



**CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ**  
Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



**CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**  
**EDITAL Nº 01/2016**

Nadir Flores da Rocha, Presidente da Câmara Municipal de Gravataí, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 681/1991, 3.561/2014, 3.727/2015, Resolução nº 13/2009 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e 6.593/2008 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de **Cargos de Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar**.

#### 1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
01	Analista de Segurança da Informação.	Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, em Segurança da Informação e experiência mínima, comprovada de 12 (doze) meses como Analista de Segurança da Informação ou área de Informática que comprove a experiência em segurança da informação.	01	30	5.973,73	120,00
02	Assessor de Imprensa – Jornalista.	Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, em <b>Comunicação Social – ênfase em Jornalismo</b> ou Jornalismo.*	01	30	4.977,47	120,00
03	Arquivista.	Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC, em Arquivologia.	<b>01*</b>	30	3.472,84	120,00
04	Assessor Parlamentar.	Ensino Médio.	21	30	3.472,84	90,00

**\*Alterado em 15/03/2016.**

#### 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	25/02/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	25/02 a 23/03/2016
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	25 e 26/02/2016
Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	07/03/2016

Período de Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	08 a 10/03/2016
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	17/03/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos as cotas dos Portadores de Deficiência	24/03/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	24/03/2016
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	24/03/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas - Lista Preliminar de Inscritos	29/03/2016
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	30/03 a 01/04/2016
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	05/04/2016
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	08/04/2016
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	08/04/2016
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	08/04/2016
<b>Aplicação da Prova Teórico-Objetiva</b>	<b>17/04/2016</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	18/04/2016
Ato Público de Abertura dos Lacs (na Fundatec)	18/04/2016
Disponibilização das Provas	18/04/2016
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	19 a 22/04/2016
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	03/05/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares	04/05/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	04/05/2016
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	04/05/2016
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	05 a 09/05/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	10/05/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetivas	10/05/2016
Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos – <b>Cargos de Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar</b>	10/05/2016
Período para Entrega dos Títulos – <b>Cargos de Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar</b>	<b>11 e 12/05/2016</b>
Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar</b>	20/05/2016
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar</b>	23 a 25/05/2016
Notas Definitivas da Prova de Títulos – <b>Cargos de Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar</b>	27/05/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – <b>Todos os cargos</b>	30/05/2016
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – <b>Todos os cargos</b>	30/05/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – <b>Todos os cargos</b>	30/05/2016
Edital de Homologação Final para Homologação – <b>Todos os cargos</b>	30/05/2016

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, na data estipulada neste cronograma, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.cmgravatai.rs.gov.br](http://www.cmgravatai.rs.gov.br).**

**1.2.1** O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento,

havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

### 1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no "mural" da sede da Câmara Municipal de Gravataí. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

#### 1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Analista de Segurança da Informação, Assessor de Imprensa – Jornalista e Arquivista.
	Tarde	Assessor Parlamentar.

#### 1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar.

## 2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

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

### 2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

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

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

2.2.2.1.2 A Comissão de Concursos, da Fundatec, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **25/02/2015 (até 01 ano antes da publicação deste edital)**.

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

- ser original ou cópia autenticada;
- ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- especificar o grau ou o nível da deficiência;
- atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VI - Modelo de Laudo Médico;
- nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data de nomeação.

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

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

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

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

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

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

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

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

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou como link alternativo o site entrada do link, a partir do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público nº 01/2016” do da Câmara Municipal de Gravataí. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2016.

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

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

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

- 3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
- 3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.
- 3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.
- 3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.
- 3.7 A Fundatec encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.
- 3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2016 da Câmara Municipal de Gravataí, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.
- 3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.
- 3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.
- 3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.
- 3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.
- 3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, às demais serão bloqueadas no sistema.
- 3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.14.
- 3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.
- 3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.
- 3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.
- 3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.
- 3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico, que deverá ser encaminhado juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo V, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.



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

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

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior: R\$ 120,00.

b) Nível Médio: R\$ 90,00.

#### 4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto nº 6593/2008, o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no cronograma de execução.

4.1.2.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 4.1.1.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar documentação; c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.1.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no cronograma de execução.

4.1.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, durante o período de recurso informado no Cronograma de Execução, encaminhar à Fundatec, para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), documento emitido nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, que comprove situação regular do NIS.

4.1.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no cronograma de execução, conforme procedimentos descritos neste edital.

4.1.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

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

**5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

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

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

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **Gravataí/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

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

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



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

5.12.1 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.

15.12.1.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso.

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

5.12.3 A Fundatec ou o Município de Gravataí não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

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

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

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

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

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

5.16 Os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.23 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

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

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

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

5.26 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo Município de Gravataí.

## 6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva para os cargos de **Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar**.

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

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) A cada item deverá ser postado o documento correspondente para avaliação. Não será aceito mais de um título em um único item.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente.
- e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, receberá, via e-mail, um protocolo de confirmação da entrega dos títulos.
- f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

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

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

6.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 6.2.

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

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

6.8 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

6.8.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

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

6.10 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme item 6.3 deste Edital. No período de recursos, não será aceito a correção do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos enviado de forma diferente durante período definitivo.

6.10.1 Somente será avaliado o último recurso enviado.

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

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

**6.13\*\*** Serão considerados apenas os títulos obtidos a partir de **01/01/2009** até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução, à exceção de Graduação, Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

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

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

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

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

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

6.18.1 Os títulos mencionados no item 6.18 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/palestrante/apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).

**6.18.2 Serão considerados como títulos, para o cargo de Assessor Parlamentar, aqueles referentes à atividade principalmente administrativa, de secretariado e de conhecimentos de informática.\***

6.19 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função do cargo, sob qualquer forma de contratação.

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

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

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

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

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

6.25 Não serão pontuados os títulos:

a) Do candidato que não postar os Títulos pelo Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;

b) De cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;

c) Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca

Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;

- d) De carga horária inferior ao determinado no Anexo IV;
- e) Sem descrição da data de realização;
- f) Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- g) Sem apresentação do código de autenticidade eletrônica, para certificados com assinatura digital;
- h) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- i) De cursos preparatórios;
- j) De estágios;
- k) Concluídos fora do prazo determinado no item 6.13;
- l) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 6.14 e 6.15;
- m) Sem tradução da língua estrangeira;
- n) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação);
- o) De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;
- p) De cursos não concluídos;
- q) Títulos não encaminhados no último protocolo;
- r) Sem carga horária definida; e
- s) Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).

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

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

6.28 A Prova de Títulos tem caráter classificatório.

6.29 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da posse, os documentos entregues na Prova de Títulos, autenticados.

**\*Inserido em 15/03/2016. \*\*Atualizado em 13/05/2016.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

7.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

7.9 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.10 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

## 8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 8.1 Da Prova Teórico-Objetiva

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

8.1.2 Para os cargos de **Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos, que será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

8.1.3 Para os cargos de **Analista de Segurança da Informação e Arquivista**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

8.1.5 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima, estará automaticamente eliminado do Concurso.

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

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

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

### 9.3 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova de Títulos:

9.3.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Títulos (Tít), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \text{PontosTo} + \text{PontosTit} \text{ sendo:}$$

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva e de Títulos;

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

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

9.3.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

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

9.4 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

10.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de



desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

**10.1.2 Para o cargo de Analista de Segurança da Informação:**

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Básicos em Inglês;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Legislação;
- e) maior idade.

**10.1.3 Para os cargos de Assessor de Imprensa – Jornalista:**

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

**10.1.4 Para os cargos de Arquivista:**

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

**10.1.5 Para os cargos de Assessor Parlamentar:**

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

## **11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Gravataí, localizada na Av. Dr. José Loureiro da Silva, Nº 2597, Centro - Gravataí - Centro, CEP: 94.010-001.

11.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Câmara Municipal de Gravataí, para tomar posse, no prazo legal, contado da data da publicação, munido dos documentos exigidos, tudo conforme constar da Portaria publicada e da Lei nº 681/1991.

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

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

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

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

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

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

## **12. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

12.1 Para o cargo de **Analista de Segurança da Informação** haverá comprovação de experiência profissional.

12.2 A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo – ver anexo I - Atribuições dos cargos). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos).

## **13. DA VALIDADE DO CONCURSO**

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

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações da Câmara Municipal de Gravataí, sito à Av. Dr. José Loureiro da Silva, Nº 2597, Centro - Gravataí - Centro, CEP: 94.010-001.

14.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e edital.

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

- 14.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.
- 14.4 Será disponibilizada a consulta das grades de respostas no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.
- 14.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 14.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.
- 14.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Gravataí /RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 14.8 O Município de Gravataí e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.
- 14.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Gravataí/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.
- 14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Câmara Municipal de Gravataí.
- 14.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público e até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o Município de Gravataí pelo [secretaria@cmgravatai.rs.gov.br](mailto:secretaria@cmgravatai.rs.gov.br). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Câmara do Município de Gravataí.
- 14.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Gravataí reserva o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso.
- 14.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.
- 14.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o Município de Gravataí da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.
- 14.16 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

## 15. ANEXOS

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

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

Gravataí dia 25 de fevereiro de 2016.

Nadir Rocha,  
**Presidente da Câmara Municipal de Gravataí**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1. ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- I) Planejar, definir e manter a estrutura física e lógica da rede de microcomputadores da instituição;
- II) Pesquisar, testar implantar novas tecnologias de rede (software w hardware);
- III) Analisar e testar as configurações da rede, visando a melhor performance dos recursos de informática, propondo modificações necessárias;
- IV) Elaborar juntamente com a coordenação de T.I, projetos e pesquisas de melhoria e modernização dos recursos de informática (rede);
- V) Auxilia na definição e implementação de regras de acesso a internet/intranet dos usuários da instituição, bem como estabelecer as regras de segurança necessárias para possibilitar o acesso aos servidores via internet;
- VI) Monitorar, através das ferramentas disponíveis, a performance da rede e, se for o caso, propor as soluções e ajustes necessários;
- VII) Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
- VIII) Manter atualizada a documentação da infraestrutura de rede (logica/física);
- IX) Proceder a instalação e configuração de sistemas operacionais nos servidores (Unix, Linux e Microsoft Windows);
- X) implementar regras e politicas de acesso/segurança dos microcomputadores e servidores pela rede;
- XI) Dimensionar, especificar, instalar e configurar dispositivos de interconexões de rede, tais como, modems (ADSL, Cable Modem), Hubs, Pontes (Bridges), Switches, Roteadores, etc.;
- XII) Acompanhar e fiscalizar a execução da infraestrutura de rede, especialmente quanto ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis;
- XIII) Definir e configurar serviços de internet e intranet como: DNS, WINS, NIS, LDPA, FTP, HTTP, SSH, DIICP, SNMP, correio eletrônico, etc.;
- XIV) Implementar segurança na rede (LAN/WAN) por meio de criptografia, protocolos seguros (IPSEC, SSL/TTPS, etc.), firewall, ids, etc.;
- XV) Implantar regras contra ataques de “pragas virtuais”, tais como vírus, vermes, dos, spoofing, spam, Trojan, Cavalo de Tróia, etc.
- XVI) Configurar servidores Radius, Kerberos, LDAP, VPN, etc.;
- XVII) Participar dos projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto as equipes de desenvolvimento e sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos.
- XVIII) Identificar, no mercado, soluções de Network visando a otimização dos sistemas informatizados da instituição e da rede como um todo, prestando orientações técnicas para possível aquisição dos mesmos;
- XIX) Gerenciar backups:
  - a) Criação de rotinas;
  - b) Manutenção e teste;
  - c) Rotinas de armazenamentos de Backups;
  - d) Rotinas de Gestores;
  - e) Cópias mensais;
  - f) Rotinas de rotação;
  - g) Monitoramento e estes;
  - h) Armazenamento remoto.
- XX) Executar qualquer outra tarefa relacionada com as atribuições inerentes a função.



**2. ASSESSOR DE IMPRENSA – JORNALISTA**

- I) Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas a Assessoria de Comunicação;
- II) Formular, Integrar e coordenar a política da comunicação da Diretoria Geral da Câmara Municipal de Gravataí;
- III) Promover a representação da Diretoria Geral junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- IV) Coordenar as relações da Direção Geral com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- V) Manter atualizado o site institucional no que tange as ações da Diretoria Geral com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;
- VI) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção Geral;
- VII) Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente a Direção Geral;
- VII) Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Diretoria Geral;
- IX) Organizar as reuniões convocados pela Diretoria Geral;
- X) Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção Geral;
- XI) Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Direção Geral, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- XII) Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção Geral e da Câmara Municipal de Gravataí;
- XIII) Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Legislativo Gravataiense;
- XIV) Manter a Direção Geral informado sobre publicações de seis interesses;
- XV) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVI) Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a Diretoria Geral e os diretores sistêmicos informados, a fim de propiciar à adequação de suas ações as expectativas da comunidade;
- XVII) Desenvolver matérias gráficas tipo: banner, convites, logomarcas, design de troféus, tarefas a fins,
- XVIII) Fazer registros em fotos dos eventos oficiais da casa, entre elas acompanhar as sessões solenes da casa, quando solicitado.
- XIX) Acompanhar os membros da mesa da Diretoria da casa ou outro Parlamentar por designação das residências em atividades oficiais, quando solicitado.

**3. ARQUIVISTA**

- I) Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais;
- II) Planejar, organizar e coordenar os serviços de arquivo;
- III) Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral;
- IV) Desenvolver e escrever procedimentos para padronização e melhorias dos processos internos do arquivo geral;
- V) Implantar e executar a gestão de descartes de documentos;
- VI) Implantar e executar a tabela de temporalidade;
- VII) Coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral;
- VIII) Providenciar o desarquivamento de processos mediante a solicitação escrita;
- IX) Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- X) Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- XI) Planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e informação constituído do acervo arquivístico e mistos;
- XII) Planejar, organizar e coordenar os serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- XIII) Treinar as unidades no que concerne a política de arquivamento;

- XIV) Elaborar relatório anual referente as suas atividades, o qual devera ser enviado a administração até o dia 15 de janeiro do ano subseqüente, para subsidiar o relatório anual das atividades da CMG.
- XV) Elaborar planos operacionais do arquivo geral;
- XVI) Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- XVII) Fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados ao arquivo geral;
- VIX) Elaborar termos de referencia para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;
- XX) Elaborar os atos administrativos relacionados ao arquivo geral;
- XXI) Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- XXII) Desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.
- XXIII) Planejar, definir a manter a estrutura física do arquivo geral;
- XXIV) Elaborar juntamente com a coordenação de T.I e a chefia de infraestrutura, projetos e pesquisa de melhorias e modernização dos recursos (Hardware, software, controle de acesso, de iluminação, climatização, expansão dos arquivos deslizantes).
- XXV) Monitorar, através das ferramentas disponíveis, a performance do software de gerenciamento de eletrônicos de documentos – GED, se for o caso, propor as soluções e ajustes e melhorias necessários.
- XXVI) elaborar e aplicar treinamento técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos do GED;
- XXVII) Promover medidas necessárias a conservação de documentos;
- XXVIII) Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XXIX) Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
- XXX) Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes.

### **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

#### **4. ASSESSOR PARLAMENTAR**

- I) Prestar assessoramento ao Vereador cujo gabinete estiver lotado;
- II) Secretariar reuniões;
- III) Assessorar o parlamentar durante reuniões temáticas e outros compromissos oficiais, quando convocados e autorizados;
- IV) Recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento;
- V) Efetuar pesquisas a pedido do Vereador;
- VI) Elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Vereador;
- VII) Assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos;
- VIII) Assessorar no encaminhamento dos pedidos de informação e outros;
- IX) Participar de comissões permanentes ou especiais, assessorando o titular do gabinete em que esteja lotado;
- X) Ter conhecimento da legislação municipal, lei orgânica e regimento interno da Câmara Municipal;
- XI) Realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal do Vereador e realizar tarefas afins;

**ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
<b>Analista de Segurança da Informação</b>	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	<b>05</b>	20	50,00	100,00
	Conhecimentos Básicos em inglês (E/C)	10	2,50	<b>05</b>			
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
<b>Assessor de Imprensa – Jornalista</b>	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	<b>05</b>	20	45,00	90,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-			
	Legislação (C)	10	2,25	-			
	Informática (C)	10	2,25	-			
<b>Arquivista</b>	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	<b>05</b>	20	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Informática (E/C)	10	2,50	<b>05</b>			
<b>Assessor Parlamentar</b>	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	<b>05</b>	20	45,00	90,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-			
	Legislação (C)	10	2,25	-			
	Informática (C)	10	2,25	-			

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

**ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de pontos do total	Nº. pontos do total
<b>Assessor de Imprensa – Jornalista e Assessor Parlamentar</b>	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**

(\*) Caráter: (C) Classificatório

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

**ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

Item	CARGO DE ASSESSOR DE IMPRENSA – JORNALISTA	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	3	3
2	Mestrado	1	2	2
3	Especialização	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops e etc relacionados com o cargo <b>de acordo com o item 6.18.2.</b>	8	0,5	4
<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>		-	-	10

Item	CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops e etc relacionados com o cargo <b>de acordo com o item 6.18.2.</b>				
1	Cursos de 16 à 32 horas	8	0,5	4
2	Cursos de 33 à 100 horas	4	1	4
3	Cursos com mais de 101 horas	1	2	2
<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>		-	-	10

Os Modelos de Requerimento para Recursos e Entrega de Títulos estarão disponíveis no Endereço Eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) nas datas estipuladas no cronograma.

\*Inserido em 15/03/2016.

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

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

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

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

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

Motivo/Justificativa:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



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

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

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

**MODELO – LAUDO MÉDICO:**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_

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

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

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

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

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

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

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

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

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

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

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

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO VII - PROGRAMA E REFERÊNCIAS****LÍNGUA PORTUGUESA  
CARGO 04: ASSESSOR PARLAMENTAR**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

**PROGRAMA:**

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

**REFERÊNCIAS:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

**INFORMÁTICA  
CARGO 04: ASSESSOR PARLAMENTAR****PROGRAMA:**

- 1 **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos

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

#### REFERÊNCIAS:

- 1 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
- 2 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
- 3 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- 4 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao

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

## LEGISLAÇÃO CARGO 04: ASSESSOR PARLAMENTAR

### PROGRAMA:

1. Lei Orgânica do Município.
2. Lei Ordinária nº 681/1991 - Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.
3. Constituição Federal (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75).

\* As legislações estão disponíveis em: <http://gravatai.leisnaweb.com.br/> e <http://www2.planalto.gov.br/>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 04: ASSESSOR PARLAMENTAR

### PROGRAMA:\*

#### DIREITO ADMINISTRATIVO:

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

#### DIREITO CONSTITUCIONAL:

**Constituição:** princípios fundamentais. ~~Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais.~~ **Controle de constitucionalidade:** sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Dos direitos e garantias fundamentais:** dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos



direitos políticos. **Da organização político administrativa:** das competências da União, Estados e Municípios. **Da organização do Estado:** arts. 18 a 43 da Constituição Federal. **Do Poder Legislativo:** Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). **Do Poder Executivo:** arts. 76 a 91 da Constituição Federal. **Do Poder Judiciário:** disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. **Das funções essenciais à Justiça:** do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **Da Tributação e do Orçamento** (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.**

#### DIREITOS ESPECIAIS:

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

#### DIREITO CIVIL:

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. ~~Lei Complementar nº 95/98 (Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis). Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90) e Direito da Empresa.~~

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

#### REFERÊNCIAS:\*

##### DIREITO ADMINISTRATIVO:

- ~~1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 29. Ed., São Paulo: Atlas, 2015.~~
- ~~2. MAFINI, Rafael. Direito Administrativo, 4ª ed., Revista da Tribunais, 2013.~~
3. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

##### DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
- ~~2. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.~~
- ~~3. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 31ª. ed. São Paulo: Atlas, 2015.~~
4. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

##### DIREITOS ESPECIAIS:

1. Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
2. Lei Federal nº 11.340/2006.\*
3. Lei Federal nº 12.288/2010.
4. Lei Estadual nº 13.694/2011.
5. Lei nº 8.069/90.\*
6. Lei nº 13.146/2015

\*Alterado em 24/03/2016.

##### DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
- ~~2. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, com a redação dada pela Lei nº 12.376/2010)~~
3. Lei Complementar nº 95/98.
- ~~4. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.~~
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

- ~~6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**. vol. 2, 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.~~
- ~~7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**. vol. 3, 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.~~
- ~~8. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral**. vol. 4, tomo I, 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.~~
- ~~9. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie**. vol. 4, tomo II, 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.~~

**DIREITO MUNICIPAL:**

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

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

\*Incluído/Excluído em 15/03/2016.

**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**CARGOS 01, 02 E 03: ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**  
**ASSESSOR DE IMPRENSA - JORNALISTA E ARQUIVISTA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

**PROGRAMA:**

1. Leitura e compreensão de textos:
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre ideias.
  - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Colocação pronominal.
  - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
  - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
  - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
  - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.16 Pontuação.

**REFERÊNCIAS:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

**INFORMÁTICA****CARGOS 02 E 03: ASSESSOR DE IMPRENSA - JORNALISTA E ARQUIVISTA****PROGRAMA:**

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

6. **Google Chrome 43 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

**REFERÊNCIAS:**

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

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INGLÊS**  
**CARGO 01: ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
**PROGRAMA:**

1. Adjectives; comparative and superlative forms
2. Adverbs of frequency
3. Articles
4. Basic vocabulary and reading comprehension
5. Countables / Uncountables
6. Demonstrative pronouns
7. False cognates
8. Future
9. Modals
10. Plural of nouns
11. Possessive case ('s)
12. Prepositions
13. Present Perfect
14. Present Progressive
15. Pronouns
16. Simple Past
17. Simple present
18. Some / Any
19. There to be
20. Verb to be
21. Wh-questions

**REFERÊNCIAS:**

1. AMORIM, J. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa. São Paulo. Longman, 2004.
2. COLLINS COBUILD STUDENT'S DICTIONARY
3. MURPHY, R. Essential Grammar in Use (2007). 3rd edition. Cambridge: Cambridge, UK.
4. NEW OXFORD AMERICAN DICTIONARY 3rd Edition. Oxford: OUP, 2010.
5. OXFORD ADVANCED LEARNER'S DICTIONARY. Oxford: OUP, 2007.

**LEGISLAÇÃO**  
**CARGOS 01, 02 E 03: ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**  
**ASSESSOR DE IMPRENSA - JORNALISTA E ARQUIVISTA**

**PROGRAMA:**

1. Lei Orgânica do Município.
2. Lei Ordinária nº 681/1991 - Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.
3. Resolução nº 13/2009 e suas alterações – Institui o Regimento Interno da Câmara Municipal.
4. Constituição Federal (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75).

\* As legislações estão disponíveis em: <http://gravatai.leisnaweb.com.br/> e <http://www2.planalto.gov.br/>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 01: ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO****PROGRAMA:**

1. **Conceitos Básicos:** confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade. Modelos de controle de acesso. Conceitos criptográficos.
2. **Segurança Física:** Proteções, tecnologias de autenticação, ataques, detecção de intrusão.
3. **Segurança de Sistemas Operacionais:** segurança em processos, memória, sistema de arquivos e programas de aplicação.
4. **Malwares:** conceitos e funcionamento de bombas lógicas, vírus, trojans, worms, rootkits, botnets, spywares, adwares, keyloggers. Contramedidas.
5. **Segurança de Redes:** segurança aplicada nas camadas: ligação, rede, transporte e aplicação. Ataques de negação de serviço. Firewalls. Tunelamento. Detecção de intrusão. Segurança em redes sem fio.
6. **Criptografia:** Criptografia simétrica e assimétrica. Funções hash. Assinaturas digitais. Algoritmos AES, RSA, MD5 e SHA-1.
7. **Modelos de Segurança:** políticas, modelos de segurança. Padrões de segurança. Administração e auditoria. Armazenamento seguro.
8. **Perícia Digital:** A perícia e o perito digital. Cadeia de custódia. Live forensics. Post mortem forensics. Etapas da perícia digital. Sistemas de arquivos. Recuperação de dados. Recuperação de senhas. Análise forense em telefones celulares. Análise de tráfego de rede. Redação do laudo pericial.

**REFERÊNCIAS:**

1. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet - Versão 4. São Paulo: CERT.br, 2012. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
2. DELLA VECCHIA, E. Perícia Digital - Da investigação à análise forense. Campinas: Millennium, 2014.
3. GOODRICH, M. T.; TAMASSIA, R. Introdução à Segurança de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2013.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 02: ASSESSOR DE IMPRENSA - JORNALISTA****PROGRAMA:**

1. Assessoria de Imprensa: Coletivas de imprensa, Conduta ética do assessor, House-organs, Jornalismo empresarial, Mailling, Mídias Sociais, Planejamento, Press-kit, Release.
2. Comunicação Integrada: Assessoria de Comunicação Social, Funções e Papéis na Comunicação Integrada; Comunicação Interna – conceitos e ferramentas; Comunicação pública.
3. Jornalismo: Funções e ética do jornalista na assessoria de imprensa, Conceitos do campo jornalístico, tipos de redação jornalística; Jornalismo impresso e revista; Jornalismo para web e mídias online.
4. Teoria da Comunicação: Teorias da Comunicação, Comunicação e cultura, Estudos Culturais e a Cultura da mídia.

**REFERÊNCIAS:**

1. BARBOSA, Suzana. Jornalismo Digital de Terceira Geração. Covilhã, Portugal: Livros Labcom, 2007. Disponível em [http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-barbosa\\_suzana\\_jornalismo\\_digital\\_terceira\\_geracao.pdf](http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-barbosa_suzana_jornalismo_digital_terceira_geracao.pdf)
2. BRIGGS, Mark. Jornalismo 2.0 – Como sobreviver e prosperar, um guia de cultura digital na era da informação. Knight Foundation, 2007. Disponível em: [https://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo\\_20.pdf](https://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo_20.pdf)
3. DUARTE, Jorge (org). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia. São Paulo: Atlas, 2010.
4. FORTES, Waldyrr Gutierrez. Relações Públicas - processos, funções, tecnologia e estratégias
5. FRANCO, Guillermo. Como escrever para Web – Elementos para a discussão e construção de manuais de redação online. Knight Foundation, 2007. Disponível em: [https://knightcenter.utexas.edu/como\\_web\\_pt-br.pdf](https://knightcenter.utexas.edu/como_web_pt-br.pdf)
6. GOMES, Itania Maria Mota. Efeito e Recepção: a interpretação do processo receptivo em duas tradições de investigação sobre os media. Rio de Janeiro: E-Pappers, 2004.



7. KELLNER, Douglas. A Cultura da Mídia - estudos culturais: identidade e política entre o moderno e o pós-moderno. São Paulo: Edusc, 2001
8. KOPPLIN, Elisa, FERRARETTO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa: Teoria e Prática. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 1993.
9. KOTSCHO, Ricardo. A Prática da Reportagem. São Paulo: Ática, 2000.
10. LAGE, Nilson. A Reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2004.
11. PINHO, J.B. Comunicação em Marketing: Princípios da Comunicação Mercadológica. São Paulo: Papyrus, 2002
12. SCHWAAB, Reges; TAVARES, Frederico de Mello Brandão (org). A revista e seu jornalismo. Porto Alegre: Penso - Artmed, 2013.
13. SERRA, J. Paulo. Manual de Teoria da Comunicação. Covilhã, Portugal: Livros Labcom, 2007. Disponível em [http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-serra\\_paulo\\_manual\\_teorica\\_comunicacao.pdf](http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-serra_paulo_manual_teorica_comunicacao.pdf)
14. SODRÉ, Muniz. A Narração do Fato: notas para uma teoria do acontecimento. Petrópolis: Vozes, 2012.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 03: ARQUIVISTA

### PROGRAMA:

1. Conceitos de Arquivologia: teorias e princípios;
2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos: diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos;
3. Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição; Instrumentos de pesquisas;
4. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística;
5. Legislação arquivística brasileira;
6. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas;
7. Orientações para segurança e preservação de documentos.
8. Gestão e preservação de documentos digitais; Tecnologia de informação aplicada aos arquivos.

### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL; **Lei nº 12.527; de 18 de novembro de 2011**; Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)
2. BRASIL; **Lei nº 8.159; de 8 de janeiro de 1991**; Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.; Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)
3. BRASIL; **Decreto nº 1.799; 30 de janeiro de 1996**; Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. ; Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Antigos/D1799.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm)
4. BRASIL; **Lei nº 6.546; 04 de julho de 1978**; Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.; Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)
5. BRASIL; **Decreto nº 82.590; 06 de novembro de 1978**; Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.; Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D82590.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm)
6. BARTALO, MORENO, Nádina ; Linete; Aparecida (Org.); **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas.**; Londrina; EDUEL; 2008
7. BELLOTO,; Heloísa Liberalli.; **Arquivos permanentes: tratamento documental**; Rio de Janeiro; Editora FGV; 2006
8. BRASIL; Conselho Nacional de Arquivos.; Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil; Rio de Janeiro; Arquivo Nacional.; 2009
9. BRASIL; Conselho Nacional de Arquivos.; **Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).**; Rio de Janeiro; Arquivo Nacional.; 2006
10. COUTURE, ROUSSEAU, ; Carol; Jean-Yves.; **Os fundamentos da disciplina arquivística.**; Lisboa; Dom Quixote; 1998
11. FONSECA,; Maria Odila Kahl ; **Arquivologia e ciência da informação**; Rio de Janeiro; Editora FGV; 2008
12. LOPES, ; Luís Carlos. ; **A nova arquivística na modernização administrativa.**; Brasília; Projecto Editorial; 2009
13. RODRIGUES, LOPES, ; Georgete Medleg;
14. Ilza Leite. (Org.); **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**; Brasília; Thesaurus; 2003
15. SANTOS, INNARELLI, SOUSA.; Vanderlei Batista dos; Humberto Celeste; Renato Tarciso Barbosa de (Org.); **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.**; Distrito Federal; SENAC; 2007



16. SILVA,; Armando Malheiro da, *et al.*; **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação.**; Porto; Edições Afrontamento; 1998
17. THE BRITISH LIBRARY; National Preservation Office. ; **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda. (Tradução de Zeny Duarte.)**; Salvador; EDUFBA; 2009.