



## Câmara Municipal de Porto Alegre

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

#### EDITAL N° 01/2011

A Câmara Municipal de Porto Alegre, conforme Resoluções nº 436, de 11/04/2011, e nº 439, de 31/5/2011, e autorização contida no Processo nº 2724/10, torna público que estarão abertas, de 18/11/2011 a 15/12/2011, as inscrições ao Concurso Público através de provas de caráter competitivo, para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da CMPA. O concurso reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, legislação superveniente e instruções contidas neste edital.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento e à formação de cadastro de reserva dos cargos Analista Superior de Tecnologia da Informação, Assessor Legislativo I, Assistente Legislativo I, Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I.

1.2. O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- a) Prova Teórico-Objetiva: para todos os cargos.
- b) Prova de Redação: para os cargos de Analista Superior de Tecnologia da Informação, Assessor Legislativo I, Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I.
- c) Prova Prática: para os cargos de Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas de provimento efetivo existentes e formação de cadastro reserva, durante o período de validade do concurso, conforme Demonstrativo dos Cargos constantes no item 6.6.

#### 2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este concurso dar-se-á por meio de publicação de editais em jornal local de grande circulação, no Diário Oficial do Município de Porto Alegre e no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

#### 2.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público	11/11/2011
Período de Inscrições pela <i>internet</i> , através do <i>site</i> <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	18/11/2011 a 15/12/2011
Divulgação das Bibliografias	18/11/2011
Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência e Atestado para condições especiais para o dia de prova	16/12/2011
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	16/12/2011
Homologação das Inscrições - Lista Preliminar de Inscritos	22/12/2011
Período de Recursos - Homologação das Inscrições – Lista Preliminar	23, 26 e 27/12/2011
Homologação das Inscrições - Lista Oficial de Inscritos e Resultado dos Recursos	06/01/2012



## Câmara Municipal de Porto Alegre

Edital com Data, Horário e Locais das Provas Teórico-Objetivas e de Redação e Consulta de Sala de Realização de Prova no <i>site</i> da FUNDATEC	06/01/2012
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS E DAS REDAÇÕES - (DATA PROVÁVEL)</b>	<b>22/01/2012</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	23/01/2012
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	24, 25 e 26/01/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	14/02/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	14/02//2012
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	17/02/2012
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares Teórico-objetivas	22, 23 e 24/02/2012
Disponibilização das Grades de Respostas no <i>site</i> da FUNDATEC	17/02 a 17/03/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Provas Teórico-objetivas	29/02/2012
Divulgação das Notas Oficiais das Provas Teórico-objetivas	29/02/2012
Lista dos Candidatos Aprovados para correção das Redações	29/02/2012
Identificação das Redações	01/03/2012
Divulgação das Notas Preliminares das Redações	02/03/2012
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Redações	05, 06 e 07/03/2012
Divulgação das Notas Oficiais das Redações	16/03/2012
Lista dos Candidatos Aprovados para as Provas Práticas dos Cargos de Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I	16/03/2012
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS (DATA PROVÁVEL)</b>	<b>25/03/2012</b>
Identificação das Provas Práticas	16/04/2012
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Práticas	17/04/2012
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Práticas	18, 19 e 20/04/2012
Resultado dos Recursos e Divulgação das Notas Oficiais das Provas Práticas	30/04/2012
Edital de Sorteio Público	30/04/2012
Realização do sorteio público (se necessário)	04/05/2012
<b>Classificação Final para Homologação dos Cargos</b>	<b>09/05/2012</b>

• Todas as publicações serão realizadas a partir das 18 horas da data estipulada neste cronograma, no *site*: [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

### 3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.1.1. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro: Partenon, em Porto Alegre/RS.



## Câmara Municipal de Porto Alegre

3.2. Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir das 12 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2011” da CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2011.

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

3.3.1. O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento até o dia previsto no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posterior a esta data.

3.3.2. 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.

3.4. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

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

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

### 3.7. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

3.7.1. O valor da taxa de inscrição será o exposto abaixo:

Cargos	Valor (R\$)
Assistente Legislativo I	45,00
Assessor Legislativo I e Analista Superior de Tecnologia de Informação	80,00
Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I	100,00

### 3.8. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.8.1. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2011 da CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 6 deste Edital e seus subitens.

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

3.8.3. 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, bem como a identificação do candidato não poderá ser trocada após e efetivação do pagamento do boleto



## Câmara Municipal de Porto Alegre

bancário.

3.8.4. 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.

3.8.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo desde que as provas teórico-objetivas e redação sejam realizadas em turnos distintos, conforme subitem 7.1.2 deste edital.

3.8.6. O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.8.7. Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.8.8. 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.

3.8.9. Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.8.10. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições. O atestado médico deverá ser entregue na FUNDATEC, sita na Rua Professor Cristiano Fischer, 2012, Bairro: Partenon – CEP: 91410-000, Porto Alegre/RS, pessoalmente no horário das 9h às 17h ou via SEDEX. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos da FUNDATEC examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.8.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação na FUNDATEC, sita na Rua Professor Cristiano Fischer, 2012, Bairro: Partenon – CEP: 91410-000, Porto Alegre/RS, pessoalmente no horário das 9h às 17h ou via SEDEX. Durante a realização da prova deverá levar acompanhante, 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 PORTO ALEGRE não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

#### 4. DAS COTAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Ao candidato portador de deficiência, na forma do inc. VIII do art. 37 da Constituição da República, da Lei nacional nº 7.853/1989, da Lei complementar municipal nº 346/1995 e do Decreto nacional regulamentador nº 3.298/1999, é assegurado concorrer também, por sua opção, a 10% das vagas oferecidas, incluídas as que forem criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.2. 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 atestado médico, que deverá ser entregue na FUNDATEC, sita na Rua Professor Cristiano Fischer, 2012, Bairro: Partenon – CEP: 91410-000, Porto Alegre/RS, pessoalmente no horário das 9h às 17h ou via SEDEX, até o último dia do período de pagamento das inscrições.

4.2.1. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **11/11/2010**.

4.2.2. Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

4.3. Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, do candidato que



## Câmara Municipal de Porto Alegre

descumprir quaisquer das exigências constantes deste edital.

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

4.5. A FUNDATEC não se responsabiliza pelo extravio que impeça a chegada tempestiva dos atestados enviados através da Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

4.6. Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, a duração das provas, ao local, a data e ao horário da respectiva realização.

4.7. Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições. O atestado médico deverá ser entregue na FUNDATEC, sita na Rua Professor Cristiano Fischer, 2012, Bairro: Partenon – CEP: 91410-000, Porto Alegre/RS, pessoalmente no horário das 9h às 17h ou via SEDEX.

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

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

4.7.3. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital.

4.8. Se aprovados e classificados, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.9. O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

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

4.11. Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência, em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, serão eles preenchidos pelos demais aprovados.

4.12. O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

4.13. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, 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.

4.14. Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.15. A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

4.16. O candidato que optar concorrer à reserva legal de portadores de deficiência não poderá concorrer à reserva legal de afro-brasileiros.





## Câmara Municipal de Porto Alegre

### 5. DAS COTAS AFRO-BRASILEIROS

5.1. Ao candidato afro-brasileiro é assegurado concorrer também, por sua opção, a 12% das vagas oferecidas, incluídas as que forem criadas durante o prazo de validade do concurso, conforme Lei Complementar nº 494/2003.

5.2. Além de atender aos itens da inscrição em geral, o candidato afro-brasileiro que desejar concorrer também à reserva de vagas deverá assinalar o campo no formulário de inscrição destinado a este fim, declarando-se, expressamente, como de cor negra ou parda, pertencente à raça ou etnia negra.

5.3. Após a homologação das inscrições não serão aceitos pedidos de inclusão para concorrência à reserva de vagas para afro-brasileiros.

5.4. Os candidatos afro-brasileiros inscritos na reserva de vagas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.5. O candidato que optar concorrer à reserva legal de afro-brasileiros não poderá concorrer à reserva legal de portadores de deficiência.

### 6. DOS CARGOS

#### 6.1. ANALISTA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

Condições de trabalho:

- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
- remuneração: vencimento básico de R\$ 2.076,10 (sujeito à convocação para Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva [RETDE – LC nº 133/85]), acrescido de:
  - \* Gratificação de Incentivo Técnico (GIT – Resolução de Mesa nº 435/11);
  - \* Auxílio-alimentação;
  - \* Vale-transporte subsidiado (facultativo).

Requisito para o cargo: Curso Superior Completo na área de Tecnologia da Informação.



## Câmara Municipal de Porto Alegre

### 6.2. ASSESSOR LEGISLATIVO I

Descrição sintética das atribuições: exercer atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

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

Condições de trabalho:

- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
- remuneração: vencimento básico de R\$ 2.076,10 (sujeito à convocação para Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva [RETDE – LC nº 133/85]), acrescido de:
  - \* Gratificação de Incentivo Técnico (GIT – Resolução de Mesa nº 435/11);
  - \* Auxílio-alimentação;
  - \* Vale-transporte subsidiado (facultativo).

Requisito para o cargo: Curso Superior Completo.

### 6.3. ASSISTENTE LEGISLATIVO I

Descrição sintética das atribuições: executar trabalhos de digitação, de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo.

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

Condições de trabalho:

- horário: 30 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
- remuneração: vencimento básico de R\$ 1.467,40 (sujeito à convocação para Regime Especial de Trabalho de Tempo Integral [RETTI – LC nº 133/85]), acrescido de:
  - \* Gratificação Legislativa de Estímulo à Produtividade (GLEP – Lei nº 10.710/09);
  - \* Auxílio-alimentação;
  - \* Vale-transporte subsidiado (facultativo).

Requisito para o cargo: Ensino Médio



#### 6.4. JORNALISTA REPÓRTER FOTOGRÁFICO

Descrição sintética das atribuições: executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

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

Condições de trabalho:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados
- c) remuneração: vencimento básico de R\$ 2.330,60 (sujeito à convocação para Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva [RETDE – LC nº 133/85]), acrescido de:
  - \* Gratificação de Incentivo Técnico (GIT – Resolução de Mesa nº 435/11);
  - \* Gratificação de Insalubridade, calculada em 20% (vinte por cento);
  - \* Auxílio-alimentação;
  - \* Vale-transporte subsidiado (facultativo).

Requisito para o cargo: Curso Superior Completo e habilitação funcional - diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo; ou de Jornalismo; ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-lei Federal nº 972, de 17.10.1969 - com alterações das Leis federais nºs 5.696, de 24.8.1971, e 6.612, de 7.12.1978 - e Decreto Federal nº 83.284, de 13.3.1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão. (Resolução nº 1.286/95)

#### 6.5. TAQUÍGRAFO I

Descrição sintética das atribuições: executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal, traduzindo-os e digitando-os em linguagem correta.

Descrição analítica das atribuições: executar trabalhos taquigráficos de pronunciamentos, debates, citações e textos; traduzir e digitar em linguagem correta os elementos apanhados, executar trabalhos taquigráficos e tradução de ditados relativos a depoimentos; executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões; adequar o trabalho às normas estabelecidas para a área de taquigrafia; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

- a) horário: 30 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados
- c) remuneração: vencimento básico de R\$ 2.076,10 (sujeito à convocação para Regime Especial de Trabalho de Dedicção Exclusiva [RETDE – LC nº 133/85]), acrescido de:
  - \* Gratificação de Incentivo Técnico (GIT – Resolução de Mesa nº 435/11);
  - \* Gratificação de Insalubridade, calculada em 20% (vinte por cento);
  - \* Auxílio-alimentação;





## Câmara Municipal de Porto Alegre

\* Vale-transporte subsidiado (facultativo).

Requisito para o cargo: Curso Superior Completo.

### 6.6. DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS

Cód	Cargos	Escolaridade Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico R\$
01	Analista Superior de Tecnologia da Informação	Curso Superior Completo na área de Tecnologia da Informação	02	30h	2.076,10
02	Assessor Legislativo I	Curso Superior Completo	05	30h	2.076,10
03	Assistente Legislativo I	Ensino Médio Completo	14	30h	1.467,40
04	Jornalista Repórter Fotográfico	Conforme subitem 6.4	01	30h	2.330,60
05	Taquígrafo I	Curso Superior Completo	02	30h	2.076,10

### 7. DAS PROVAS

A seleção será efetuada através da aplicação de prova objetiva para todos os cargos, de prova de redação para os cargos de Analista Superior de Tecnologia da Informação, Assessor Legislativo I, Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I e de prova prática para o cargo de Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo, conforme descrito nos itens 7.1 e 7.2. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva. Somente será aplicada a prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva e na prova de redação.

#### 7.1. PROVA OBJETIVA E PROVA DE REDAÇÃO

##### 7.1.1. Dos critérios:

- as provas que serão aplicadas, a quantidade de questões, o valor de cada questão e as matérias de cada prova são especificadas no quadro demonstrativo constante na letra "I";
- a prova objetiva, de caráter eliminatório, constará de questões objetivas com cinco alternativas cada, das quais somente uma será a correta, formuladas de acordo com os programas constantes no Anexo I deste Edital e com as bibliografias a serem divulgadas no dia 18/11/2011;
- para todos os cargos de Analista Superior de Tecnologia da Informação, Assessor Legislativo I, Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I, haverá prova de redação, que versará sobre tema referente à conjuntura nacional;
- a prova de redação consistirá em uma dissertação com extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 e deverá atender aos seguintes aspectos: fidelidade ao que propõe a questão; uso adequado dos recursos da linguagem escrita; observância das normas gramaticais; adequação vocabular; expressão das idéias com clareza, precisão, organização lógica e coerência; estruturação adequada dos parágrafos; emprego adequado dos nexos oracionais; pontuação adequada e emprego de estratégias argumentativas.
- será considerado aprovado nas provas o candidato que, cumulativamente, obtiver número mínimo de acertos por componente de prova e número mínimo de pontos para aprovação, conforme consta no quadro demonstrativo da letra "I";
- somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme consta no quadro demonstrativo da letra "I";



## Câmara Municipal de Porto Alegre

- g) as provas objetivas para o cargo de Assistente Legislativo I terão a duração de 4 (quatro) horas;
- h) as provas objetivas e de redação para os cargos de Analista Superior de Tecnologia da Informação, Assessor Legislativo I, Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I terão a duração total de 5 (cinco) horas;
- i) quadro demonstrativo das provas objetivas do presente Concurso Público:

Cargos	Componentes das Provas	Nº de Questões	Peso/ questão	Número mínimo de acerto por componente de prova	Número mínimo de acertos do total
Analista Superior em Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	16	2	08	40
	Legislação	10	1	05	
	Informática	30	2	15	
	Inglês	14	1	07	
	Raciocínio Lógico-	10	1	05	
	Quantitativo				
Assessor Legislativo I	Língua Portuguesa	20	2	10	40
	Legislação	20	1	10	
	Informática	10	2	05	
	Matemática	15	1	07	
	Finanças Públicas	15	2	07	
Assistente Legislativo I	Língua Portuguesa	30	1	15	40
	Legislação	20	1	10	
	Informática	10	1	05	
	Matemática	20	1	10	
Jornalista Repórter Fotográfico	Língua Portuguesa	16	2	08	40
	Legislação	10	1	05	
	Informática	10	1	05	
	Jornalismo e Política	14	2	07	
	Fotojornalismo	30	2	15	
Taquígrafo I	Língua Portuguesa	50	2	25	40
	Legislação	20	2	10	
	Informática	10	1	05	

### 7.1.2. Da realização das provas objetivas e de redação

- a) a data provável da realização das provas objetivas e de redação será 22 de janeiro de 2012, nos turnos demonstrados no quadro abaixo. As provas serão aplicadas em local e em horário a serem publicados em Edital de convocação para as provas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da realização das mesmas, em jornal de grande circulação local, no Diário Oficial do Município de Porto Alegre e no site: [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br);

Nível de Ensino	Turno
Assistente Legislativo I	Manhã
Analista Superior em Tecnologia da Informação, Assessor Legislativo I Jornalista Repórter Fotográfico e Taquígrafo I	Tarde

- a) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o início da mesma, munido de documento



## Câmara Municipal de Porto Alegre

de identidade, comprovante de inscrição e caneta esferográfica de ponta grossa, de cor preta ou azul, lápis e borracha.

- b) será automaticamente eliminado do concurso o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início da prova;
- c) o ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento hábil de identidade (Cédula de Identidade), ou carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) ou Passaporte (no prazo de validade).
  - não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo) e carteiras de estudante;
  - não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento;
  - o documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato;
  - 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, 30 (trinta) 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;
  - a identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador;
  - a identificação especial será julgada pela Comissão Executiva. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- d) por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for aceita pela Comissão Executiva poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa;
- e) ao entrar na sala de realização da prova objetiva, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material;
- f) não será permitida a entrada na sala de realização da prova o candidato que se apresentar após dado o sinal indicativo de início da prova, salvo se acompanhado por membro da Comissão Executiva;
- g) em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não será aplicada prova fora das datas, locais e horários estabelecidos por edital;
- h) o candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, de cor preta ou azul.
- i) com relação à prova objetiva, não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura;
- j) será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas da prova objetiva;
- k) durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo



## Câmara Municipal de Porto Alegre

de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregar ao fiscal. A Câmara Municipal de Porto Alegre e a FUNDATEC não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas. Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade;

- l) será excluído do concurso o candidato que for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes; que for surpreendido em ato flagrante, durante a realização da prova objetiva, comunicando-se com outro candidato, realizando consultas não permitidas; e que utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da realização das provas;
- m) o candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após uma hora e trinta minutos do início da mesma;
- n) o candidato, ao término da prova, entregará ao fiscal da sala somente os cartões/folhas de respostas, podendo permanecer em seu poder o caderno de provas, desde que tenha permanecido na sala o tempo mínimo descrito na letra “m”;
- o) os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala;
- p) para a segurança dos candidatos e para 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;
- q) 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;
- r) o candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, nem cachecol ou manta e luvas;
- s) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas;
- t) a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e 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 não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

### 7.2. PROVA PRÁTICA

7.2.1. A prova prática será realizada para os 300 (trezentos) primeiros candidatos aprovados nas etapas anteriores nos cargos de Taquígrafo I e de Jornalista Repórter Fotográfico na prova objetiva e na prova de redação, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.

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

- a) o valor de cada questão e as matérias de cada prova são especificados no quadro demonstrativo constante na letra “c”;
- b) será considerado aprovado na prova prática o candidato que, cumulativamente, obtiver número mínimo de acertos por componente de prova e número mínimo de pontos para aprovação, conforme consta no quadro demonstrativo da letra “c”;



## Câmara Municipal de Porto Alegre

c) quadro demonstrativo das provas práticas do presente Concurso Público.

Cargo	Componente da prova	Número mínimo de pontos para aprovação	Número máximo de pontos
Jornalista Repórter Fotográfico	Realização e edição de uma reportagem fotográfica	60,00	100,00
Taquígrafo I	Registro taquigráfico e transcrição do texto	60,00	100,00

### 7.2.3. DA PROVA PRÁTICA DE TAQUIGRAFIA

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

#### 7.2.3.1. DOS CRITÉRIOS DO REGISTRO TAQUIGRÁFICO

- será feito o registro taquigráfico de um texto em velocidade crescente de 95 a 110 palavras por minuto, durante 5 minutos;
- o texto será sorteado no início da aplicação da prova, na presença dos candidatos, entre dez livros de Anais da Câmara Municipal de Porto Alegre e será ditado ao mesmo tempo para todos os candidatos;
- ao terminar a leitura, os candidatos terão 5 (cinco) minutos para fazer a revisão do texto taquigrafado;
- os candidatos farão a transcrição do texto no computador com processador de textos Word, sem os recursos de autocorreção e verificação ortográfica e gramatical;
- terminada a transcrição, o candidato digitará o seu nome completo na margem inferior direita da página, salvará o texto em "meus documentos", cujo nome do arquivo levará o seu nome completo, e em pasta definida pela Comissão Organizadora da FUNDATEC;
- o candidato terá, no máximo, duas horas para fazer a transcrição do ditado. A prova será considerada concluída quando o candidato chamar o fiscal e mostrar que a transcrição foi salva no winchester e na pasta indicada;
- o candidato mandará o texto para a impressão e nele será grampeado o apanhado taquigráfico. O candidato deverá acompanhar a impressão da sua prova. Após imprimir o texto, não haverá mais alteração;
- o candidato deverá levar seu próprio material para o registro taquigráfico; o bloco será fornecido pela FUNDATEC.

#### 7.2.3.2. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DO REGISTRO TAQUIGRÁFICO

A correção da prova será feita à: desconto de 1 (um) ponto a cada 3 (três) erros.

- cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída com alteração de sentido: 1 (um) erro;
- cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída sem alteração de sentido: 1/2 (meio) erro;
- erros de português, conforme a gravidade, a critério da Comissão Examinadora: 1 (um) ou 1/2 (meio) erro;
- erros de pontuação: 1 (um) ou 1/2 (meio) erro, a critério da Comissão Examinadora. Se não alterarem o sentido do texto, tais erros não serão descontados;
- erros em mais de uma palavra contam-se uma vez, desde que sejam consequentes;





- f) emendas manuscritas não serão levadas em conta.

#### 7.2.4. DA PROVA DE JORNALISTA REPÓRTER FOTOGRÁFICO

7.2.4.1. A prova prática de reportagem fotográfica será constituída da produção de 3 (três) imagens fotográficas, simulando as situações do cotidiano de um repórter fotográfico, seguida da edição e manipulação digital das imagens produzidas, composição de legendas e disponibilização dos arquivos para suportes diversos: internet, TV e impresso.

7.2.4.2. A prova prática de reportagem fotográfica será realizada em duas etapas:

- a) 1ª etapa: análise do roteiro de cenas propostas para as fotografias; manuseio do equipamento fotográfico; ajuste do equipamento fotográfico para as condições de iluminação em que as cenas se encontram; enquadramento de cada uma das 3 (três) cenas propostas; registro fotográfico de cada uma das 3 (três) cenas propostas; transferência das imagens fotográficas produzidas para um computador.
- b) 2ª etapa: edição e manipulação digital dos arquivos transferidos; composição de legenda para cada uma das 3 (três) imagens que serão entregues; gravação das imagens para a difusão em diferentes meios, formatos e suportes: internet, TV e gráfica impressa.

7.2.4.3 O candidato deverá levar equipamento fotográfico que poderá ser solicitado pela banca avaliadora para a realização da prova prática.

7.2.4.4. A prova prática de reportagem fotográfica terá duração máxima de 60 minutos.

7.2.4.5. Em todas as duas etapas da prova prática, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, a sua iniciativa e agilidade na solução de possíveis dificuldades inesperadas e o tempo gasto para a realização da prova. Além disso, o candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares e equipamentos adequados à produção, edição, manipulação e gravação de imagens fotográficas.

7.2.4.6. A nota na prova prática de reportagem fotográfica será atribuída conforme abaixo:

- a) 1ª etapa: 60,00 pontos;
- b) 2ª etapa: 40,00 pontos.

7.2.4.7. A nota final na prova prática (NFPP) de reportagem fotográfica será a soma algébrica das notas obtidas em cada etapa.

#### 7.2.5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

- a) as provas práticas serão aplicadas em data, local e horário a serem publicados em edital de convocação para as provas, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis da realização das mesmas, em jornal de grande circulação local, no Diário Oficial do Município de Porto Alegre e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br);
- b) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário estabelecido para o início da mesma, munido de documento de identidade e comprovante de inscrição. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início da prova.
- c) ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento hábil de identidade (Cédula de Identidade, ou carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), ou Passaporte (no prazo de validade), e comprovante de inscrição.

- não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo) e carteiras de estudante.



## Câmara Municipal de Porto Alegre

- não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
  - o documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.
  - 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 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.
  - a identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
  - a identificação especial será julgada pela Comissão Executiva. 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.
- d) por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for aceita pela Comissão Executiva, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.
- e) ao entrar na sala de realização de prova prática, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.
- f) não será permitida a entrada na sala de realização da prova o candidato que se apresentar após dado o sinal indicativo de início da prova, salvo se acompanhado por membro da Comissão Executiva.
- g) em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não será aplicada prova fora das datas, locais e horários estabelecidos por edital.
- h) durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregá-lo ao fiscal. A Câmara e a FUNDATEC não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta ou lápis ou lapiseira e documento de identidade.
- i) será excluído do concurso o candidato que:
- for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
  - for surpreendido em ato flagrante, durante a realização da prova prática, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
  - utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da realização das provas.
- j) 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.
- k) 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



## Câmara Municipal de Porto Alegre

provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

- l) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas.
- m) a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e 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 não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

### **8. DA DESIDENTIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS DE TAQUIGRAFIA E DE JORNALISTA REPÓRTER FOTOGRÁFICO**

8.1. O processo público de desidentificação das provas práticas será realizado no dia da aplicação da prova, logo após o seu término.

8.2. O processo público de identificação das provas será realizado conforme Edital de convocação para identificação das provas.

### **9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS PRAZOS PARA RECURSOS**

9.1. As informações sobre a homologação das inscrições, das listas contendo os resultados das provas e os locais onde as mesmas estarão afixadas e, ainda, as respostas aos recursos, bem como a homologação do concurso serão divulgadas através de editais publicados, conforme o estabelecido no item 2.1 do Edital.

9.2. O candidato poderá interpor pedido de recurso:

- a) referente às inscrições não homologadas, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscritos;
- b) referente às questões e/ou gabarito das provas objetivas, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da Divulgação dos Gabaritos Preliminares;
- c) referente às notas da prova de redação e da prova prática, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da sua publicação;

9.3. Os recursos poderão ser dirigidos somente por formulário eletrônico que estará disponível no *site* [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). O candidato poderá enviar da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 24 horas do 3º dia do referido cronograma.

9.3.1. Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, *e-mail*, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no *site* [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

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

9.4. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.

9.5. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente às questões ou gabaritos das provas, desde que devidamente fundamentados.

9.6. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova objetiva. Durante o período de recursos de notas, somente serão aceitos e respondidos os recursos referentes às notas preliminares.



## Câmara Municipal de Porto Alegre

9.7. Os recursos serão analisados em única instância, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.8. Os recursos referentes às letras "b" e "c" serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no Diário Oficial do Município de Porto Alegre. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *e-mail* ou outro meio que não o especificado neste Edital.

### 10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo com o quadro 6.6, obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

10.2. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de sua pontuação final.

10.2.1. A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova Teórica-Objetiva (TO), de Redação (*Red*) e da Prova Prática (*Prat*), conforme cálculos abaixo:

10.2.1.1. Cargo de Assistente Legislativo I:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos TO}}{80} \right) \times 100; \text{ sendo:}$$

10.2.1.2. Cargo de Assessor Legislativo I:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos TO}}{125} \right) \times 80 + \left( \frac{\text{Pontos Re d.}}{100} \right) \times 20$$

10.2.1.3. Cargo de Analista Superior de Tecnologia da Informação:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos TO}}{126} \right) \times 80 + \left( \frac{\text{Pontos Re d.}}{100} \right) \times 20$$

10.2.1.4. Cargo de Jornalista Repórter Fotográfico:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos TO}}{140} \right) \times 70 + \left( \frac{\text{Pontos Re d.}}{100} \right) \times 10 + \left( \frac{\text{Pontos Pr at.}}{100} \right) \times 20$$

10.2.1.5. Cargo de Taquígrafo I:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos T.O}}{150} \right) \times 70 + \left( \frac{\text{Pontos Re d.}}{100} \right) \times 10 + \left( \frac{\text{Pontos Pr at.}}{100} \right) \times 20$$

sendo:

**NF** = Nota Final;

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

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

**Pontos Red.** = Soma da Prova de Redação;

**Pontos Prat.** = Soma da Prova Prática.



## Câmara Municipal de Porto Alegre

- 10.3. Será divulgado um relatório de classificação no qual constará todos os candidatos classificados;
- 10.4. As classificações serão feitas em ordem decrescente, a partir da nota máxima final obtida, individualmente, por todos os concorrentes.
- 10.5. A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;
- 10.6. Não haverá arredondamento de notas.

### 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. No caso dos candidatos obterem idêntico número de pontos na nota de classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, conforme provas exigidas em cada cargo.

- a) maior número de pontos na Prova Prática;
- b) maior número de pontos em Finanças Públicas;
- c) maior número de pontos em Raciocínio Lógico-Quantitativo;
- d) maior número de pontos em Fotografia;
- e) maior número de pontos em Jornalismo e Política;
- f) maior número de pontos em Língua Portuguesa;
- g) maior número de pontos em Redação;
- h) maior número de pontos em Legislação;
- i) maior número de pontos em Informática;
- j) maior número de pontos em Inglês;
- k) maior número de pontos em Matemática; e
- l) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

11.2. Ocorrendo empate onde houver candidato idoso, definido como tal pelo artigo 1º da Lei Federal nº 10.741, de 10 de outubro de 2003, prevalecerá sobre os demais o critério de maior idade, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida lei.

11.3. No caso de ocorrer Sorteio Público como último critério de desempate, a data, o horário e o local de sua realização serão comunicados aos candidatos através de edital, de acordo com o item 2 deste Edital.

11.4. Para os cargos em que houver exigência de prova prática, somente serão utilizados os critérios de desempate quando o empate ocorrer na nota final de classificação.

### 12. DO PROVIMENTO DO CARGO

12.1. O provimento do cargo dar-se-á conforme as necessidades da Câmara Municipal de Porto Alegre, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso.

12.2. Para o provimento do cargo, deverão ser apresentados os documentos que comprovem os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir idade mínima de 18 anos;
- e) possuir a escolaridade e titulação exigida para o cargo;
- f) não registrar antecedentes criminais, estando em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) ter boa saúde física e mental, verificada através de inspeção realizada pelo órgão competente do Município, conforme Lei Complementar nº 3.673/91;





## Câmara Municipal de Porto Alegre

### 13.- DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1. A nomeação no cargo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados;

13.2. Obedecida a ordem de classificação, a nomeação do candidato será subordinada à existência de cargos vagos, às necessidades de serviço e ao interesse da Câmara Municipal de Porto Alegre.

13.3. O candidato deverá comunicar, pessoalmente, ao Serviço de Recursos Humanos da CMPA - Av. Loureiro da Silva, 255, sala 101 - qualquer mudança de endereço residencial, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço. A CMPA não se responsabiliza por eventuais prejuízos decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
- d) correspondência recebida por terceiros.

13.4. A Câmara Municipal de Porto Alegre convocará os candidatos, a fim de manifestar interesse pela nomeação e encaminhar os exames complementares de ingresso, através de:

- a) edital a ser publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, determinando o prazo para comparecimento;
- b) correspondência com aviso de recebimento, através da Empresa de Correios e Telégrafos ECT, concedendo ao candidato ou a seu procurador o prazo para comparecimento de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega da correspondência.

13.5. Se no prazo mencionado na alínea "b" do subitem 13.4 não for assinado o Termo de Responsabilidade junto ao Serviço de Recursos Humanos da CMPA, demonstrando interesse pela nomeação, o candidato será considerado desistente;

13.6. O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, independentemente do resultado dos exames complementares de ingresso do candidato;

13.7. A posse no cargo será efetuada quando atendidas as seguintes condições:

- a) ser considerado apto na inspeção de saúde e ter realizado exame psicológico;
- b) apresentação do original dos seguintes documentos que exigidos conforme item 6 deste edital.
  - b.1 Diploma de Graduação, quando exigido neste edital;
  - b.2 Comprovante de Curso de Informática, quando exigido neste edital;
  - b.3 Título de Eleitor, com os comprovantes de voto na última eleição;
  - b.4 documento que comprove quitação com as obrigações militares nos termos do Decreto Federal nº57.654, de 20.01.66;
  - b.5 comprovante de inscrição no CPF;
  - b.6 comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, se cadastrado;

13.8. Os candidatos aprovados deverão comunicar à Câmara de Porto Alegre qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem eliminados deste Concurso Público.

### 14. DA VALIDADE

O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, e estará automaticamente prorrogado por uma vez, por igual período, se houver candidatos em reserva técnica, conforme disposto no Decreto Municipal nº 11.797/97.



## Câmara Municipal de Porto Alegre

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e legislação.

15.2. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Porto Alegre não se responsabilizam pelo extravio que impeça a chegada tempestiva dos documentos enviados pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

15.3. A inexatidão, irregularidade e/ou ilegalidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do concurso, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.4. A Câmara Municipal de Porto Alegre poderá se utilizar de outros meios para o chamamento dos candidatos além dos estabelecidos no Item 13;

15.5. Os programas das provas, constantes no Anexo I, são partes integrantes deste Edital;

15.6. As bibliografias serão publicadas em 18/11/2011 e farão parte integrante deste edital;

15.7. A legislação específica e suas alterações integram o programa constante no Anexo I deste Edital;

15.8. A Câmara Municipal de Porto Alegre não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público elaborados e/ou confeccionados por terceiros;

15.9. A inscrição do candidato implicará conhecimento e cumprimento das instruções deste Edital e aceitação tácita das condições nele contidas.

15.10. Os casos omissos serão resolvidos pela FUNDATEC, ouvido o Grupo de Trabalho constituído para acompanhar o Concurso da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Porto Alegre, 11 de novembro de 2011.

Sofia Cavedon  
Presidente.



## PROGRAMAS

### 01 - ANALISTA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

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.

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

#### LEGISLAÇÃO

1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL e alterações: Título I – Dos Princípios Fundamentais: arts. 1º a 4º; Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: arts. 29 a 31; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41.
2. REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE e alterações.
3. ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações.
4. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações.
5. LEI COMPLEMENTAR nº 611, de 3 de fevereiro de 2009 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e revoga a Lei Complementar nº 452, de 31 de julho de 2000.
6. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; O Regime Jurídico-Administrativo; Serviços Públicos; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Órgãos Públicos; Servidores Públicos; Processo Administrativo.



## INFORMÁTICA

Sistemas operacionais Windows e Linux. Software Xen. Protocolo LDAP (Active Directory). Servidor Apache. Conceituação de Virtualização. Protocolos de comunicação: TCP/IP, FTP, NPS, TELNET, SMTP, SNMP. Gerenciador DNS. Sistema de documentos WWW. Redes de computadores LAN, WAN, Wireless. Conceituação de Análise e Projeto orientados a objetos. Conceituação de Processo Unificado de desenvolvimento de sistemas. Modelagem UML. Modelos de desenvolvimento de software: SCRUM e XP. Desenvolvimento orientado a testes (TDD). Desenvolvimento orientado a comportamento. Arquitetura de sistemas: Cliente/servidor, Multicamadas, Hub, Webserver, SOA. Desenvolvimento de rede (Web): HTML, Web Standards W3C, CSS, Javascript. Web services: Protocolo SOAP, Técnica REST, Protocolo XML-RPC. Linguagem de programação (conceitos): Java, Delphi, PHP, JSP. Linguagem de programação Ruby: Conceito, Estrutura de controle, Sequência de bits (hashes), Arrays, Metaprogramação, Gem. Framework Ruby on Rails: arquitetura MVC, Migrations, Active record, Environment, Routes, Controle de versões GIT. Banco de dados modelo Entidade-Relacionamento. Mapeamento Objeto-Relacional. Conceituação de MySQL e Postgre SQL. Banco de dados SQL Server: conceituação, arquitetura, procedures, funções, triggers, views, integridade referencial. Linguagem SQL: comandos DDL e DML. Segurança em banco de dados relacionais. Conceituação de Data Warehouse e a ferramenta OLAP. Conceituação sobre segurança das informações. Mecanismos de Criptografia e Certificação digital. Gerenciamento de projetos: guia PMBoK. Governança: ferramenta CoBIT e modelo ITIL v3.

## INGLÊS

Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos não literários; palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursivas; marcadores de discurso; elementos de coesão. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; conhecimento dos tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções, pronomes e modais; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de coordenação e subordinação; voz passiva, discurso direto e indireto.

## RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações. Anagramas. Número de permutações com repetições. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas.



02 - ASSESSOR LEGISLATIVO I

LÍNGUA PORTUGUESA

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.

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

LEGISLAÇÃO

1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL e alterações: Título I – Dos Princípios Fundamentais: arts. 1º a 4º; Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: arts. 29 a 31; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41.
2. REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE e alterações.
3. ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações.
4. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações.
5. LEI COMPLEMENTAR nº 611, de 3 de fevereiro de 2009 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e revoga a Lei Complementar nº 452, de 31 de julho de 2000.
6. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; O Regime Jurídico-Administrativo; Serviços Públicos; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Órgãos Públicos; Servidores Públicos; Processo Administrativo; Controle da Administração Pública: Conceito e abrangência; Espécies; Controle Administrativo; Controle Legislativo; Controle Judicial (Sistema de Unidade de Jurisdição; Limites).
7. LEI nº 8.666/93 e suas alterações: Capítulo I, Seção I, II e III; Capítulo II (art.20 a 26).





## INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows atualizado: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configurações e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word atualizado: identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e Bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel atualizado: identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e saber usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

## MATEMÁTICA

1. Matemática Financeira: Porcentagens. Juros simples: cálculo dos juros, do prazo, do principal, da taxa e do montante. Juros compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa e do montante. Uso de tabelas financeiras. Descontos simples: desconto comercial, desconto racional, taxa de desconto, valor do desconto, valor nominal e taxa implícita ou efetiva de juros. Estudo das taxas:



## Câmara Municipal de Porto Alegre

nominal e efetiva; taxas proporcionais e taxas equivalentes entre si. Séries de pagamentos: postecipadas, antecipadas e diferidas; cálculo do principal, da prestação e do montante. Perpetuidades. Equivalência de capitais. Sistemas de amortização de empréstimos: tabela Price e sistema de amortização constante (SAC). Taxas aparente e real de juros; taxa de inflação e taxas acumuladas. Correção monetária.

2. Estatística: Análise tabular de séries estatísticas. População; censo; amostra. Experimento aleatório. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Conceito clássico e empírico de probabilidade. Experimento aleatório, espaço amostral e eventos. Função densidade de probabilidade. Interpretação de probabilidade como frequência relativa. Distribuição de probabilidades para variáveis aleatórias discretas. Distribuição de frequências; intervalos de classe; ponto médio. Frequências absolutas e relativas; frequências acumuladas. Gráficos: barras, colunas, histogramas e polígono de frequências. Medidas de tendência central para dados agrupados e não agrupados: média, mediana, moda (moda bruta, moda de Pearson, moda de King e moda de Czuber) e suas propriedades. Medidas de dispersão: amplitude, variância, desvio-padrão, coeficiente de variação e suas propriedades. Números relativos: base fixa, móvel e mudança de base. Números índices. Índices de preços e de quantidades: Laspeyres, Paasche, Fischer e de valor. Poder aquisitivo da moeda.

### FINANÇAS PÚBLICAS

1. Tópicos de Economia: Funções econômicas clássicas: alocativa, distributiva e estabilizadora. Evolução das funções de Governo. O gasto público e seu financiamento. Conceitos básicos de Macroeconomia: produto, renda nacional e suas mensurações. Equidade na tributação e extrafiscalidade. Teorias que explicam o crescimento das despesas públicas: interpretações neoclássicas e keynesianas. Déficit, financiamento e crédito público: conceitos e limites. A função do bem-estar: Estado-providência ou “welfare state”.
2. Finanças Públicas: Definição e objetivo das finanças públicas. A atividade financeira estatal: período clássico e moderno. Conceito e características de empresas públicas. Conceito, campo de aplicação e objeto da Contabilidade Governamental. Diferenças e convergências entre a Contabilidade Societária e a Governamental. Avaliação dos componentes patrimoniais. Bens públicos. Dívida Pública: flutuante e fundada. Critérios de avaliação e dispositivos legais. Gestão das empresas públicas: características, processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Inventário nas empresas públicas: objeto, classificação, procedimentos, preceitos legais. Material permanente e material de consumo. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis: o regime contábil na Administração Pública. Gestão financeira. Receita orçamentária e extra-orçamentária. Despesa orçamentária e extra-orçamentária. Classificação da receita e da despesa pública. Estrutura programática da despesa pública. Classificação econômica da despesa pública de acordo com a Portaria 163/2001 e legislações correlatas. Despesas de exercícios anteriores. Estágios da receita e da despesa orçamentária. Suprimentos de fundos ou adiantamentos de numerário. Tomada e prestações de contas: tipos e prazos. Prestação e julgamento das contas municipais. Controle interno e controle externo na



## Câmara Municipal de Porto Alegre

Administração Pública: importância, finalidade, características. Órgãos de controle. A função fiscalizadora do Poder Legislativo Municipal e seu alcance.

3. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários e aspectos do Orçamento. Orçamento Tradicional. Orçamento-Programa. Orçamento de Desempenho. Orçamento Base Zero. Orçamento Participativo. Classificações Orçamentárias: Institucional, Funcional e Funcional-Programática. O sistema e o processo orçamentário no Brasil. Ciclo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência da elaboração. A função do Poder Legislativo Municipal na elaboração da proposta orçamentária. A execução orçamentária da receita e da despesa e seu controle. O Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. Créditos Adicionais. O Orçamento na Lei Orgânica do Município de Porto Alegre.

### 03 – ASSISTENTE LEGISLATIVO I

#### LÍNGUA PORTUGUESA

**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.**

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

#### LEGISLAÇÃO

1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL e alterações: Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: arts. 29 a 31; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41.
2. REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE e alterações: Capítulo I do Título I - Das Funções da Câmara: arts. 1º a 6º; Capítulo III do Título I – Da Instalação da Legislatura: arts. 8º a 12; Capítulo I do Título II – Da Mesa: arts. 13 a 27; Capítulo II do Título II – Das Comissões:



## Câmara Municipal de Porto Alegre

arts. 28 a 83; Capítulo III do Título II – Do Plenário: arts. 84 a 86; Capítulo I do Título III – Das Proposições: arts. 87 a 100; Capítulo II do Título III – Da Tramitação: arts. 101 a 109; Capítulo I do Título VII – Dos Direitos e Deveres: arts. 213 a 217; Capítulo II do Título VII – Das Licenças: arts. 218 a 221; Capítulo III do Título VII – Da Extinção e Perda do Mandato: arts. 222 a 224; Capítulo IV do Título VII – Da Remuneração: arts. 225 a 227-E.

3. ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações: Disposições Preliminares: arts. 1º a 6º e 8º a 10; Do provimento: art. 11; Da Nomeação: arts. 20 e 21; Da Posse: arts. 22 a 26; Da Lotação: art. 27; Do Exercício: arts. 28 a 34; Do Regime de Trabalho: arts. 35 a 41; Do Estágio Probatório: arts. 42 a 45; Da Estabilidade: arts. 46 e 47; Da Função Gratificada: art. 68; Da Substituição: art. 69; Da Vacância: arts. 70 a 73; Do Tempo de Serviço: art. 76; Das Férias: arts. 81 a 88; Das Vantagens do Funcionário Estudante: arts. 90 a 92; Das Licenças: arts. 141 a 164; Da Disponibilidade: art. 167; Do Direito de Petição: arts. 184 a 190; Dos Deveres: art. 196; Das Proibições: art. 197; Da Responsabilidade: arts. 198 a 202; Das Penas e sua Aplicação: arts. 203 a 215; Da Apuração de Irregularidades: arts. 220 e 221.
4. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações: Título I – Da Organização do Município, Poderes Executivo e Legislativo; Capítulo I – Dos Princípios Gerais da Organização Municipal: arts. 1º a 10; Capítulo II – Dos Bens Públicos Municipais: arts. 11 a 16; Capítulo III - Da Administração Pública: arts. 17 a 29; Capítulo IV – Dos Servidores Municipais: arts. 30 a 49; Seção I do Capítulo V – Da Organização, Competência e Atribuições do Poder Legislativo – Disposições Gerais: art. 50; Seção II do Capítulo V – Das Atribuições da Câmara Municipal: arts. 51 a 57; Seção III do Capítulo V – Das Comissões: arts. 58 a 60; Seção IV do Capítulo V – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: arts. 61 a 64; Seção V do Capítulo V – Dos Vereadores: arts. 65 a 71; Seção VI do Capítulo V – Do Processo Legislativo: art. 72; Seção VII do Capítulo V – Da Emenda à Lei Orgânica: arts. 73 e 74; Seção VIII do Capítulo V – Das Leis: arts. 75 a 79; Seção IX do Capítulo V – Do Plenário e Das Deliberações: arts. 80 a 84; Seção I do Capítulo VI – Da Organização, Competência e Atribuições do Poder Executivo – Disposições Gerais: arts. 85 e 86; Seção IV do Capítulo VI – Do Prefeito e Do Vice-Prefeito: arts. 89 a 93; Seção V do Capítulo VI – Das Atribuições do Prefeito: arts. 94 e 95; Seção VI do Capítulo VI – Da Responsabilidade do Prefeito: art. 96; Seção I do Capítulo VII – Da Soberania e Da Participação Popular – Disposições Gerais: arts. 97 a 100; Seção II do Capítulo VII – Dos Conselhos Municipais: art.101; Seção III do Capítulo VII – Dos Conselhos Populares: art. 102; Seção IV do Capítulo VII – Do Direito de Informação: arts. 103 e 104; Capítulo VIII – Da relação Político-Administrativa do Município com a Região Metropolitana: arts. 105 e 106.

### INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows atualizado: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configurações e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse.



## Câmara Municipal de Porto Alegre

- Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word atualizado: identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e Bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
  3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel atualizado: identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e saber usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
  4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

### MATEMÁTICA

1. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais – operações, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três, porcentagem simples e juros simples.
2. Números Reais – simplificações e expressões numéricas e algébricas, operações com intervalos e sistema métrico.
3. Funções Reais: Interpretação de gráficos; Função Linear afim e Quadrática – resolução de equações e problemas de 1º e 2º grau; Polinômios – grau, propriedade e teorema do resto; Equações Algébricas – resolução (raízes simples e múltiplas, racionais e complexas).
4. Geometria Euclidiana: Figuras planas – relações de semelhança, áreas e perímetros de polígonos, círculos e partes do círculo; Sólidos espaciais – áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
5. Trigonometria: Arcos e ângulos – operações; Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Relação Fundamental e Trigonometria – aplicações.





## Câmara Municipal de Porto Alegre

6. Análise Combinatória e Probabilidade: Princípio da contagem – permutações, arranjos e combinações simples; Probabilidade – espaço amostral, união de dois eventos, probabilidade condicional e eventos independentes.

### 04 – JORNALISTA REPÓRTER FOTOGRÁFICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

**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.**

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

#### LEGISLAÇÃO

1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL e alterações: Título I – Dos Princípios Fundamentais: arts. 1º a 4º; Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: arts. 29 a 31; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41.
2. REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE e alterações.
3. ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações.
4. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações.
5. LEI COMPLEMENTAR nº 611, de 3 de fevereiro de 2009 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e revoga a Lei Complementar nº 452, de 31 de julho de 2000.
6. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; O Regime Jurídico-Administrativo; Serviços Públicos; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Órgãos Públicos; Servidores Públicos; Processo Administrativo.



## INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows atualizado: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configurações e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word atualizado: identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e Bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

## JORNALISMO E POLÍTICA

1. Teorias do jornalismo.
2. Hipóteses do Newsmaking e Espiral do Silêncio.
3. Esfera Pública e Esfera Privada.
4. Pauta, reportagem, edição, fontes públicas e privadas.
5. Direito de imagem, direito autoral.
6. Assessoria de Imprensa.
7. Economia Política, preceito da publicidade e conceitos de visibilidade da coisa pública.

## FOTOJORNALISMO

1. FOTOGRAFIA:  
Aspectos Gerais:



## Câmara Municipal de Porto Alegre

Breve histórico sobre o surgimento e evolução da fotografia através dos tempos. Os pensadores, a câmara escura, os pioneiros, Niépce, Daguerre. Os primeiros processos, talbotipia, calotipia, o daguerreótipo e outros. A fotografia digital: surgimento, evolução e atualidade.

Estudo da luz – Espectro visual – As cores.

A Câmera Monoreflex 35mm. Regulagens e cuidados. Como funciona.

Exposição. Relação entre diafragma e obturador. Escalas dos números V e F. Obturador e controle de luz e o congelar ou borrar movimentos. Fator de reciprocidade de cálculos.

Estudo do fotômetro. Embutido ou manual. Luz incidente ou refletida. Subexposição e superexposição. Altas e baixas luzes. Bloqueio de memória, compensações e bracketing.

Sensores digitais, sensitometria. Relação formato X recorte ótico. Estudo da sensibilidade. Exposição x ISO. ISO baixa, média e alta. Ruído.

Estudos de objetivas. Tipos básicos, normal, grande angular e teleobjetivas. Objetivas especiais, zoom, macro, correção de perspectiva. Distância focal. Retórica das objetivas. Profundidade de campo. Distância hiperfocal. Vantagens e dificuldades de cada tipo.

Acessórios. Conversores, filtros, tubos de foles de extensão, cabos de disparo, monopé, controles remotos e outros.

Estudo do flash. Tipos básicos. Velocidade e sincronismo. Cálculo do número guia. Luz direta ou refletida. Utilização em velocidades lentas. Pintar com a luz. A fotocélula, o infravermelho e o rádio. Manuseio em automático ou manual.

Composição. Enquadramento – Estudos dos ângulos e planos. Regra dos terços e outras normas de composição.

Arquivos digitais e suas especificidades: captura, tamanho, armazenamento, tratamento e transmissão. Softwares principais: Adobe Photoshop atualizado, Adobe Photoshop Lightroom atualizado.

## 2. FOTOJORNALISMO:

Breve histórico sobre o surgimento e evolução do fotojornalismo. Os pioneiros. As primeiras publicações. Os equipamentos da época.

Conceitos básicos sobre: fotojornalismo; repórter fotográfico; pauta fotográfica; repórter fotográfico x repórter de texto; reportagem; edição; corte e paginação; ensaio fotográfico e sequência fotográfica; foto de cor e a foto PB; equipe; transmissão de imagens; softwares aplicados ao fotojornalismo: photomecanic, acdsee, lightroom; créditos e legendas; diversos veículos; ética; número de fotos por matéria; equipamento básico, bolsa, monopé, filtros, conversores;

Situações programáveis. Como trabalhar com o contraluz. Como trabalhar com péssima luz. Sistemas de redução de ruído de imagem digital. Como identificar o material produzido. Fotos com profundidade de campo em péssimas condições de luz. Espetáculos.

Direito autoral – Lei nº 5988 e atualizações.

ARFOCRS / Sindicato dos Jornalistas do RS.

## 05 – TAQUÍGRAFO I



## Câmara Municipal de Porto Alegre

### LÍNGUA PORTUGUESA

**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.**

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

### LEGISLAÇÃO

1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL e alterações: Título I – Dos Princípios Fundamentais: arts. 1º a 4º; Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: arts. 29 a 31; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41.
2. REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE e alterações.
3. ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações.
4. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e alterações.
5. LEI COMPLEMENTAR nº 611, de 3 de fevereiro de 2009 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e revoga a Lei Complementar nº 452, de 31 de julho de 2000.
6. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; O Regime Jurídico-Administrativo; Serviços Públicos; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Órgãos Públicos; Servidores Públicos; Processo Administrativo.

### INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows atualizado: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configurações e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos



## Câmara Municipal de Porto Alegre

- compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word atualizado: identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e Bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
  3. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.