f) Dos critérios de correção do registro taquigráfico, com desconto de 1 (um) ponto a cada 3 (três) erros:
- I - Cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída com alteração de sentido: 1 (um) erro;
 - II - Cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída sem alteração de sentido: ½ (meio) erro;
 - III - Erros de português, conforme a gravidade, a critério da Comissão Examinadora: 1 (um) ou ½ (meio) erro;
 - IV - Erros de pontuação: 1 (um) ou ½ (meio) erro, a critério da Comissão Examinadora. Se não alterarem o sentido do texto, tais erros não serão descontados;
 - V - Erros em mais de uma palavra contam-se uma vez, desde que sejam consequentes; e
 - VI - Emendas manuscritas não serão levadas em conta.

3.3.3. Cargos com três Fases:

CARGO	FASE	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DAS PROVAS	TURNO DA PROVA
PROCURADOR	1ª FASE	BLOCO I	28	1	Habilitatório e Classificatório	5H	TARDE
		Direito Constitucional	20				
		Direito Municipal	8				
		BLOCO II	27				
		Direito Administrativo	20				
		Legislação Institucional	7				
		BLOCO III	25				
		Direito Processual Civil	15				
		Direito Civil	10				
		BLOCO IV	20				
		Direito Tributário	8				
		Direito Financeiro	5				
	Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	7					
	2ª FASE	PROVA DISCURSIVA	5	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR
PROVA PRÁTICA		-	-	Classificatório e Eliminatório	4H	A DEFINIR	
3ª FASE	PROVA DE TÍTULOS	-	-	Classificatório	-	-	

3.3.3.1. Da Prova Discursiva

a) A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e consistirá na resolução discursiva de 05 (cinco) questões jurídicas, envolvendo as matérias constantes dos Blocos I, II, III e IV, baseadas no programa e referências bibliográficas, onde será avaliado, na escala de zero a cem pontos, o domínio de redação jurídica e do conteúdo desenvolvido, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

b) Somente serão convocados para participar desta fase os 100 (cem) primeiros candidatos aprovados na 1ª fase, obedecida a ordem decrescente de pontuação na prova objetiva e respeitados os percentuais de reserva de vagas para negros e pessoas com deficiência, conforme tabela abaixo:

Cargo	Total de Convocados	Lista da Reserva de Negros (20%)	Lista da Reserva de PCDs (10%)	Lista Geral (excluídas as reservas de vagas)
Procurador	100	20	10	70

*PCDs – pessoas com deficiência

c) Caso não se obtenha os quantitativos referentes à reserva de vagas atendido, como previsto na tabela acima, serão chamados candidatos da lista geral para compor o total de 100 (cem) primeiros candidatos. O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 100 (cem) candidatos a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas.

3.3.3.2. Da Prova Prática

a) A Prova Prática terá caráter eliminatório e consistirá na elaboração de 01 (um) Parecer e 01 (uma) Peça Judicial, versando a respeito de qualquer parte do programa, no qual será avaliado o desempenho técnico-jurídico do candidato, bem como o desempenho linguístico. Cada um dos aspectos será valorizado na escala de zero a cem pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos no desempenho técnico-jurídico e 50 (cinquenta) pontos no desempenho linguístico em cada.

b) A Prova Discursiva e a Prova Prática deverão ser aplicadas em turnos separados ou em dias distintos.

3.3.3.3. Da Prova de Títulos

a) A Prova de Títulos terá caráter classificatório. Somente participarão desta fase os candidatos aprovados na 1ª Fase – Prova Objetiva e na 2ª Fase – Provas Discursiva e Prática. Esta prova será valorizada na escala de zero a cem pontos, não computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela abaixo.

	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Comprovante do exercício de, no mínimo um ano de advocacia, quando não decorrente de cargo ou função pública, comprovado por certidões expedidas por cartórios judiciais, e/ou comprovante de exercício de cargo ou função pública, privativo de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais decorrente de aprovação em concurso público de prova ou provas e títulos, em órgão da administração pública federal, estadual ou municipal.	3,0 por ano	30,00
b) Comprovante de pós-graduação em nível de: Doutorado..... Mestrado.....	15,0 10,0	25,0
c) Comprovante de exercício de, no mínimo, um ano de magistério jurídico superior.	3,0 por ano	15,0
d) Comprovante de cursos regulares de Especialização ou Aperfeiçoamento em matéria jurídica, somente quando certificados o aproveitamento e a frequência: Especialização (mínimo 360 horas) Aperfeiçoamento (mínimo 180 horas)	4,0 2,0	15,0
e) Trabalho Jurídico: Autoria de livro publicado com exclusivo conteúdo jurídico..... Artigo, monografia ou tese veiculado através de publicação especializada (por trabalho) Coautoria de livro publicado com exclusivo conteúdo jurídico.....	6,0 4,0 4,0	15,0

b) A contratada deverá analisar e julgar toda a documentação relativa aos títulos, bem com os eventuais recursos.

3.4. Das disciplinas/conteúdo das provas

O conteúdo das provas de cada disciplina deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela CMPA no Anexo I.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

4.1. Dos editais e da divulgação

4.1.1.A instituição contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da CMPA, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, todos os editais e comunicados relacionados a execução do concurso público;

4.1.2.A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (Jornais de Concursos e Jornal de Grande Circulação no Estado) e por meio de anúncios publicitários, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pela CMPA;

4.1.3.Devem ser elaborados pela Contratada posts de divulgação do Concurso Público para as mídias sociais para serem lançados concomitantemente ao lançamento do edital de abertura;

4.1.4.A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo;

4.1.5.A Instituição contratada deverá ainda:

4.1.5.1. Encaminhar com antecedência mínima de 72 horas para que a CMPA proceda a publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre – DOPA - os editais, os comunicados ou as convocações citadas no item 4.1.1, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências legais;

4.1.5.2. Publicar o extrato do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação nacional e regional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, da data de início das inscrições.

4.1.5.3. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 4.1.1.

4.1.5.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 4.1.1 em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

4.2. Das inscrições

4.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, com inclusão de link de acesso na página da Câmara, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

4.2.2. Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a Contratante acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos, em tempo real;

4.2.3. Deverá ser realizada pela Contratada:

4.2.3.1. Disponibilização de “login” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no site da Organizadora;

4.2.3.2. Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

4.2.3.3. Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

4.2.3.4. Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

4.2.3.5. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, chat, e-mail etc.), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e,

4.2.3.6. Emissão de relatório informando ao Fiscal do Contrato, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.2.4. O valor da taxa de inscrição será fixado de acordo com o Decreto Municipal nº 18.913/2015, após a conclusão do certame, devendo ser pago pelo candidato, com a emissão de documento bancário com código de barras, pagável em qualquer estabelecimento bancário, o qual será depositado em conta específica.

4.2.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo o Decreto Municipal nº 17.794/2012 e Lei Municipal nº 11.342/2012.

4.2.6. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará à CMPA relatório detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

4.2.7. A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 4.11 deste Termo de Referência.

4.2.8. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado mediante pagamento boleto bancário, ou qualquer outro meio definido pela contratante, sendo os valores depositados diretamente em conta específica a ser informada pela CMPA.

4.2.9. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à CMPA.

4.2.10. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

4.2.10.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

4.2.10.2. Declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

4.2.10.3. Declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

4.2.11. A inscrição de candidatos com deficiência e autodeclarados negros obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

4.2.12. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; e

4.2.13. O candidato com deficiência poderá solicitar no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas;

4.2.14. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, conforme Lei Complementar nº 346, de 17 de abril de 1995 e alterações posteriores.

4.2.15. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.2.16. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2.17. Em relação aos candidatos com deficiência, compete a empresa contratada:

4.2.17.1. Estabelecer e analisar a documentação a ser apresentada pelos candidatos com deficiência no momento da inscrição, de acordo com a legislação;

4.2.17.2. Solicitar exames adicionais, caso julgue insuficiente as informações disponíveis;

4.2.17.3. Realizar os exames clínicos dos candidatos com deficiência, que subsidiarão a homologação das inscrições destes candidatos. Para tanto, devem ser disponibilizados médicos das seguintes especialidades para realização dos exames clínicos: ortopedista, otorrinolaringologista, fisiatra e oftalmologista;

4.2.17.4. Propor a homologação ou não das inscrições dos candidatos com deficiência;

4.2.17.5. Receber recursos impetrados por candidatos com deficiência, elaborando parecer opinativo.

4.2.18. Aos candidatos autodeclarados negros será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, conforme Lei Complementar nº 746, de 03 de novembro de 2014.

4.2.19. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que, no ato da inscrição no concurso público, se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.2.20. Em caso de ser constatada declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao cargo efetivo ou ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.2.21. Os candidatos classificados, que tiverem se autodeclarado negros, serão convocados, por meio de Edital específico, para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Negros instituída pela CMPA, que avaliará o candidato primordialmente com base no fenótipo ou, subsidiariamente, em quaisquer outras informações que auxiliem a análise acerca de sua condição de pessoa negra.

4.2.22. O candidato que se autodeclarou negro ou pardo não deverá ser considerado enquadrado na referida condição quando:

4.2.22.1. Não comparecer à entrevista;

4.2.22.2. Não assinar a declaração;

4.2.22.3. Por maioria dos integrantes da Comissão considerarem que o candidato não atendeu à condição de pessoa negra.

4.2.23. O candidato não enquadrado na condição de negro será comunicado por meio de decisão fundamentada da Comissão.

4.2.24. O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso, em prazo e forma a serem definidos pela Comissão.

4.2.25. As vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como negro ou pardo, perante a Comissão Organizadora do concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória, observado no que couber as vagas reservadas a candidatos portadores de necessidade especiais.

4.2.26. Os candidatos negros ou pardos participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2.27. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o candidato não se enquadrou nos quesitos cor ou raça, utilizados pelo (IBGE), que definem a raça negra.

4.3. Da produção de materiais necessários à inscrição

A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de documento bancário com código de barras e aceito em todas as instituições bancárias, com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

4.4. Do cadastramento dos candidatos

4.4.1. A instituição contratada deverá:

4.4.1.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações cadastradas;

4.4.1.2. O cadastro deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.

4.4.1.3. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

4.4.1.4. As listas constantes do subitem anterior deverão ser remetidas à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

4.4.2. Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 4.4.1.2. as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo, inscritos na reserva de autodeclarados negros e de inscritos na reserva de pessoas com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

4.4.3. Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações à Câmara Municipal de Porto Alegre, por meio físico, e em meio digital em formato compatível com Excel.

4.5. Do atendimento aos candidatos

4.5.1. A instituição contratada deverá:

4.5.1.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, telefone e chat no site, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

4.5.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

4.5.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência ou autodeclarados afrodescendentes) e cargo para o qual concorre.

4.5.1.4. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 4.5.1.3. deste Termo de Referência.

4.6. Das provas

4.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no item 15 deste Termo de Referência.

4.6.2. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento apresentado pela CMPA no ANEXO I, conforme dispõe o item 3.3 deste Termo de Referência.

4.6.3. A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme item 4.2.12 deste Termo de Referência.

4.6.4. As provas deverão ser elaboradas em absoluto sigilo e conter questões inéditas, de múltipla escolha sendo elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.6.5. Nas provas para o cargo de Procurador, o conhecimento da jurisprudência dos Tribunais Superiores deve ser objeto de questões. Parte das questões de Direito Processual Civil deve abordar as prerrogativas da Fazenda Pública em juízo.

4.6.6. Os membros das bancas a que se refere o item 4.8.1 devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

4.6.7. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita no subitem 4.8.1 deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

4.6.8. A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

4.6.9. A instituição contratada encaminhará à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 14 deste Termo de Referência, um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior, por cargo.

4.6.10. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

4.6.11. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

4.6.12. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

4.6.13. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

4.6.14. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

4.6.15. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

4.6.16. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

4.6.17. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

4.6.18. Todo material impresso deve ser produzido em gráfica especializada que assegure os níveis necessários de sigilo e segurança, podendo ser verificado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

4.6.19. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

4.6.20. As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

4.6.21. Para os cargos de Assistente Administrativo I, Eletrotécnico, Técnico em Informática e Assessor Legislativo I, considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:

4.6.21.1. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais;

4.6.21.2. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

4.6.21.3. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

4.6.21.4. A nota final de aprovação na prova objetiva corresponderá à média ponderada das notas obtidas na prova de conhecimentos gerais e na prova de conhecimentos específicos, e deverá ser igual ou superior a sessenta pontos na escala de zero a cem, atribuindo-se:

4.6.21.4.1. Peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;

4.6.21.4.2. Peso 2 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos.

4.6.21.5. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 60 (sessenta) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

4.6.21.6. A nota final de aprovação na prova de redação corresponderá à avaliação na escala de zero a cem pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

4.6.21.7. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, atribuindo-se os seguintes pesos no cálculo da média:

Prova	Peso na nota final
Prova Objetiva	70%
Prova de Redação	30%

4.6.22. Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Contador I, Engenheiro Civil e Médico considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:

4.6.22.1. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais;

4.6.22.2. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

4.6.22.3. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

4.6.22.4. A nota final de aprovação na prova objetiva corresponderá à média ponderada das notas obtidas na prova de conhecimentos gerais e na prova de conhecimentos específicos, e deverá ser igual ou superior a sessenta pontos na escala de zero a cem.

4.6.22.5. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 60 (sessenta) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

4.6.22.6. A nota final de aprovação na prova discursiva corresponderá à avaliação na escala de zero a cem pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

4.6.22.7. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, atribuindo-se os seguintes pesos no cálculo da média:

Prova	Peso na nota final
Prova Objetiva	70%
Prova Discursiva	30%

4.6.23. Para o cargo de Procurador considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:

4.6.23.1. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões em cada bloco de provas;

4.6.23.2. Tenha acertado, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de questões da prova objetiva;

4.6.23.3. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

4.6.23.4. A nota final de aprovação na prova discursiva corresponderá à avaliação na escala de zero a cem pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

4.6.23.5. A nota final de aprovação na prova prática corresponderá à avaliação na escala de zero a cem pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos no desempenho técnico-jurídico e 50 (cinquenta) pontos no desempenho linguístico em cada;

4.6.23.6. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, atribuindo-se os seguintes pesos no cálculo da média:

Prova	Peso na nota final
Prova Objetiva	20%
Prova Discursiva	30%
Prova Prática	40%
Prova de Títulos	10%

4.6.24. Para o cargo de Jornalista Radialista, Jornalista Repórter, Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I, considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:

4.6.24.1. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais;

4.6.24.2. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

4.6.24.3. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

4.6.24.4. A nota final de aprovação na prova objetiva corresponderá à média ponderada das notas obtidas na prova de conhecimentos gerais e na prova de conhecimentos específicos, e deverá ser igual ou superior a sessenta pontos na escala de zero a cem, atribuindo-se:

- 4.6.24.5. Peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;
- 4.6.24.6. Peso 2 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos.
- 4.6.24.7. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 60 (sessenta) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.
- 4.6.24.8. A nota final de aprovação na prova de redação corresponderá à avaliação na escala de zero a cem pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.
- 4.6.24.9. A nota final de aprovação na prova prática corresponderá à avaliação na escala de zero a cem pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.
- 4.6.24.10. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, atribuindo-se os seguintes pesos no cálculo da média:

Prova	Peso na nota final
Prova Objetiva	40%
Prova de Redação	30%
Prova Prática	30%

4.6.25. Os pesos das provas para composição da nota final de aprovação no concurso deste Termo de Referência podem ser ajustados com a empresa contratada para adequação às práticas realizadas em outros processos seletivos.

4.7. Dos locais de aplicação das provas

4.7.1. As provas serão aplicadas no município de Porto Alegre/RS, conforme cronograma definido, em datas obrigatoriamente marcadas em domingos.

4.7.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.7.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à CMPA, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à CMPA recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

4.7.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

4.7.5. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.7.6. A contratada responsabilizar-se-á pela adoção de todas as medidas necessárias para evitar fraudes e tentativas de fraudes na aplicação das provas.

4.7.7. A contratada responsabilizar-se-á pela adoção de todos protocolos de prevenção à Covid-19 para realização das provas.

4.8. Do pessoal

4.8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação, devendo:

4.8.1.1. Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos componentes devem possuir titulação de pós-graduação stricto sensu, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, em áreas afins aos campos de conhecimento objeto das provas de que serão responsáveis;

4.8.1.2. Os demais membros devem possuir pelo menos titulação de pós-graduação lato sensu, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, em áreas afins aos campos de conhecimento objeto das provas de que serão responsáveis;

4.8.1.3. Para o cargo de Procurador, todos os membros devem possuir experiência prévia na participação de bancas examinadoras de concurso de carreiras jurídicas de mesmo porte superior.

4.8.2. A CMPA deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

4.8.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

4.8.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto no item 4.5 deste Termo de Referência.

4.8.5. A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

4.8.6. A CMPA se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos itens 4.8.4 e 4.8.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

4.8.7. A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos; 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos; 1 (um) médico para cada local de prova; 4 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova; 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

4.8.8. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

4.9. Dos recursos

4.9.1. A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

4.9.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo.

4.9.3. Será admitido recurso quanto:

- 4.9.3.1. A homologação das inscrições;
- 4.9.3.2. Ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência;
- 4.9.3.3. A não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;
- 4.9.3.4. Às questões das provas e gabaritos preliminares; e,
- 4.9.3.5. Ao resultado preliminar após a realização das provas;

4.9.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a CMPA e constarão no respectivo edital.

4.10. Dos resultados

4.10.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à CMPA as listagens de candidatos, com os resultados das provas, no prazo previsto no cronograma previsto no item 15 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

4.10.1.1. Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

4.10.1.2. Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

4.10.1.3. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

4.10.1.4. Pessoas com deficiência habilitadas em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

4.10.1.5. Pessoas com deficiência habilitadas em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

4.10.1.6. Autodeclarados negros em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

4.10.1.7. Autodeclarados negros em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

4.10.1.8. Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

4.10.1.9. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, em geral.

4.10.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

4.11. Dos mecanismos de segurança

4.11.1. A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

4.11.2. A instituição contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 15 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

4.11.3. É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

4.11.4. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir através de arquivos criptografados os materiais a serem impressos pela gráfica especializada

4.11.5. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

4.11.6. A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

4.11.7. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

4.11.8. Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

4.11.9. Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

4.11.10. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

4.11.11. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

4.11.12. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

4.11.13. Os equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

4.11.14. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

4.11.15. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, *refiles*, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

4.11.16. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

4.11.17. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

4.11.18. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

4.11.19. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 4.11.17 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

4.11.20. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

4.11.21. A contratada deverá fornecer saco plástico opaco (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

4.11.22. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

4.11.23. A CMPA realizará diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado nos itens 4.11 e subitens deste Termo de Referência.

4.12. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

4.12.1. A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

4.13. Requisitos Gerais

4.13.1. Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

4.13.2. A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

4.13.2.1. Cronograma, a ser submetido à apreciação da CMPA, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

4.13.2.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CMPA, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:

- 4.13.2.2.1. Elaboração de editais, comunicados e divulgação;
 - 4.13.2.2.2. Inscrições de candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e autodeclarados negros;
 - 4.13.2.2.3. Cadastramento dos candidatos;
 - 4.13.2.2.4. Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - 4.13.2.2.5. Critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
 - 4.13.2.2.6. Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
 - 4.13.2.2.7. Reprodução do material;
 - 4.13.2.2.8. Logística para a aplicação das provas;
 - 4.13.2.2.9. Locais das provas, com base no que descrito no subitem 4.7 deste Termo de Referência;
 - 4.13.2.2.10. Aplicação das provas, com plano para o contexto da pandemia de Covid-19;
 - 4.13.2.2.11. Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
 - 4.13.2.2.12. Treinamento dos profissionais a que se referem os itens 4.8.4 e 4.8.5;
 - 4.13.2.2.13. Avaliação das provas;
 - 4.13.2.2.14. Divulgação dos resultados das provas;
 - 4.13.2.2.15. Encaminhamento de recursos;
 - 4.13.2.2.16. Apreciação dos recursos;
 - 4.13.2.2.17. Perícia médica dos candidatos com deficiência; e
 - 4.13.2.2.18. Serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 4.13.3. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), chat no site, e outros meios adequados.
- 4.13.4. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 4.13.5. Realizar sorteio público para desempate na classificação, se necessário.
- 4.13.6. Apresentar à CMPA, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 4.13.7. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.13.8. Todos os relatórios devem ser entregues em formato físico (papel) e digital (em formato compatível com Excel).
- 4.13.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

4.13.10. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

4.13.11. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CMPA quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

4.13.12. Assegurar todas as condições para que a CMPA fiscalize a execução do contrato.

4.13.13. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens relacionados abaixo, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa.

5.2. Análise da Proposta Financeira:

A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) O número estimado de candidatos é de 15.000;
- b) Valor da proposta (valor global);
- c) Valor unitário de inscrição, caso o número de inscritos supere a estimativa inicial, será proporcional ao valor anterior;
- d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

5.3. Análise da Capacidade Técnica:

A instituição deverá atestar a capacidade técnica para realização do objeto deste Termo de Referência, comprovando já ter realizado processos seletivos de nível médio, técnico e superior, para, no mínimo, 50% do número de candidatos estimados. A instituição também deverá comprovar já ter realizado provas práticas para, no mínimo, 5 (cinco) cargos de nível superior.

6. DAS CONDIÇÕES LEGAIS DE HABILITAÇÃO PREVISTAS NA LEI DE LICITAÇÕES

6.1. Além das análises dos critérios estabelecidos no item 5 serão verificadas as condições legais da empresa previstas na Lei de Licitações.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

7.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

7.3. Solicitar informações à Contratada que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

7.4. Publicar e homologar o resultado final dos concursos;

7.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.6. Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público;

7.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.8. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e

7.9. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;

8.2. Encaminhar à CMPA relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas, com o intuito de subsidiar o cálculo do valor total de repasse de recursos à CONTRATADA, nos termos do item 12 deste termo.

8.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CMPA, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública;

8.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;

8.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

8.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da CMPA;

8.9. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a CMPA e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;

8.10. Prestar assessoria técnica e jurídica à CMPA quanto ao objeto deste Contrato;

8.11. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;

8.12. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;

c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;

d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação Social da CMPA e caso haja qualquer alteração do site referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;

e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;

f) Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;

g) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;

h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

i) Apresentar Declaração na habilitação, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços

contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

- j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- l) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- m) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- n) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratados;
- o) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CMPA e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- q) Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência;
- r) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- s) Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a CMPA, para que fique sob a sua responsabilidade; e
- t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

8.13. Prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo de 10 (dez) dias após sua assinatura, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.14. Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações da Contratada, na forma dos itens 4.9 e 4.10 do presente Termo de Referência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

9. DA ESTIMATIVA DE CUSTO

9.1. Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pela Seção de Licitações da CMPA.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria.

11. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

11.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de sua assinatura.

11.2. Eventual prorrogação do prazo deve ser pleiteada formalmente, mediante justificativa e informação da repercussão econômico-financeira, para aquiescência da outra parte. O termo aditivo decorrente deve ser formalizado antes ao encerramento do prazo definido no item 11.1.

11.3. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado, pela CMPA, de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 40% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, conforme previsto no subitem 4.4.1 deste Termo de Referência;
- b) 20% após aplicação das provas;
- c) 20% após resultado definitivo das provas e entrega dos relatórios indicados no subitem 4.10.1 deste Termo de Referência; e
- d) 20% após a homologação do resultado do concurso.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

- 13.1.1. Não executar total ou parcialmente o contrato;
- 13.1.2. Apresentar documentação falsa;
- 13.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.1.4. Cometer fraude fiscal;
- 13.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

13.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

- a) Moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a CMPA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

13.2.4. Tal penalidade pode implicar a suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

13.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.

13.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor da CMPA, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município de Porto Alegre e cobrados judicialmente.

13.6. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 4.13 deste Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

14.1. Reserva-se a Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço;

14.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário;

14.3. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

14.4. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

14.5. O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou cargos criados após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições;

14.6. O candidato aprovado no concurso público poderá desistir definitiva ou temporariamente.

14.7. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da CMPA, até o último dia útil anterior à data da posse.

14.8. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

14.9. A Empresa Contratada deve manter e assumir integralmente a responsabilidade pelo sigilo que deve cercar as questões destinadas à elaboração das provas;

14.10. A Empresa Contratada deve responsabilizar-se pela guarda das provas até a homologação final do concurso;

15. DO CRONOGRAMA

15.1. O cronograma de realização do concurso público será estabelecido entre a CMPA e a instituição contratada, após a celebração do contrato, conforme Anexo III, podendo ser adaptado às melhores práticas da empresa contratada em outros processos seletivos. Entretanto, deve ser observado, obrigatoriamente, o prazo máximo estipulado nas seguintes etapas:

15.1.1. Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público no prazo máximo de 30 dias, contados da data de assinatura do contrato;

15.1.2. Homologação das Inscrições no prazo máximo de 40 dias, contados da data publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;

15.1.3. Aplicação das provas teórico-objetivas e de redação no prazo máximo de 60 dias, contados da data publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;

15.1.4. Edital de homologação final no prazo máximo de 180 dias, contados da data publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A Fiscalização do contrato será exercida por representante da CMPA - Fiscal do Contrato, indicado pela Diretoria Geral, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

16.2. A Fiscalização deverá:

16.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;

16.2.2. Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);

16.2.3. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela Contratada.



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 científicas; 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 elétrico; 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 **C O N C U R S O S**

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.



ANEXO III – Etapas Previstas no Cronograma

ETAPAS
Reunião com a Contratante para estabelecimento das diretrizes norteadoras do Concurso
Encaminhamento da minuta de Edital
Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.
Período de Inscrições pela internet, por meio do site da BANCA ORGANIZADORA.
Período de solicitação da isenção da taxa de Inscrição.
Resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.
Último dia para emissão do boleto bancário e para pagamento da taxa de inscrição.
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos com deficiência e dos candidatos que necessitarem condições especiais para o dia da prova.
Período para agendamento da perícia médica para os candidatos que se declaram pessoas com deficiência.
Homologação das Inscrições – lista preliminar de inscritos
Período de recursos administrativos da homologação das inscrições.
Homologação das inscrições – lista oficial de inscritos e resultado dos recursos.
Densidade de inscritos por cargo.
Edital com data, hora e locais da prova teórico-objetiva e discursivas.
Consulta da sala de realização da prova no site da BANCA ORGANIZADORA.
Aplicação das provas teórico-objetivas e de redação (data provável).
Divulgação dos gabaritos preliminares.
Período de recebimento recursos administrativos dos gabaritos preliminares.
Divulgação das justificativas para manutenção ou alteração dos gabaritos preliminares.
Divulgação dos gabaritos definitivos.
Divulgação das notas preliminares da prova teórico-objetiva.
Disponibilização das grades de respostas no site da Banca Organizadora.
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares teórico-objetivas.
Divulgação das notas oficiais da prova teórico-objetiva.
Divulgação das justificativas para manutenção/alteração das notas preliminares da prova teórico-objetiva.
Edital de Convocação para Sorteio Público (caso necessário)
Sorteio público para desempate na classificação (caso necessário)
Divulgação da Lista dos Candidatos aprovados para correção das provas de redação
Divulgação dos candidatos aptos à prova discursiva, datas e locais da prova discursiva
Identificação das provas redação
Divulgação das notas preliminares das provas de redação
Aplicação da Prova Discursiva
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas de redação
Divulgação das notas oficiais das provas de redação
Divulgação das justificativas para manutenção/alteração das notas preliminares das provas de redação
Divulgação da nota da prova discursiva
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas discursivas
Divulgação das notas oficiais das provas discursivas
Divulgação das justificativas para manutenção/alteração das notas preliminares das provas discursivas
Divulgação dos candidatos aptos à prova prática, datas e locais da prova prática

Aplicação da Prova Prática
Divulgação da nota da Prova Prática
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares da Prova Prática
Divulgação das notas oficiais da Prova Prática
Divulgação das justificativas para manutenção/alteração das notas preliminares da Prova Prática
Divulgação dos candidatos aptos à prova de títulos, datas e locais da prova de títulos
Aplicação da prova de títulos
Divulgação da nota da prova de títulos
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares da prova de títulos
Divulgação das notas oficiais da prova de títulos
Divulgação das justificativas para manutenção/alteração das notas preliminares da prova de títulos
Edital de Convocação para Sorteio Público (caso necessário)
Realização do Sorteio Público (caso necessário)
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética.
Lista de Homologação Final dos Cargos em ordem de Classificação
Edital de Homologação Final dos Cargos em ordem de Classificação

