



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BAGÉ

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BAGÉ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
EDITAL Nº 01/2015

O Vereador DIVALDO VIEIRA LARA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 35 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do Art. 29-A da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 2.294/1984, 3.451/1998, 3.938/2002, 4.010/2003, 4.460/2007, 5.134/2012, 5.503/2015 e alterações posteriores, e Lei Complementar nº 039/2012, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto no Regimento Interno nº 002, de 06/12/2004 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova Prática para os 10 primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva de todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva e Prática dos cargos de **Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade, Propaganda e Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo.**

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
01	Analista em Comunicação I – Produção TV	Ensino Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC).	01+CR	25	1.804,70	60,00
02	Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda	Ensino Superior em Comunicação Social com habilitação na área de Publicidade e Propaganda, reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC).	01+CR	25	1.804,70	60,00
03	Analista em Comunicação III – Repórter	Ensino Superior em Comunicação Social com habilitação na área de Jornalismo, reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC), e ter domínio de um segundo idioma para a realização dos trabalhos jornalísticos (inglês/espanhol).	01+CR	25	1.804,70	60,00
04	Analista Legislativo	Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC).	02+CR	25	1.804,70	60,00
NÍVEL TÉCNICO						

05	Agente de Comunicação I – Editor Roteirista	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento técnico comprovado por certificados de cursos voltados a Softwares de Editoração Gráfica e Audiovisual.*	01+CR	25	1.467,16	30,00
06	Agente de Comunicação II – Editor de Imagens	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento técnico comprovado por certificados de cursos voltados a Softwares de Editoração Gráfica de Áudio e Vídeo.*	01+CR	25	1.467,16	30,00
07	Agente de Comunicação III – Cinegrafista	Ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento técnico e operacional, comprovados através de certificados de cursos voltados à Área de Operação de Equipamentos de Áudio e Vídeo.*	01+CR	25	1.467,16	30,00
08	Agente Legislativo – Contabilidade, Finanças e Pessoal	Curso Técnico em Contabilidade ou Administração reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC).	02+CR	25	1.467,16	30,00
NÍVEL MÉDIO						
09	Agente Legislativo – Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC).	01+CR	25	1.467,16	30,00

*Alterado em 04/09/2015.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do Edital	29/08/2015
Publicação do Edital do Concurso Público – a partir das 09h.	29/08/2015
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	29/08 a 14/09/2015
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	29/08 a 01/09/2015
Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	03/09/2015
Período de Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	04 a 09/09/2015
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	11/09/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	15/09/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de Prova	15/09/2015
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	15/09/2015

Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Insritos	21/09/2015
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova	21/09/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	22 a 24/09/2015
Resultado da Homologação das Inscrições	29/09/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	29/09/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	02/10/2015
Divulgação da Densidade de Insritos por cargo	02/10/2015
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	11/10/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	13/10/2015
Disponibilização das Provas	13/10/2015
Ato Público de Abertura dos Lacs	13/10/2015
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	14 a 16/10/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	28/10/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	28/10/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	29/10/2015
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	29/10/2015
Período de Recursos das Notas Preliminares	30/10 a 04/11/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	06/11/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	06/11/2015
Divulgação dos Aprovados e Convocação para a Prova Prática – Todos os Cargos*	06/11/2015
Opção do segundo idioma (inglês/espanhol) para a realização da Prova Prática através de Formulário Eletrônico disponibilizado no site da Fundatec – Cargo de Analista em Comunicação III – Repórter*	06/11/2015
Realização das Provas Práticas – Todos os Cargos*	14 e/ou 15/11/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática – Todos os Cargos*	23/11/2015**
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – Todos os Cargos*	24 a 26/11/2015**
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Prática – Todos os Cargos*	01/12/2015**
Divulgação dos Aprovados para a Entrega dos Títulos – Cargos de Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo	01/12/2015**
Divulgação do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos – Cargos de Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo*	01/12/2015**
Período para Entrega dos Títulos – Cargos de Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo	02 e 03/12/2015**
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo	08/12/2015
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo	09 a 11/12/2015
Divulgação das Notas Definitivas da Prova de Títulos – Cargos de Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista	16/12/2015

em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo	
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Todos os Cargos	18/12/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética – Todos os Cargos	18/12/2015
Lista de Classificação dos Candidatos Afro-brasileiros em ordem alfabética – Todos os Cargos	18/12/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – Todos os Cargos	18/12/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem alfabética – Todos os Cargos	18/12/2015

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, nos sites www.fundatec.org.br e <http://www.camvbage.rs.gov.br>.

***Alterado/Incluído em 01/09/2015.**

****Alterado em 11/11/2015.**

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "mural" e no site da Câmara Municipal de Bagé, <http://www.camvbage.rs.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior.
	Tarde	Cargos de Nível Médio e Técnico.

1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	A definir	Todos.

1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo.

1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Vale refeição no valor de R\$ 20,00 por dia trabalhado.

1.4.2 **Demais benefícios conforme a Lei Municipal nº 5503/14 - Plano de Carreira.***

***Alterado em 09/09/2015.**

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Câmara Municipal de Bagé para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez) por cento das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei Municipal nº 3.451/1998.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico, que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo V, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **29/08/2014 (até 01 ano antes da publicação deste edital)**.

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau ou o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VI - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Vereadores de Bagé não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo,

30 dias da data de nomeação.

2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.3 DAS COTAS PARA AFRO-BRASILEIROS

2.3.1 Ficam reservados aos afro-brasileiros 20% (vinte) por cento das vagas oferecidas nos Concursos Públicos efetuados pelo Poder Público Municipal para provimento de cargos efetivos em conformidade com o estabelecido na Lei Municipal nº 3.938/2002.

2.3.2 A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do Concurso Público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

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

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

2.3.5 Os candidatos afro-brasileiros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

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

2.3.7 Para efeitos deste Concurso Público, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda.

2.3.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de autodeclaração firmada.

2.3.9 Os candidatos devem informar que são afro-brasileiros através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Vereadores de Bagé disponibilizarão computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h, e na Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, cito a Av. Setembro, nº 812 em Bagé/RS, no horário de atendimento das 8 às 18 horas.

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público nº 01/2015” da Câmara Municipal de Bagé. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2015.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no

cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

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

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

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

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

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2015 da Câmara Municipal de Bagé, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Médio: R\$ 30,00 (trinta reais);
- b) Nível Técnico: R\$ 30,00 (trinta reais);
- c) Nível Superior: R\$ 60,00 (sessenta reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4.010/2003, poderão solicitar durante o período previsto no cronograma de execução a isenção da taxa de Inscrição.

4.1.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição **pessoas que sejam doadores voluntários de sangue.**

4.1.2 Para obter isenção, o candidato doador de sangue deverá apresentar ou encaminhar:

a) Comprovante de doação de sangue voluntária coletado por banco de sangue e hospitais mantidos por ente estatal ou autárquico, durante o período de cinco meses, contando retroativamente da data da referida inscrição **(o candidato deverá ter doado sangue voluntariamente ao menos uma vez no período de cinco meses); e**

b) Cópia reprográfica da Carteira de Identidade.

4.1.3 Para isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC, imprimir uma cópia do boleto bancário e anexar à documentação comprobatória da condição de isento (alíneas “a” e “b” do subitem 4.1.2).

4.1.4 A documentação deverá ser remetida via sedex para a Fundatec, sito na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 - Partenon, em Porto Alegre, ou entregue pessoalmente no setor de Concursos, em dias úteis, no horário das 9h às 17h, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução.

4.1.5 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa Instituição.

4.1.6 A apresentação dos comprovantes é de inteira responsabilidade do candidato.

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

4.1.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; e
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos nesse edital.

4.1.9 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por fax ou por correio eletrônico.

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

4.1.11 O resultado dos pedidos de isenção será divulgado na data determinada no Cronograma de Execução, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

4.1.12 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição, imprimir o bloqueto bancário para pagamento até o último dia determinado no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos nesse Edital.

4.1.13 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção.

4.1.14 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa paga não será devolvido.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programas e Referências (Anexo VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

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

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **BAGÉ/RS**.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural e site Câmara Municipal de Bagé <http://www.camvbage.rs.gov.br> e no site da Fundatec www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.

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

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o

sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

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

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

5.12 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

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

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

5.12.3 A FUNDATEC ou a Câmara Municipal de Bagé não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

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

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

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

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

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

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

5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade de e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.

5.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

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

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

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

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

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

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, fones de ouvido, etc);
- k) Usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;
- l) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

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

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

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pela Câmara Municipal de Bagé.

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Haverá Prova Prática para os **10 primeiros** aprovados em todos os cargos, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva. Serão convocados os candidatos na mesma posição.

6.1.1 Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência e negros e pardos, conforme tabela abaixo:

Total Convocados	PCD	AFRO	Demais
10	1	2	7

PCD – Pessoas com Deficiência.

6.2 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência e afro-brasileiros, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso, de acordo com a ordem de classificação.

6.3 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

6.3.1 Para o Cargo de Analista em Comunicação III – Repórter, além do conhecimento nas atividades inerentes ao cargo, será avaliado o domínio de um segundo idioma (inglês/espanhol), conforme escolha do candidato, de acordo com o cronograma de execução.*

6.4 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.5 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

***Incluído em 01/09/2015.**

6.6 – ESPECIFICAÇÕES DA PROVA PRÁTICA POR CARGO**

6.6.1 Cargos 1 – Analista em Comunicação I – Produção TV e 2 – Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda: Prova Discursiva.

6.6.1.1 A Prova Discursiva será composta de 1 (uma) questão, totalizando 100 (cem) pontos.

6.6.1.2 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

6.6.1.3 Será exigido o mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

6.6.1.4 A Prova terá duração máxima de 3 (três) horas.

6.6.1.5 A Banca Avaliadora, além do conteúdo técnico de conhecimentos específicos, avaliará correção linguística, objetividade na expressão do conteúdo e manejo de linguagem.

6.6.1.6 As Folhas Definitivas da Prova Discursiva não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na Prova Discursiva.

6.6.1.7 As Folhas Definitivas da Prova Discursiva serão os únicos documentos válidos para a avaliação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

6.6.1.8 Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

6.6.2 Cargo 3 – Analista em Comunicação III – Repórter: Prova de Redação (avaliação do segundo idioma escolhido: inglês ou espanhol) e Prático-Profissional.**6.6.2.1 A Prova de Redação**

a) A Prova será composta de 1 (uma) questão de acordo com o idioma (inglês ou espanhol) escolhido pelo candidato, totalizando 40 (quarenta) pontos.

b) A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

c) Será exigido o mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

d) A Prova terá duração máxima de 2 (duas) horas.

e) A Banca Avaliadora, avaliará correção linguística, objetividade na expressão do conteúdo e manejo de linguagem estrangeira.

f) As Folhas Definitivas da Prova de Redação não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na Prova de Redação.

g) As Folhas Definitivas da Prova de Redação serão os únicos documentos válidos para a avaliação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

h) Será considerado aprovado na Prova de Redação o candidato que obtiver a nota mínima de 24 (vinte e quatro) pontos.

6.6.2.2 Prova Prático-Profissional

a) A Prova Prático-Profissional, consistirá em avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas jornalísticas relacionadas as atividades parlamentares, bem como social e cultural, redação, entrevista, ancoragem de programas, produção audiovisual de notícias e documentários, totalizando 60 (sessenta) pontos.

b) Serão avaliados os seguintes critérios:

b.1) capacidade de expressão do candidato abordando tema relacionado aos objetivos de avaliação;

b.2) coerência, coesão e precisão;

b.3) adequação às técnicas jornalísticas;

b.4) apresentação e formulação do texto e adequação da linguagem.

c) A Prova Prático-Profissional terá duração máxima de 40 (quarenta) minutos.

d) Será considerado aprovado na Prova Prático-Profissional o candidato que obtiver a nota mínima de 36 (trinta e seis) pontos.

6.6.2.3 A nota final da Prova Prática será a soma algébrica das notas obtidas na Prova de Redação e na Prova Prático-Profissional, totalizando 100 (cem) pontos. Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

6.6.3 Cargo 4 – Analista Legislativo: Peça Processual.

6.6.3.1 A Prova consistirá na elaboração de um trabalho jurídico, versando a respeito de qualquer parte do programa, no qual será avaliado o desempenho técnico-jurídico do candidato, bem como o desempenho linguístico.

6.6.3.2 A Peça Processual deverá ser elaborada de acordo com o estilo forense e observadas as regras processuais de competência, estrutura, pedidos, etc.

6.6.3.3 A Peça Processual será pontuada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Para ser considerado aprovado na Peça Processual o candidato deverá alcançar no mínimo 60 (sessenta) pontos.

6.6.3.4 Serão adotados os Critérios de Correção da Peça Processual conforme quadro abaixo:

ITEM	PESO (%)
Legibilidade da escrita.	05 Pontos
Ortografia, gramática e acentuação.	10 Pontos
Clareza e raciocínio lógico na exposição da resposta (manejo da linguagem).	05 Pontos
Conteúdo técnico de conhecimento específico empregado pelo candidato no texto, com base no enunciado da questão, bem como na fundamentação jurídica utilizada.	60 Pontos
Citação dos dispositivos legais e da legislação de acordo com o solicitado no enunciado da questão e na fundamentação utilizada na resposta.	20 Pontos

6.6.3.5 O uso da linguagem jurídica adequada é essencial e será levado em consideração na correção da Prova. Eventuais erros de grafia também serão observados na correção.

6.6.3.6 Na correção da Peça Processual serão verificada a presença de raciocínio jurídico compatível e o manuseio adequado dos institutos jurídicos. A falta de indicação de questão jurídica relevante, ou o seu uso inadequado, servirá como critério para a correção.

6.6.3.7 O candidato não poderá assinar o trabalho jurídico que estiver redigindo. Este deverá conter, no local onde deveria vir a ser colocada a assinatura, apenas a expressão “assinatura”.

6.6.3.8 Na correção serão considerados os elementos jurídicos pertinentes a Peça Processual solicitada.

6.6.3.9 A atualização é essencial na área jurídica, portanto na elaboração da Peça Processual será verificada a utilização da legislação atual adequada e também o domínio dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais sobre os temas a serem enfrentados.

6.6.4 Cargo 5 – Agente de Comunicação I – Editor Roteirista, 6 – Agente de Comunicação II – Editor de Imagens e 7 – Agente de Comunicação III – Cinegrafista: Prova Prático-Profissional.

6.6.4.1 A Prova Prático-Profissional 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.

6.6.4.2 A Prova Prático-Profissional consistirá em avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas de acordo com as atribuições do cargo, totalizando 60 (sessenta) pontos.

6.6.4.3 Em todas as etapas da Prova Prático-Profissional, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, a sua iniciativa e agilidade na solução de possíveis dificuldades inesperadas. Além disso, o candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares e equipamentos adequados à produção, edição, manipulação e gravação de imagens.

6.6.4.4 A Prova Prático-Profissional terá duração máxima de 40 (quarenta) minutos.

6.6.4.5 Será considerado aprovado na Prova Prático-Profissional o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

6.6.5 Cargos 8 – Agente Legislativo – Contabilidade, Finanças e Pessoal e 9 – Agente Legislativo – Patrimônio e Almoxarifado: Prova de Informática.

6.6.5.1 A Prova de Informática consistirá em avaliar o conhecimento do candidato em relação ao uso de computador como ferramenta de trabalho, através de atividades com o Pacote Office e o Sistema Operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores.

6.6.5.2 A Prova totalizará 100 (cem) pontos e terá duração máxima de 01 (uma) hora.

6.6.5.3 Será considerado aprovado na Prova de Informática o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

6.6.6 As Provas Práticas serão regidas por este Edital, pelo Edital de Abertura e o Edital de Convocação da Prova Prática a ser divulgado no dia 06/11/2015.

****Incluído em 21/09/2015.**

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva e Prática para os cargos de **Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo**, considerando a nota parcial obtida na Prova Teórico-Objetiva e Prática, conforme resultado obtido de acordo com o cálculo abaixo:

7.2 Para a avaliação dos títulos os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

ETAPA 1:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, receberá, via e-mail, um protocolo de confirmação da entrega dos títulos.
- d) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

ETAPA 2:

- a) Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, o candidato deverá imprimir uma via do protocolo e juntar com as cópias autenticada dos documentos informados para avaliação e encaminhar, via sedex, para a FUNDATEC, com o Assunto: **CÂMARA MUNICIPAL DE BAGÉ/RS***, Endereço: Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, em envelope tamanho A4.

***Alterado em 01/09/2015.**

7.3 Os títulos deverão ser postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

7.4 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

7.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 7.2.

7.6 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.7 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

7.8 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. A formação deverá ser preenchida no respectivo campo do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, não havendo necessidade de anexar o comprovante.

7.8.1 Os Títulos deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório, frente e verso, exceto nos casos conforme item 7.4 deste Edital.

7.9 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

7.10 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme item 7.3 deste

Edital. No período de recursos, não será aceita a entrega de documentos autenticados ou a correção do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos enviado de forma diferente durante período oficial.

7.11 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.

7.12 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

7.13 Serão considerados apenas os títulos obtidos a partir de **01/01/2006** até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução, à exceção de Graduação, Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

7.14 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

7.15 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração com assinatura autenticada em cartório, informando o nome correto que deveria constar, bem como apresentar documento de identidade autenticado para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.

7.16 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

7.17 Todo e qualquer certificado de Título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues.

7.18 Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de **16 horas**.

7.18.1 Os títulos mencionados no item 7.18 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/palestrante/apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).

7.19 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função de formadores na Educação Escolar/Formal.

7.20 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.21 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.22 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um Título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

7.23 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.24 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.25 Não serão pontuados os títulos:

- a) Do candidato que não entregar o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- b) De cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- c) Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- d) De carga horária inferior ao determinado no Anexo IV;
- e) Sem descrição da data de realização;
- f) Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- g) Não apresentados em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica;
- h) Sem relação direta com as atribuições do cargo;

- i) De cursos preparatórios;
- j) De estágios;
- k) Concluídos fora do prazo determinado no item 7.13;
- l) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 7.14 e 7.15;
- m) Sem tradução da língua estrangeira;
- n) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação);
- o) Inferior a carga horária determinada no item 7.18;
- p) De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;
- q) De cursos não concluídos;
- r) Sem carga horária definida; e
- s) Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).

7.26 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.27 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

7.28 A Prova de Títulos tem caráter classificatório.

8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, PRÁTICA E DE TÍTULOS

8.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, Prática e de Títulos terão o prazo previsto no cronograma de execução.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

8.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

8.11 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso,

visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

9.1 Da Prova Teórico-Objetiva

9.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

9.1.2. Para os cargos de **Agente de Comunicação I – Editor Roteirista, Agente de Comunicação II – Editor de Imagens, Agente de Comunicação III – Cinegrafista, Agente Legislativo – Contabilidade, Finanças e Pessoal e Agente Legislativo – Patrimônio e Almoxarifado**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.1.3. Para os cargos de **Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade, Analista em Comunicação III – Repórter e Propaganda e Analista Legislativo**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos, que será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

9.1.4 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

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

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva e Prova Prática, quando houver, será pré-requisito para a classificação do candidato.

10.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

10.3 Da Classificação dos Cargos Agente de Comunicação I – Editor Roteirista, Agente de Comunicação II – Editor de Imagens, Agente de Comunicação III – Cinegrafista, Agente Legislativo – Contabilidade, Finanças e Pessoal e Agente Legislativo – Patrimônio e Almoxarifado:

10.3.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos } T.O.}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos } Pr. at.}{100} \right) \times 40 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Prat. = Soma da Prova Prática.

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

10.3.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

10.4 Da Classificação dos Cargos de Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade, Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo:

10.4.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e Títulos (Tit) e da Prova Prática (Prat), somados conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos } T.O. + Tit}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos } Pr. at.}{100} \right) \times 40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO + Pontos Tit = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva e da Prova de Títulos

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

Pontos Prat. = Soma da Prova Prática.

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

10.4.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

10.5 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva, Prática e de Títulos (quando houver).

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

10.1.2 Para os cargos de Nível Superior:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Informática;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na prova Prática;
- f) maior pontuação na prova de Títulos;
- g) maior idade.

10.1.3 Para os cargos de Nível Técnico e Médio:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Informática;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na prova Prática;
- f) maior idade.

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

10.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva e na Prova Prática, quando houver.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional da Câmara Municipal de Bagé quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, sito a Av. Sete de Setembro, nº 812 – Bagé/RS.

11.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado.

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Câmara Municipal de Bagé;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;

- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

11.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional da Câmara poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, nesse caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso.

11.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional da Câmara implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

11.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

11.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

11.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Câmara Municipal de Vereadores Bagé em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência a prevalência deles durante a validade do Concurso em relação aos aprovados do presente Concurso, se houver.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

12.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Câmara Municipal de Bagé, Av. Sete de Setembro nº 812 Bagé-RS site <http://www.camvbage.rs.gov.br/> E-mail camvbage@alternet.com.br.

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

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

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

13.4 Será disponibilizada a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

13.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

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

13.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A

inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pela Câmara Municipal de Bagé, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.8 A Câmara Municipal de Bagé e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.

13.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Bagé/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Câmara Municipal de Bagé

13.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante a Câmara Municipal de Bagé pelo E-mail camvbage@alternet.com.br ou pelo telefone 53 3242.8788 - 3242.8411. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Câmara Municipal de Bagé.

13.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara Municipal de Bagé reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso.

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

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

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

14. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- f) Anexo VI – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- g) Anexo VII – PROGRAMAS E REFERÊNCIAS.

Bagé, 29 de agosto de 2015.

Vereador DIVALDO VIEIRA LARA
Presidente da
Câmara Municipal de Vereadores de Bagé

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. Analista em Comunicação I – Produção TV**

SÍNTESE DOS DEVERES: Produzir os programas jornalísticos e documentários conforme grade de programação elaborada para TV Câmara, incluindo a pauta, redação, busca das fontes de informação e entrevistas, sempre que necessário. Acompanhar edição e finalização audiovisual, sob sua responsabilidade, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Produzir e controlar todos os aspectos da produção dos programas de televisão e rádio, desde a sua ideia original, a supervisão das filmagens e arquivos de áudio; verificar a programação a ser exibida; providenciar as condições necessárias para a execução de tarefas ligadas à gravação de programas, bem como o contato com as fontes de informação e as pessoas a serem entrevistadas; fazer o acompanhamento dos processos em pauta na Casa, como forma de instruir as equipes de redação e reportagens sobre o assunto; estabelecer, junto à Direção da TV e Rádio, a grade de programação e promover o estudo para o lançamento de novos programas, os quais deverão fazer parte da grade de exibição das emissoras; interpretar roteiros/ ou scripts, estabelecendo cronogramas de trabalho, respeitando a estrutura da emissora, o perfil da equipe de trabalho, a terminologia e funcionamento de equipamentos de áudio e vídeo e a legislação vigente, levando em conta as etapas de produção, pós-produção, transmissão e arquivamento de material; fomentar a criação de programas e produtos, serviços educativos e culturais, ficcionais, publicitários, com base na interpretação de roteiros de áudio e vídeo e da análise das influências dos veículos de comunicação de massa na sociedade contemporânea, visando o acesso à informação e a transparência dos atos do Poder Legislativo para a comunidade; viabilizar as gravações e transmissões ao vivo de programas e eventos, apoiando as iniciativas da direção da Casa, de acordo com as condições técnicas existentes, acompanhar a edição e pós-produção de programas em áudio e vídeo, contribuindo na seleção das sequências visuais e sonoras, pesquisar sistemas nacionais e internacionais de distribuição de produtos de comunicação, suas características e possibilidades, limites e novas alternativas de programação com as novas tecnologias; planejar a programação e sua veiculação com base em pesquisas de audiência e dados estatísticos que permitam a análise do perfil de consumo, visando a publicidade dos atos da Câmara de Vereadores; fomentar a comunicação entre os profissionais da equipe, utilizando vocabulário técnico específico e respeitando as regras de convivência, garantindo o bom relacionamento profissional.

2. Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver peças publicitárias institucionais e legais, projeto e programação visual, produção gráfica e audiovisual. Editoração eletrônica, domínio de técnicas fotográficas, planejamento editorial, elaboração de peças gráficas com pleno domínio dos softwares de editoração gráfica e audiovisual, e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver peças publicitárias institucionais e legais; promover o conhecimento pela comunidade dos atos do Poder Legislativo através de peças publicitárias; executar e criar projetos de comunicação visual, produção gráfica, audiovisual, editoração eletrônica, com domínio de técnicas fotográficas e planejamento editorial; domínio em softwares de editoração gráfica e audiovisual; promover a imagem e a valorização do Poder Legislativo na comunidade, (através de estratégias com base em técnicas e pesquisas); atuar dentro dos limites propostos pela administração da Casa com relação aos recursos financeiros e orçamentários disponíveis; aliar as condições técnicas aos objetivos propostos, sendo eles culturais ou de informação; usar técnicas de persuasão do público alvo, observando a legalidade dos atos, de forma que possa levar aos munícipes de forma inovadora a boa imagem do Poder Legislativo e de sua importância para a comunidade; atentar para a legislação vigente no que trata do acesso à informação para a comunidade e dos atos do serviço público; auxiliar na definição das atividades a serem realizadas pelos meios de comunicação do Poder Legislativo, promovendo “briefings” como instrumento de trabalho, onde estão inseridas informações detalhadas sobre o funcionamento da Câmara e como ela se encontra no momento em que o planejamento é feito e quais as intenções da administração com cada campanha; controlar os índices de avaliação popular sobre a atuação do Legislativo na comunidade, observando cada segmento da comunidade, apresentando relatórios e estratégias para o desempenho de suas atividades; atuar em todas as formas e meios de comunicação oficial da Câmara e promover a marca da Câmara de Vereadores nos mais diversos meios de comunicação, sendo eles institucionais, concessionários, de mídia escrita, web, visual ou de qualquer forma pública ou privada, com a finalidade de garantir o livre acesso à informação pelos munícipes.

3. Analista em Comunicação III – Repórter

SÍNTESE DOS DEVERES: Participar da elaboração de pautas jornalísticas das atividades parlamentares, bem como social e cultural, redação, entrevista, ancoragem de programas, produção audiovisual de notícias e documentários e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar serviços técnicos de reportagem, levantando dados para a divulgação de matérias de interesse do Município, planejando, supervisionando, coordenando as equipes, quando necessário; coletar, redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação; organizar arquivos jornalísticos, examinar originais de livros, jornais, revistas, artigos e publicações em geral relacionados os tema em pauta de suas reportagens; articular-se com órgãos de imprensa para a publicação de matérias do Poder Legislativo e de interesse do município; realizar pesquisas buscando a informação, elaborando suas reportagens e entrevistas, redigindo textos diversos para web, rádio e TV Câmara, realizando a cobertura de eventos, coletivas, externas e sessões internas e externas da Casa Legislativa; fazer o acompanhamento na definição de pautas e produções; apresentar programas e reportagens de TV e Rádio, mantendo o público informado sobre o andamento dos processos do Poder Legislativo e de assuntos de interesse da comunidade; buscar fontes para o fornecimento de entrevistas e depoimentos que ajudem a elaboração de suas matérias, apurando e investigando fatos e estabelecendo formas de levar a informação de forma transparente aos contribuintes; realizar a cobertura de links em matérias ao vivo, elaboração de pautas e de recursos para a construção da notícia, fazendo comentários analíticos sobre os temas em tela; realizar “decupação” de matérias em geral a serem editadas; revisar as matérias a serem publicadas, atentando para as expressões utilizadas e legislação em vigor, assim como sintaxe, ortografia e pontuação, linguagem adequada aos padrões gramaticais e de comunicação; realizar a difusão oral dos acontecimentos ou entrevistas realizadas pela rádio ou TV, no instante e local necessários; fotografar, captar, pesquisar ou buscar imagens para a ilustração de suas matérias jornalísticas ou de interesse do veículo; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; realizar quando necessário, a apresentação de eventos realizados pelo Poder Legislativo.

4. Analista Legislativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Domínio das questões fundamentais da Técnica Legislativa para elaboração de leis; prestar assessoria legislativa e jurídica dentro do processo legislativo, consistindo na triagem minuciosa das matérias, desde seu protocolo, acompanhando sua tramitação, até a redação final; prestar efetivo assessoramento às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias; elaborar pareceres quando necessário, relativamente a tramitação das proposições como: Projeto de lei, Indicações, Requerimentos, Decretos, Resoluções; elaborar a compilação de Leis, quando necessário; prestar suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; realizar pesquisa visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do Município; verificar toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos; executar e supervisionar a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta; atuar no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessoria legislativa e jurídica dentro do processo legislativo, consistindo na triagem minuciosa das matérias desde o seu protocolo, acompanhando sua tramitação, até a redação final; assessorar a Presidência, junto à mesa dos trabalhos, durante as sessões, visando a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica e Leis que compõem o ordenamento jurídico vigente; prestar efetivo assessoramento jurídico às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias; elaborar pareceres quando necessário, relativamente à tramitação das proposições como: Projetos de Lei, Decretos, Resoluções, Indicações e demais proposições; prestar suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e especiais, audiências, simpósios, palestras e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal interna e externamente; realizar pesquisa visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do Município, observando vício de origem e conflito de normas pré existentes; examinar os processos, conferindo se consta em anexo, a documentação exigida para cada matéria, apontando, discriminadamente, em parecer, quando apresentar a documentação exigida por lei, verificar toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos, exarando parecer, quando essas não corresponderem à técnica legislativa ou ordenamento jurídico; acompanhar a Mesa Diretora, ou cada um de seus membros, separadamente, em atividades e representações fora da Casa, quando o assunto se tratar de matéria legislativa. Domínio na Constituição Federal, Lei Orgânica, Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, Direito Administrativo e Tributário, Projetos de Lei Orçamentária, de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e de Crédito Adicional; Apreciar matérias em Regime de Urgência; efetuar o protocolo de todas as proposituras ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e demais documentos entregues na Câmara Municipal; registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos; elaborar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis

promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas; promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxiliar no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal; secretariar, digitar pareceres, requerimentos, proposituras e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; auxiliar a Assessoria de Comunicação, cerimonial e eventos, quando necessário; auxiliar a Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, quando necessário; realizar atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando o e arquivando em local próprio; realizar toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e “site” da Câmara Municipal dos Decretos, Portarias Municipais, Atos e legislação em geral; organizar toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinária, manter os livros do Legislativo atualizados e completos; preparar toda a sessão legislativa de posse dos Parlamentares, no início da Legislatura; encaminhar todos os documentos da Casa que lhe é solicitado à elaboração das propostas do setor determinado, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa; executar e supervisionar a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta; Atuar de forma integrada nos departamentos da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias Legislativa, Administrativa, Comunicação, Jurídica e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado; registrar e acompanhar os prazos de todos os procedimentos da em trâmite na Casa, ser responsável pelo seu resultado e acompanhamento; acompanhar todas as publicações referente a Câmara Municipal na imprensa; desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

5. Agente de Comunicação I – Editor Roteirista

SÍNTESE DOS DEVERES: Editar e produzir conteúdo e roteiros de audiovisual, auxiliar na elaboração de textos publicitários e informativos de conteúdo institucional e legal, auxiliar na pré e pós-produção da grade de programação e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Editar e produzir conteúdo de roteiros de audiovisual, auxiliando na elaboração de textos publicitários e informativos de conteúdo institucional e legal; auxiliar na pré e pós produção da grade de informação; produzir roteiros de programas, entrevistas, documentários, especiais de rádio e de TV e demais atividades dos veículos de informação do Poder Legislativo; atentar à legislação em vigor, no que trata dos assuntos de veiculação; “Decupar”, editar e finalizar conteúdo audiovisual em geral; desenvolver o argumento das matérias propostas, elaborando questionamentos e linhas de abordagem dos temas com a previsão do tempo cronológico e o tom em que a matéria será desenvolvida; executar tarefas de edição de áudio e imagens com a aplicação de softwares de editoração gráfica e de audiovisual.

6. Agente de Comunicação II – Editor de Imagens

SÍNTESE DOS DEVERES: Editar e finalizar conteúdo de audiovisual, como vinhetas, spots, chamadas, broadcastings, programas e reportagens da grade programação e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Editar e finalizar conteúdo de audiovisual, com a aplicação de softwares de editoração gráfica, produzidos para programas de rádio e TV, como vinhetas, spots, chamadas, broadcastings, programas e reportagens em geral da grade de programação dos veículos de informação institucional do Poder Legislativo. Fazer pesquisa de trilhas sonoras e de ilustrações para a produção de materiais a serem produzidos pelos veículos de comunicação. Fazer a sonorização de sessões e eventos da Câmara, garantindo qualidade de sinal para as coberturas da TV e Rádio institucional, bem como das pessoas que assistem às Sessões e eventos no Plenário e Sala das Comissões da Casa Legislativa. Ter sob sua guarda e controle os arquivos e memória dos veículos de informação da Casa, garantindo o devido armazenamento das informações. Disponibilizar os materiais para exibição conforme determinado para a Direção dos veículos de informação.

7. Agente de Comunicação III – Cinegrafista

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar equipamentos de captura de áudio, vídeo e imagens, acompanhar equipes de reportagens e atividades do Poder Legislativo, efetuando registros em equipamentos apropriados e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos de captura de áudio, vídeo e imagens, acompanhar equipes de reportagens e atividades do Poder Legislativo, efetuando registros em equipamentos apropriados, coletar imagens em Plenário, estúdio e externas para provimento de material destinado a edição e veiculação de programação ao vivo pela TV Câmara. Conhecer e aplicar os dispositivos disponíveis nos equipamentos, de forma que possa melhorar a qualidade da imagem e do áudio, com percepção aos acontecimentos; manter sob sua guarda cartões de memória e similares em plenas condições de uso para armazenamento de material audiovisual; realizar, frequentemente, a manutenção e limpeza dos equipamentos de trabalho.

8. Agente Legislativo – Contabilidade, Finanças e Pessoal

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas burocráticas, financeiras, de pessoal, entre outras de mesma natureza. Examinar e instruir expedientes administrativos em geral. Alimentar e atualizar o cadastro dos servidores da Câmara. Elaborar e conferir a folha de pagamento. Elaborar atos administrativos relativos a pessoal e administração em pessoal. Executar as fases da despesa pública: empenhar, liquidar e pagar. Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias. Executar a conciliação bancária. Realizar o enquadramento das despesas nas dotações orçamentárias. Manter o controle das despesas de viagens realizadas pelos vereadores e servidores e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara; executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, patrimônio, entre outras de mesma natureza; examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior; alimentar e atualizar o cadastro dos servidores da Câmara; elaborar e conferir folha de pagamento; elaborar atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral; levantar a frequência de servidores; digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias relativas à pessoal; classificar expedientes e documentos; elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa; executar as fases da despesa pública: empenhar, liquidar e pagar; redigir expedientes administrativos; realizar trabalhos de digitação, de redação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica tais como, memorandos, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros expedientes; elaborar certidões; redigir e prestar informações referentes ao serviço Administrativo; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; participar da elaboração de normas e/ou regulamentos que envolvam matéria ligada atividade de órgão Legislativo; Executar diariamente a conciliação dos valores das contas correntes da Câmara Municipal; efetuar a emissão dos cheques ou autorizações para pagamentos; emitir e manter controle dos documentos contábeis necessários à realização das despesas; realizar o enquadramento das despesas nas dotações orçamentárias pertinentes; manter o controle das despesas de viagens realizadas pelos vereadores e servidores públicos; arquivar adequadamente os documentos contábeis e de pessoal; responder pelas informações pertinentes a folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado- TCERS; promover a preparação e o reconhecimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; preparar e encaminhar ao TCERS os processos de aposentadorias dos servidores da Câmara de Vereadores de Bagé; participar da realização das atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara; supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; promover a verificação dos dados relativos ao controle de vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente; promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores; comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara; comunicar ao Diretor Geral, com devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos; executar outras tarefas correlatas.

9. Agente Legislativo – Patrimônio e Almoxarifado

SÍNTESE DOS DEVERES: Almoxarife- receber, identificar e conferir materiais e suprimentos em geral, registrando as movimentações de entrada e saída, mantendo o controle permanente do estoque. Patrimônio: realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; responder e manter o controle sobre os materiais e patrimônio público, com os devidos Termos de Carga atualizados; responder sobre a conservação e distribuição dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Vereadores de Bagé e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES - Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob a guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; realizar periodicamente o levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque; assegurar a utilização, pela equipe, dos equipamentos de proteção individual necessários, e a observação das normas de segurança estabelecidas; registrar os bens móveis e imóveis patrimoniais, por unidade administrativa, demonstrando a descrição do bem, a data e o valor de aquisição, o número do processo, o documento fiscal e empenho que o originou, além de outras informações julgadas necessárias, com o devido Termo de Responsabilidade; gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros Setores da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores, gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas dos Setores e Gabinetes de Vereadores; receber e conferir os materiais de consumo e os bens do patrimônio entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Câmara de Vereadores de Bagé e controlar o prazo de entrega; organizar o claviculário do edifício-sede; gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; controlar e armazenar os bens do patrimônio que compõem a reserva técnica da Câmara de Vereadores de Bagé, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens do patrimônio adquiridos pela Câmara de Vereadores de Bagé, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis; tomar bens patrimoniais adquiridos pela Câmara de Vereadores de Bagé; recolher e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; fazer os registros dos materiais de consumo e permanentes e no sistema informatizado integrado.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componen te	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-	20	45,00	90,00
	Informática (C)	10	2,25	-			
	Legislação (C)	10	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
Nível Técnico e Médio	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			

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

ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo.	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Todos	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

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

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-objetiva.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Item	CARGOS: Analista em Comunicação I – Produção TV, Analista em Comunicação II – Produção de Publicidade e Propaganda, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista Legislativo– Códigos: 01, 02, 03e 04	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	3	3
2	Mestrado	1	2	2
3	Especialização	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas e Workshops relacionados com a carga horária mínima de 16 horas cada.	8	0,5	4
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10

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

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Por meio deste formulário, solicito condições especiais para o dia de prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

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

Motivo/Justificativa:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

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

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

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

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

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

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

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

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

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

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

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

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

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

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

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

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VII - PROGRAMA E REFERÊNCIAS**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
 - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
 - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
 - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.16 Pontuação.
 - 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS**PROGRAMA:**

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
4. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
5. **Firefox 20.0 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
6. **Google Chrome 43 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>.
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>.
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
2. Lei Orgânica do Município de Bagé de 29/12/2003.
3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé - Resolução nº 002 de 06/12/2004.
4. Plano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé - Lei Municipal nº 5.503 de 24 de julho de 2015.
5. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bagé - Lei Municipal nº 2.294 de 03/07/1984.
6. Lei Complementar nº 039/12 - Altera a Lei nº 2294/84.
7. Lei Municipal nº 4460/07 - Dispõe sobre a concessão de gratificação por regime especial de tempo integral e dá outras providências.
8. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 3459/98; (institui o FPS).
9. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 3525/99; (altera a LM 3459).
10. ~~Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 3933/02; (dispõe sobre o regime de organização do FPS).~~**
11. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 5134/12; (reestrutura o FPS).
12. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 5464/15; (altera a LM 5134/12).
13. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 4246/05; (institui o Plano de Custeio do FPS).
14. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 5468/15; (contribuição).
15. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 5474/15; (Contribuição).

* As legislações estão disponíveis nos sites: <http://www.camvbage.rs.gov.br/Legislacao.aspx> e http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

**Excluído em 18/09/2015.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 5: AGENTE DE COMUNICAÇÃO I – EDITOR ROTEIRISTA****PROGRAMA:**

1. PRODUÇÃO TEXTUAL: Estrutura de textos e recursos para narração de fatos, tipos de texto e adequação de linguagem.
2. PRODUÇÃO AUDIOVISUAL: Linguagem audiovisual – roteiros, enquadramento, plano, composição e montagem; Etapas de produção – pauta, planejamento, captação, formatos, edição e tecnologias, programas ao vivo, telejornal, gêneros televisivos, narrativa, reportagens.

REFERÊNCIAS:

1. BRIGGS, Mark. Jornalismo 2.0 – Como sobreviver e prosperar, um guia de cultura digital na era da informação. Knight Foundation, 2007.
2. CAMPOS, Flávio de. Roteiro de Cinema e Televisão: A arte e a técnica de imaginar, perceber e narrar uma estória. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2007.
3. COMPARATO, Doc. Da Criação ao Roteiro. Rio de Janeiro: Rocco, 1995.
4. PEREIRA, Paulo Antônio. Imagens do Movimento: Introduzindo ao cinema. Petrópolis: Vozes, 1981.
5. SARAIVA, Leandro & CANNITO, Newton. Manual de Roteiro, ou Manuel, o primo pobre dos manuais de cinema e tv. São Paulo: Conrad, 2004.

6. MACHADO, Arlindo. A Televisão Levada a Sério. São Paulo: Editora Senac, 2000.

SITES:

<http://www.cybercollege.com/port/tpv001.htm>

http://www.cybercollege.com/port/tpv_ind.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 6: AGENTE DE COMUNICAÇÃO II – EDITOR DE IMAGENS**PROGRAMA:**

1. PRODUÇÃO AUDIOVISUAL: Linguagem audiovisual – roteiros, enquadramento, plano, composição e montagem; Etapas de produção – pauta, planejamento, captação, formatos, edição linear e não-linear, decupagem, recursos, terminologias e tecnologias, programas ao vivo, telejornal, gêneros televisivos, narrativa, reportagens.

REFERÊNCIAS:

1. BRIGGS, Mark. Jornalismo 2.0 – Como sobreviver e prosperar, um guia de cultura digital na era da informação. Knight Foundation, 2007.
2. CAMPOS, Flávio de. Roteiro de Cinema e Televisão: A arte e a técnica de imaginar, perceber e narrar uma estória. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2007.
3. LEONE, Eduardo & MOURÃO, Maria Dora. Cinema e Montagem. São Paulo: Atica, 1987.
4. PEREIRA, Paulo Antônio. Imagens do Movimento: Introduzindo ao cinema. Petrópolis: Vozes, 1981.
5. SARAIVA, Leandro & CANNITO, Newton. Manual de Roteiro, ou Manuel, o primo pobre dos manuais de cinema e tv. São Paulo: Conrad, 2004.
6. MACHADO, Arlindo. A Televisão Levada a Sério. São Paulo: Editora Senac, 2000.

SITES:

<http://www.cybercollege.com/port/tpv001.htm>

http://www.cybercollege.com/port/tpv_ind.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 7: AGENTE DE COMUNICAÇÃO III – CINEGRAFISTA**PROGRAMA:**

1. PRODUÇÃO AUDIOVISUAL: Linguagem audiovisual – roteiros, enquadramento, plano, composição e montagem; Etapas de produção – pauta, planejamento, captação, formatos, decupagem, recursos, terminologias e tecnologias, programas ao vivo, telejornal, gêneros televisivos, narrativa, reportagens.
2. TECNOLOGIAS: Sistemas de televisão, lentes, filtros, balanço de branco, iluminação básica, formatos e captações de áudio e vídeo, compressões de arquivos e armazenamento de arquivos digitais.

REFERÊNCIAS:

1. BRIGGS, Mark. Jornalismo 2.0 – Como sobreviver e prosperar, um guia de cultura digital na era da informação. Knight Foundation, 2007.
2. CAMPOS, Flávio de. Roteiro de Cinema e Televisão: A arte e a técnica de imaginar, perceber e narrar uma estória. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2007.
3. PEREIRA, Paulo Antônio. Imagens do Movimento: Introduzindo ao cinema. Petrópolis: Vozes, 1981.
4. SARAIVA, Leandro & CANNITO, Newton. Manual de Roteiro, ou Manuel, o primo pobre dos manuais de cinema e tv. São Paulo: Conrad, 2004.
5. MACHADO, Arlindo. A Televisão Levada a Sério. São Paulo: Editora Senac, 2000.

SITES:

<http://www.cybercollege.com/port/tpv001.htm>

http://www.cybercollege.com/port/tpv_ind.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 8: AGENTE LEGISLATIVO – CONTABILIDADE, FINANÇAS E PESSOAL**PROGRAMA:**

Processos administrativos em geral, organização administrativa, Arquivo e protocolo, Noções de Administração, Fundamentos de Administração Financeira, Contabilidade Básica, Normas de Finanças públicas, Previsão Orçamentária, Fases da despesa pública, Controle de documentos e despesas, Estatuto e Normas Gerais de Direito Financeiro, Dos Servidores Públicos, Folha de Pagamento. Licitações e Contratos.

REFERÊNCIAS:

1. **BRASIL**, Constituição da República Federativa do Brasil, Brasília Senado Federal, 1988. Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º), Capítulo IV - Dos Municípios (Artigos 29º até 31º), e Dos Servidores Públicos (Artigos 39º até 41º).
2. **QUINTANA**, Alexandre Costa. **Contabilidade Básica**. Atlas, 2014.
3. **MARION**, Jose Carlos. **Contabilidade Básica**. Atlas, 2009.
4. **Neto**, Alexandre Assaf. **Fundamentos de Administração Financeira**. Atlas, 2010.
5. **Andrade**, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas, 2013.
6. **BRASIL**. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
7. **LEI COMPLEMENTAR 101, DE 4 DE MAIO DE 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
8. **BRASIL**. SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 5ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013.
9. **Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bagé – Lei Municipal 2.294/84**.
10. **FIDELIS**, Gilson José. **Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**, 3º Edição Atualizada, 2013.
11. **OLIVEIRA**, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas – 25ª Edição**, Atlas, 2013.
12. **BRASIL**, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 9: AGENTE LEGISLATIVO – PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**PROGRAMA:**

Noções de Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa. Contabilidade Básica; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Almojarifado; Manuseio de Materiais; Inventário; Administração do Patrimônio; Segurança na Área de Materiais; Documentação e Arquivo.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL - Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores. BRASIL - Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.
2. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. Contabilidade Básica: Primeiros Passos para o Conhecimento Contábil. Curitiba: Juruá, 2011.
3. CASTIGLIONI, José Antônio de M. – Logística Operacional – Guia Prático - São Paulo: Érica, 2013.
4. CHIAVENATO, Idalberto - Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
5. DIAS, Marco Aurélio P. - Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 2012.
6. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. – Administração de Materiais e do Patrimônio – São Paulo: Cengage Learning, 2013.
7. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.
8. MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia – Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2010.
9. MOURA, Cassia E. , Gestão de Estoques – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
10. PRADO, Leandro Cadenas, Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 Simplificada. Niterói, RJ: Impetus, 2014.

* As legislações estão disponíveis no site: <http://www.planalto.gov.br>

NÍVEL SUPERIOR**LÍNGUA PORTUGUESA**
CARGOS: TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

**INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa,

- caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
 3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
 4. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
 5. **Firefox 20.0 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
 6. **Google Chrome 43 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
 7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>.
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>.
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
2. Lei Orgânica do Município de Bagé de 29/12/2003.
3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé - Resolução nº 002 de 06/12/2004.
4. Plano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé - Lei Municipal nº 5.503 de 24 de julho de 2015.
5. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bagé - Lei Municipal nº 2.294 de 03/07/1984.
6. Lei Complementar nº 039/12 - Altera a Lei nº 2294/84.
7. Lei Municipal nº 4460/07 - Dispõe sobre a concessão de gratificação por regime especial de tempo integral e dá outras providências.
8. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 3459/98; (institui o FPS).
9. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 3525/99; (altera a LM 3459).
10. ~~Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 3933/02; (dispõe sobre o regime de organização do FPS).~~
11. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 5134/12; (reestrutura o FPS).
12. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 5464/15; (altera a LM 5134/12).
13. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 4246/05; (institui o Plano de Custeio do FPS).
14. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 5468/15; (contribuição).
15. Fundo de Pensão do Servidor - FPS - Lei Municipal nº 5474/15; (Contribuição).

* As legislações estão disponíveis nos sites: <http://www.camvbage.rs.gov.br/Legislacao.aspx> e http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

****Excluído em 18/09/2015.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 1: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO I – PRODUÇÃO TV****PROGRAMA:**

1. JORNALISMO: Linguagem jornalística, estrutura de textos e recursos para narração de fatos, reportagem, entrevista, relacionamento com a fonte e ética profissional.
2. PRODUÇÃO AUDIOVISUAL: Linguagem audiovisual – roteiros, enquadramento, plano, composição e montagem; Etapas de produção – pauta, planejamento, captação, formatos, edição e tecnologias.
3. TEORIA DA COMUNICAÇÃO: Paradigmas e Teorias, Comunicação de massa, Indústria cultural, Estudos Culturais, Teoria da recepção, Comunicação mediada pela Internet.

REFERÊNCIAS:

1. ASCHER, Steven & PINCUS, Edward. The filmmaker's handbook: a comprehensive guide for the digital age. New York: PLUME, 2013.
2. AUMONT, Jacques. A imagem. Campinas, SP: Papirus, 1993.
3. BOURDIEU, Pierre. Sobre a Televisão. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1997.
4. GOMES, Itania Maria Mota. Efeito e Recepção: a interpretação do processo receptivo em duas tradições de investigação sobre os media. Rio de Janeiro: E-Pappers, 2004.
5. KELLNER, Douglas. A Cultura da Mídia - estudos culturais: identidade e política entre o moderno e o pós-moderno. São Paulo: Edusc, 2001.
6. KOTSCHO, Ricardo. A Prática da Reportagem. São Paulo: Ática, 2000.
7. LAGE, Nilson. A Reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2004.
8. PEREIRA, Paulo Antônio. Imagens do Movimento: Introduzindo ao cinema. Petrópolis: Vozes, 1981.
9. SERRA, J. Paulo. Manual de Teoria da Comunicação. Covilhã, Portugal: Livros Labcom, 2007. Disponível em: http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-serra_paulo_manual_teorica_comunicacao.pdf

SITES:

<http://www.tvtechnology.com/content/video-production/15>
http://radiostationworld.com/directory/television_standards/default.asp
<http://www.cybercollege.com/port/vtp001.htm>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 2: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO II – PRODUÇÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA**PROGRAMA:**

1. PUBLICIDADE e PROPAGANDA: Etapas para produção de peças publicitárias – planejamento, briefing, criação, produção; Projetos e programação visual, recursos e ferramentas para produção de peças publicitárias – meios de comunicação e linguagem; uso de áudio, vídeo e foto; editoração.
2. DESIGN: Cores, fontes, layout, design gráfico e diagramação.
3. MARCA: Construção, alavancagem e percepção de marca.
4. TEORIA DA COMUNICAÇÃO: Paradigmas e Teorias, Comunicação de massa, Indústria cultural, Estudos Culturais, Teoria da recepção, Comunicação mediada pela Internet.

REFERÊNCIAS:

1. FARINA, Modesto; PEREZ, Clotilde & BASTOS, Dorinho. Psicodinâmica das Cores em Comunicação. São Paulo: Edgar Blücher. 2006.
2. GOMES, Itania Maria Mota. Efeito e Recepção: a interpretação do processo receptivo em duas tradições de investigação sobre os media. Rio de Janeiro: E-Pappers, 2004.
3. KELLNER, Douglas. A Cultura da Mídia - estudos culturais: identidade e política entre o moderno e o pós-moderno. São Paulo: Edusc, 2001.
4. PINHO, J.B. Comunicação em Marketing: Princípios da Comunicação Mercadológica. São Paulo: Papyrus, 2002.
5. RADFAHER, Luli. Design/Web/Design:2. Disponível em: <http://www.luli.com.br/2008/03/20/dwd2/>.
6. SERRA, J. Paulo. Manual de Teoria da Comunicação. Covilhã, Portugal: Livros Labcom, 2007. Disponível em: http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-serra_paulo_manual_teorias_comunicacao.pdf.
7. SIQUEIRA, Paulo. WEB 2.0 Erros e Acertos - Um guia prático para seu projeto. Disponível em <http://exadigital.com.br/mobilidade/wp-content/uploads/2009/10/Web-2.0-Erros-e-Acertos.pdf>.
8. TYBOUT, Alice M. e CALKINS, Tim (org). Branding: Fundamentos, estratégias e alavancagem de marcas: Implementação, modelagem e checklists : Experiências de líderes de mercado. São Paulo: Atlas, 2006.
9. VILAS-BOAS, André. O que é (e o que nunca foi) design gráfico. Rio de Janeiro: 2AB. 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 3: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO III – REPÓRTER**PROGRAMA:**

1. JORNALISMO: Linguagem jornalística, estrutura de textos e recursos para narração de fatos, reportagem, entrevista, relacionamento com a fonte e ética profissional.
2. ASSESSORIA DE IMPRENSA: Comunicação organizacional, comunicação Integrada, cobertura de eventos, coletivas de imprensa, releases e press kit.
3. COMUNICAÇÃO DIGITAL: textos para web, produção audiovisual.
4. TEORIA DA COMUNICAÇÃO: Paradigmas e Teorias, Comunicação de massa, Indústria Cultural, Estudos Culturais, Teoria da recepção, Comunicação mediada pela Internet.

REFERÊNCIAS:

1. BARBOSA, Suzana. Jornalismo Digital de Terceira Geração. Covilhã, Portugal: Livros Labcom, 2007. Disponível em: http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-barbosa_suzana_jornalismo_digital_terceira_geracao.pdf
2. FORTES, Waldyrr Gutierrez. Relações Públicas - processos, funções, tecnologia e estratégias. São Paulo: Summus, 2003.
3. GOMES, Itania Maria Mota. Efeito e Recepção: a interpretação do processo receptivo em duas tradições de investigação sobre os media. Rio de Janeiro: E-Pappers, 2004.
4. KELLNER, Douglas. A Cultura da Mídia - estudos culturais: identidade e política entre o moderno e o pós-moderno. São Paulo: Edusc, 2001.
5. KOPPLIN, Elisa, FERRARETTO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa: Teoria e Prática. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 1993.
6. KOTSCHO, Ricardo. A Prática da Reportagem. São Paulo: Ática, 2000.
7. LAGE, Nilson. A Reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2004.
8. PINHO, J.B. Comunicação em Marketing: Princípios da Comunicação Mercadológica. São Paulo: Papyrus, 2002.
9. SERRA, J. Paulo. Manual de Teoria da Comunicação. Covilhã, Portugal: Livros Labcom, 2007. Disponível em: http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-serra_paulo_manual_teorias_comunicacao.pdf.
10. SODRÉ, Muniz. A Narração do Fato: notas para uma teoria do acontecimento. Petrópolis: Vozes, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 4: ANALISTA LEGISLATIVO**PROGRAMA:**

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. **Administração Pública Indireta:** autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. **Princípios que regem a Administração Pública:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. **Atos Administrativos:** noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. **Processo Administrativo:** noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. **Poderes Administrativos:** Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. **Agentes Públicos:** noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). **Licitação Pública:** conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei nº 8666/93 e alterações. **Contratos Administrativos:** conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei nº 8666/93 e alterações. **Serviço Público:** conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. **Domínio Público:** conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. **Responsabilidade civil do Estado:** noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. **Controle da administração:** conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). **Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça** sobre Direito Administrativo.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. **Controle de constitucionalidade:** sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Dos direitos e garantias fundamentais:** dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. **Da organização político administrativa:** das competências da União, Estados e Municípios. **Da organização do Estado:** arts. 18 a 43 da Constituição Federal. **Do Poder Legislativo:** Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). **Do Poder Executivo:** arts. 76 a 91 da Constituição Federal. **Do Poder Judiciário:** disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. **Das funções essenciais à Justiça:** do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **Da Tributação e do Orçamento** (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.**

DIREITOS ESPECIAIS:

Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010) e Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual nº 13.694/2011). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.096/90). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

DIREITO CIVIL:

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel;

Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90) e Direito da Empresa.

DIREITO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Bagé – RS. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé-RS.

REFERÊNCIAS:

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 27. Ed., São Paulo: Atlas, 2014.
2. MAFINI, Rafael. Direito Administrativo, 4ª ed., Revista da Tribunais, 2013.
3. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
3. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 31ª. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
4. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

DIREITOS ESPECIAIS:

1. Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
2. Lei Federal nº 12.340/2006.
3. Lei Federal nº 12.288/2010.
4. Lei Estadual nº 13.694/2011.
5. Lei nº 8.096/90.
6. Lei nº 13.146/2015

DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**. vol. 2, 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**. vol. 3, 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral**. vol. 4, tomo I, 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie**. vol. 4, tomo II, 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

DIREITO MUNICIPAL:

1. Lei Orgânica do Município de Bagé – RS.
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé.

OBS: Além das obras doutrinárias indicadas, também integram a bibliografia toda a legislação pertinente à matéria constante do programa do edital, assim como os enunciados de súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.