



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

EDITAL Nº 01, DE 20 DE ABRIL DE 2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 87.696.217/0001-66, com sede à Rua 15 de Novembro, nº 207, Centro, Pelotas-RS, representado pelo seu Presidente, Sr. César Brisolara, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, torna público a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., cadastrada sob o CNPJ nº 20.951.635/0001-81, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e executado pela Legalle Concursos e Soluções Integradas e pela Comissão do Concurso da Câmara Municipal.

1.2. A seleção para os cargos presentes nesse edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade da Legalle Concursos:

- a) Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Intérprete de Libras e Operador de Transporte.

1.3. As Provas Teórico-Objetiva e Prática serão realizadas na cidade de Pelotas/RS.

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Municipal nº 6.528/2017 (Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas), à Lei Municipal nº 3.008/1986 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos), ao Decreto Municipal nº 2.738/1990 (Regulamento dos Concursos Públicos Municipais) e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

2. DO CARGOS

2.1. Os cargos que fazem parte do presente Concurso Público podem ser verificados na Tabela abaixo:

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal	Vencimento Básico (abril/2023)
01	Administrador Patrimonial	01	a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área de Administração; c) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão.	30h	R\$ 6.559,67
02	Agente Auxiliar de Serviço Legislativo	01	a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.	30h	R\$ 1.485,03



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal	Vencimento Básico (abril/2023)
03	Assistente Técnico Parlamentar	02	a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área de Direito.	30h	R\$ 6.559,67
04	Intérprete de Libras	03	a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio Completo; c) Curso de Capacitação em Libras.	30h	R\$ 4.027,07
05	Jornalista	01	a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área de Comunicação Social ou Jornalismo.	30h	R\$ 6.559,67
06	Oficial de Informática	02	a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio Completo; c) Curso de Formação Técnica na Área de Informática.	30h	R\$ 4.027,07
07	Operador de Transporte	01	a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo; c) Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".	30h	R\$ 1.638,49
08	Procurador Jurídico	01	a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área de Direito; c) Registro na OAB.	30h	R\$ 6.559,67

2.1.1. Além do Vencimento Básico, os servidores efetivos receberão Vale Alimentação no valor de R\$ 702,40.

2.2. As atribuições dos cargos encontram-se elencadas no Anexo I deste Edital.

3. DAS RESERVAS DE VAGAS

3.1. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, no mínimo 10% (dez por cento) serão providas a candidatos com deficiência, conforme a Lei Municipal nº 3.880/1994.

a) Em qualquer hipótese será assegurada uma vaga aos deficientes em cada cargo, após 09 (nove) preenchidas pela Ampla Concorrência.

3.1.2. Os(as) candidatos(as) com deficiência concorrerão à totalidade das vagas oferecidas no Concurso Público, utilizando-se da reserva somente nas situações em que forem aprovados e não alcançarem classificação que os habilite à próxima etapa e à nomeação na Ampla Concorrência.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

3.1.3. O preenchimento das vagas reservadas dar-se-á de acordo com a ordem de classificação em lista específica formada pelos candidatos com deficiência.

3.1.4. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes.

3.1.5. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Municipal nº 3.880/1994, art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e na Lei nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

3.1.6. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se com deficiência.

b) Enviar, de forma digital, a imagem legível do laudo médico, emitido após a data de publicação deste Edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-11), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo disponível no Anexo IV deste Edital.

c) Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação deste Edital, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo CID-11, observando a legislação aplicável.

3.1.7. O candidato com deficiência deverá enviar, no período de inscrição, de forma digital, por meio da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, o laudo médico digitalizado. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

3.1.8. O envio do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Legalle Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

3.1.9. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para fazê-las.

3.1.10. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

3.1.11. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será publicada, por meio de Edital, no site da Legalle Concursos e da Câmara Municipal de Pelotas, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo V deste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

3.1.12. O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos estabelecidos neste Edital.

3.1.13. A inobservância do previsto neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

3.1.14. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

3.1.15. A situação da pessoa com deficiência aprovada será avaliada por Junta médica designada pela Câmara Municipal, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais do cargo pleiteado, por ocasião da posse.

3.1.16. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação de solicitação de reservas de vagas. Caso seja solicitado pela Legalle Concursos, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

3.2. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

3.2.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão providas aos afrodescendentes, conforme a Lei Municipal n° 4.989/2003.

a) Em qualquer hipótese será assegurada uma vaga aos afrodescendentes em cada cargo, após 4 (quatro) preenchidas pela Ampla Concorrência.

3.2.2. Os(as) candidatos(as) afrodescendentes concorrerão à totalidade das vagas oferecidas no Concurso Público, utilizando-se da reserva somente nas situações em que forem aprovados e não alcançarem classificação que os habilite à próxima etapa e à nomeação na Ampla Concorrência.

3.2.3. O preenchimento das vagas reservadas dar-se-á de acordo com a ordem de classificação em lista específica formada pelos afrodescendentes.

3.2.4. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes.

3.2.5. Serão consideradas afrodescendentes aqueles que se enquadrarem nos critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

3.2.6. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se afrodescendente.

b) Enviar, de forma digital, a imagem legível da autodeclaração assinada a próprio punho, conforme modelo disponível no Anexo VII deste Edital.

3.2.7. O candidato afrodescendente deverá enviar, no período de inscrição, de forma digital, por meio da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

autodeclaração digitalizada. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

3.2.8. O envio da autodeclaração é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Legalle Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.9. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos afrodescendentes participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

3.2.10. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na reserva para afrodescendentes será publicada, por meio de Edital, no site da Legalle Concursos e da Câmara Municipal de Pelotas, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo V deste Edital.

3.2.11. O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na reserva para afrodescendentes deverá observar os procedimentos estabelecidos neste Edital.

3.2.12. A inobservância do previsto neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos afrodescendentes.

3.2.13. O candidato que não se declarar afrodescendente no ato de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes. Apenas o envio da autodeclaração não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

3.2.14. A situação do candidato afrodescendente aprovado será avaliada por Comissão de Controle na Identificação do Componente Étnico-Racial designada pela Câmara Municipal, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como afrodescendente.

3.2.15. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação de solicitação de reservas de vagas. Caso seja solicitado pela Legalle Concursos, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

4. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Valor da taxa de inscrição:

- a) R\$ 212,76 (duzentos e doze reais e setenta e seis centavos) para os cargos de Nível Superior.
- b) R\$ 141,84 (cento e quarenta e um reais e oitenta e quatro centavos) para os cargos de Nível Médio/Técnico.
- c) R\$ 70,92 (setenta reais e noventa e dois centavos) para os cargos de Nível Fundamental.

4.2. Será admitida a inscrição via internet, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, solicitada no período estabelecido no cronograma constante do Anexo V deste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- 4.3. A Legalle Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.
- 4.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.
- 4.6. O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, na qual o candidato também poderá realizar a reimpressão do mesmo.
- 4.7. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, caixas eletrônicas e em aplicativos, obedecidos os critérios estabelecidos dos correspondentes bancários.
- 4.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data de vencimento constante no boleto bancário.
- 4.9. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.10. A relação dos candidatos com a inscrição deferida e dos candidatos com a inscrição indeferida serão publicadas, por meio de edital, no site da Legalle Concursos.
- 4.11. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso do indeferimento conforme instruções presentes no Edital de Homologação das Inscrições.
- 4.12. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, após o procedimento de inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.13. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto à Câmara Municipal, localizada na Rua 15 de Novembro, nº 207, Centro, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira.
- 4.14. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá afirmar ter pleno conhecimento do conteúdo deste Edital, assim como concordar com todas as suas previsões, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual irá se inscrever, até a data da posse.
- 4.15. Somente será permitida uma inscrição por CPF. Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição.
- 4.16. Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especial e de reserva de vaga, somente através de uma nova inscrição, a qual não será compensada por possível pagamento de boleto bancário referente à inscrição anterior. Prevalecerá a última inscrição. Não haverá devolução das taxas de inscrição.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

4.17. Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

4.18. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

4.19. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

4.20. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Concursos Públicos.

4.21. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Legalle Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher as informações solicitadas de forma completa, correta e verdadeira.

4.22. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem em caso de pagamento em duplicidade, salvo o cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

4.23. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se solicitado.

4.24. DA ISENÇÃO OU DESCONTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.24.1. Haverá isenção ou desconto do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelas Leis Municipais nº 3.948/1995, e nº 4.775/2001, com análise realizada pela Legalle Concursos.

a) A solicitação de desconto do valor da taxa de inscrição é prevista em 50% (cinquenta por cento) do valor respectivo a cada cargo da taxa de inscrição.

4.24.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da solicitação de isenção ou desconto, bem como o correto envio da respectiva documentação:

a) Isenção para PESSOA DESEMPREGADA:

a.1) Declaração assinada a próprio punho, conforme Anexo VI deste Edital;

a.2) Imagem digitalizada da Carteira de Trabalho, contendo as páginas de identificação pessoal e da comprovação de rescisão do último contrato de trabalho, assim como página em branco seguinte.

b) Isenção para PESSOA COM RENDA DE ATÉ DOIS SALÁRIOS-MÍNIMOS:

b.1) Declaração assinada a próprio punho, conforme Anexo VI deste Edital;

b.2) Imagem digitalizada do Comprovante de Renda do mês de março de 2023 devidamente assinado pelo candidato e pelo representante do Setor de Recursos Humanos correspondente, podendo ser o Holerite, o Comprovante de Rendimentos ou o Demonstrativo de Pagamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

c) Desconto para ESTUDANTE:

c.1) Declaração assinada a próprio punho, conforme Anexo VI deste Edital;

c.2) Imagem digitalizada de Carteira Estudantil contendo o nome da instituição de ensino fundamental, médio ou superior, nome completo do candidato e validade; ou Atestado de Frequência atualizado contendo o nome da instituição de ensino fundamental, médio ou superior e o nome completo do candidato.

4.24.3. O envio da documentação referente à solicitação de isenção ou desconto é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Legalle Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada de documentação a seu destino ou a realização dos procedimentos, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

4.24.4. O candidato que não enviar a documentação adequada, e de forma legível, não terá o seu pedido de isenção ou desconto deferido.

4.24.5. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

4.24.6. A Legalle Concursos consultará órgãos, instituições e/ou empresas para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.24.7. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção ou desconto será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.24.8. Não será concedida isenção ou desconto de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não seguir as instruções presentes neste Edital, assim como apresentar documentos e/ou informações inverídicas.

4.24.9. Não será aceito pedido de isenção ou desconto de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

4.24.10. Na data prevista para disponibilização do resultado da solicitação da isenção ou desconto, o candidato poderá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, para conferir a sua situação, não havendo divulgação nominal dos isentos e dos que obtiveram desconto a fim de salvaguardar sua condição social.

4.24.11. O candidato com a solicitação de isenção ou desconto do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no período estabelecido no cronograma do Anexo V deste Edital, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, interpor recurso quanto ao resultado. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.24.12. A Legalle Concursos não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

4.24.13. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

4.24.14. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

4.24.15. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

4.24.16. O resultado final da solicitação de isenção ou desconto da taxa de inscrição estará disponível na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, na data provável estabelecida no cronograma do Anexo V deste Edital.

4.24.17. O candidato cujo pedido de desconto da taxa de inscrição for deferido deverá gerar o boleto bancário na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, o qual estará com o valor atualizado com o desconto de 50% (cinquenta por cento) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data final estabelecida no cronograma do Anexo V deste Edital, sob pena de ser automaticamente excluído do Concurso Público.

4.24.18. O candidato cujo pedido de isenção ou desconto for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data final estabelecida no cronograma do Anexo V deste Edital, sob pena de ser automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas deverá, no ato de inscrição:

a) assinalar, no ato de inscrição, solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual(is) atendimento(s) solicitado(s);

b) enviar, de forma digital, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: https://candidato.legalleconcursos.com.br, laudo médico conforme Anexo IV, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, o qual deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-11, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, ou parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

5.2. Os atendimentos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;

b) eventuais atendimentos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no ato de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

c) A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência (que depende de solicitação e comprovação específica) e será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade;

d) São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:

d.1) Necessidades Físicas - Acesso Facilitado, Apoio para perna, Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Mesa e Cadeira especial, Sala próxima ao banheiro, Uso de Prótese, implante ou dispositivo fixo no corpo, Uso de almofada;

d.2) Necessidades Visuais - Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24), Ledor, Uso de Lupa, Uso de Reglete, Transcritor;

d.3) Necessidades Auditivas: Intérprete de Libras, Leitura Labial, Prótese Auditiva;

d.4) Necessidades Complementares: Tempo Adicional.

5.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases deverá, no ato de inscrição:

a) assinalar solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual atendimento solicitado;

b) enviar a certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no prazo de envio, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento) de forma digital na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

5.4. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que a Legalle Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

5.5. O(a) candidato(a) que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, durante a realização das provas deverá, no ato de inscrição, assinalar a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

5.6. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as fases armado deverá, no ato de inscrição:

a) assinalar a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei, de forma digital na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

5.7. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

a) Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

5.8. O fornecimento das documentações para atendimento especial é de responsabilidade exclusiva do candidato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

5.9. A Legalle Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilização/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

5.10. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

5.11. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação encaminhada quando de solicitação de atendimento especial. Caso seja solicitado pela Legalle Concursos, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.12. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais os atendimentos serão necessários para tal não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista.

5.13. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

5.14. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.15. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida na publicação da Homologação das Inscrições

5.16. O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no período previsto no cronograma do Anexo V, interpor recurso contra o indeferimento por meio da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO

6.1. As etapas do Concurso são compostas conforme as Tabelas a seguir:

a) Para os cargos de Nível Superior com Prova Teórico-Objetiva - Administrador Patrimonial, Assistente Técnico Parlamentar, Jornalista e Procurador Jurídico.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	1	50%	40,0
	Informática	5	1,0	1		
	Legislação	10	1,0	1	20,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	8		

b) Para o cargos de Nível Médio/Técnico com Prova Teórico-Objetiva - Oficial de Informática.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	1	50%	40,0
	Matemática	10	1,0	1		
	Legislação	10	1,0	1	20,0	
	Conhecimentos Específicos	10	1,0	5		

c) Para o cargos de Nível Médio/Técnico com Prova Teórico-Objetiva e Prova Prática - Intérprete de Libras.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,0	1	50%	40,0
	Matemática	10	1,0	1		
	Informática	5	1,0	1	20,0	
	Legislação	10	1,0	1		
Prática	Avaliação de Habilidade Prática					40,0

d) Para o cargo de Nível Fundamental com Prova Teórico-Objetiva - Agente Auxiliar de Serviço Legislativo.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,0	1	50%	40,0
	Matemática	15	1,0	1		
	Legislação	10	1,0	1	20,0	

e) Para o cargos de Nível Fundamental com Prova Teórico-Objetiva e Prova Prática - Operador de Transporte.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,0	1	50%	40,0
	Matemática	15	1,0	1		
	Legislação	10	1,0	1	20,0	
Prática	Avaliação de Habilidade Prática					40,0

6.2. As Provas Teórico-Objetivas terão duração de 3 (três) horas e serão realizadas na data prevista no Cronograma do Anexo V deste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

6.3. Os locais das provas serão disponibilizados na data prevista no Cronograma do Anexo V deste Edital, através de consulta do candidato na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, devendo o candidato imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição.

6.4. O candidato só poderá realizar as provas no local especificamente designado para si, não sendo permitida realização em qualquer outro lugar, independentemente da motivação apresentada.

6.5. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1. A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, contará com 40 (quarenta) questões e abrangerá os conteúdos previstos no Anexo II deste Edital.

7.2. As questões da Prova Teórico-Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A, B, C, D, E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, no Cartão-Resposta, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D, E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

7.3. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos do Cartão-Resposta, sob pena da questão ser considerada anulada, **utilizando caneta esferográfica transparente de tinta preta e ponta grossa**, não sendo permitida a utilização de quaisquer outros materiais ou canetas de especificações diversas para preenchimento e para utilização na Prova Teórico-Objetiva.

7.4. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Teórico-Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no próprio documento. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

7.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções contidas no próprio Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou de nenhum modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena do processamento eletrônico não se realizar.

7.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.

a) Os eventuais erros de digitação verificados na lista de presença ou nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

7.8. Não será permitido que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado devidamente treinado e autorizado.

7.9. Será anulada a Prova Teórico-Objetiva do candidato que não devolver o seu Cartão-Resposta.

7.10. Em cada sala de prova, serão convidados 2 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos envelopes de provas, momento em que será realizada a abertura dos malotes devidamente lacrados. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, sob pena de eliminação.

7.11. A Legalle Concursos disponibilizará consulta da imagem do Cartão-Resposta dos candidatos que realizaram a Prova Teórico-Objetiva no período previsto no Cronograma do Anexo V deste Edital, através de solicitação realizada pelo candidato na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>. Após o prazo previsto para tal, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do Cartão-Resposta.

7.12. Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos, declarações, atas ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

7.13. A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta.

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

b) A correção ocorrerá em Ato Público, em data, hora e local a ser convocado por meio de Edital.

7.14. A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):

a) 1,0 (um) ponto, por questão, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova.

b) 0,0 (zero) pontos, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

7.15. A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

7.16. Será aprovado na Prova Teórico-Objetiva o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, assim como os acertos mínimos em cada Área do Conhecimento/Conteúdo conforme as tabelas do item 6.1.

a) O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.

7.17. Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

7.18. Os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva serão divulgados no site da Legalle Concursos, na data provável conforme cronograma do Anexo V deste Edital.

7.19. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva disporá do período previsto no cronograma do Anexo V deste Edital para fazê-lo.

7.20. Para recorrer contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

7.21. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado ao candidato recorrente, na data prevista no Cronograma do Anexo V deste Edital.

- a) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- b) O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- c) Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- d) Se houver alteração de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- e) Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- g) Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.22. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência ao horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente e ponta grossa, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original.

- a) Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, ou quaisquer outros materiais durante a realização das provas.

7.23. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto). As carteiras de identidade devem permitir a identificação do portador, tanto fisicamente quanto em relação à assinatura; tendo sido emitidas, há no máximo 10 (dez) anos.

7.24. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento em formato digital ainda que apresentado em aplicativo oficial; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

7.25. 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 entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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

7.27. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a Legalle Concursos poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem a realização de exame grafológico.

7.28. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

7.29. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário marcada para o início das provas.

7.30. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

7.31. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma. Caso seja necessária a saída por motivos de saúde ou de uso de banheiros, deverá solicitar o acompanhamento de fiscal.

7.32. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas após uma hora após o início das provas.

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

7.34. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do Concurso Público.

7.35. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

7.36. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) Aparelhos eletrônicos ligados (ainda que acondicionado em embalagem lacrada), tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.

b) Óculos escuros, protetor auricular (exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido), lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, ou quaisquer outros itens da mesma natureza.

c) Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, cachecol, lenço, manta, luvas, ou adornos que cubram a cabeça, pescoço ou parte destes, entre outros, exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido.

d) Qualquer recipiente ou embalagem para água que não seja fabricado com material transparente.

e) Qualquer alimento ou semelhante, exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido. Será permitida água em recipiente transparente, sem rótulo.

7.37. No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no item anterior.

7.38. Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico ou itens proibidos conforme regramentos deste Edital.

7.39. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

7.40. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da cadeira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

7.41. A Legalle Concursos não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados e não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

7.42. No dia de realização das provas, a Legalle Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir práticas não autorizadas e de verificar se o candidato está portando material não permitido. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

7.43. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.

b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato.

c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos não permitidos.

d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos.
- f) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Cartão-Resposta.
- i) Descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, no Cartão-Resposta.
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente.
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público.
- l) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- m) For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente ou de cor que não seja preta.
- n) For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos.
- o) For surpreendido portando qualquer tipo de arma.
- p) Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- q) Deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, se solicitado, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue.
- r) Não permitir a coleta de dado biométrico, se solicitado.

7.44. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo, de igual teor para todos os candidatos.

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

7.46. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.47. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

7.48. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a Legalle Concursos, conforme o caso, e perante a Câmara Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço, e-mail e telefones que serão utilizados para contato, inclusive para fins de nomeação.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 40,00 (quarenta) pontos e se destina a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Parecer de Avaliação da Prova Prática.

a) A Prova Prática será aplicada aos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Intérprete de Libras e Operador de Transporte.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

8.2. As Provas Práticas serão executadas conforme o Anexo III deste Edital.

8.3. A Prova Prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no Cronograma do Anexo V deste Edital, através de convocação.

8.4. É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

8.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designados por edital.

8.6. Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.) e(ou) força maior, para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, a Legalle Concursos se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.

8.7. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou para nova prova.

8.8. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de Aplicação de Prova Prática, conforme Anexo III.

8.9. A Prova Prática será filmada pela Comissão de Aplicação de Prova Prática; as gravações não serão disponibilizadas aos candidatos, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo.

8.10. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.

a) Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

b) O cometimento de faltas, que implicará lançamento de pontos negativos, resultará na redução da nota final do candidato.

8.11. Os candidatos serão avaliados em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

a) Faltas Eliminatórias: 40 (quarenta) pontos negativos.

b) Faltas Graves: 10 (dez) pontos negativos.

c) Faltas Médias: 02 (dois) pontos negativos.

d) Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.

8.12. O Anexo III deste Edital apresenta o detalhamento das faltas que serão observadas pelos avaliadores na execução da Prova Prática.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

8.13 O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.

a) O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado reprovado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.14. 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 a critérios de avaliação/classificação.

8.15. Os candidatos deverão comparecer no horário indicado no Edital de Convocação, no local designado para a realização da Prova Prática, em trajés apropriados à sua realização e munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

a) Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o horário previsto para si no Edital de Convocação.

b) O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

8.16. Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, os candidatos deverão estar preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.

8.17. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, *paggers*, notebooks, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

8.18. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato.

a) Os candidatos serão convocados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.

8.19. Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o Anexo III deste Edital.

8.20. Ao final da realização da prova prática, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

8.21. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

8.22. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.

8.23. Os candidatos que realizarão a Prova Prática para o cargo de Operador de Transporte deverão apresentar adicionalmente, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) cuja categoria seja condizente com o veículo a ser utilizado, a ser encaminhada em formato digital, na Área do Candidato, após a Convocação para a Prova Prática, em prazo a ser definido no Edital correspondente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- a) O documento de habilitação que estiver violado ou fora do prazo de validade não será aceito, impossibilitando o candidato de realizar a Prova Prática.
- b) Não serão aceitas cópias autenticadas, tampouco protocolo de documento, como forma de substituição do documento oficial.

8.24. O candidato que desejar interpor recursos contra a nota preliminar da Prova Prática disporá do período previsto no cronograma do Anexo V deste Edital para fazê-lo.

8.25. Para recorrer da Prova Prática, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

8.26. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado aos candidatos recorrentes na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, na data prevista no cronograma do Anexo V deste Edital.

- a) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- b) O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- c) Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- d) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o resultado oficial definitivo da Prova Prática.
- e) Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

9. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

9.1. A nota final no concurso será a soma das notas obtidas nas Provas Teórico-Objetiva e Prática, conforme provas aplicadas a cada cargo.

9.2. Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes no item 10 deste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais obtidas no Concurso Público.

9.3. Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência e/ou afrodescendentes, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

9.4. Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).
- b) Tiver exercido a função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal).
- c) Maior pontuação na prova teórico-objetiva.
- d) Maior pontuação na prova prática (se aplicável ao cargo).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

- e) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva (se aplicável ao cargo).
- f) Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva.
- g) Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva.
- h) Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva (se aplicável ao cargo).
- i) Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva (se aplicável ao cargo).
- j) Sorteio Público, a ser convocado por edital específico.

10.2. Os candidatos a que se refere a alínea “b” do item 10.1 deste Edital deverão enviar documentação que comprovará o exercício da função de jurado durante o período de inscrições.

a) Para fins de comprovação da função citada no item 10.1 deste Edital, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA A POSSE

11.1. A nomeação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto à Câmara Municipal.

11.2. O candidato nomeado deverá comparecer à Câmara Municipal para posse no prazo máximo de 20 (vinte) dias, sendo o prazo de 10 (dez) dias para entrar em exercício, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subsequentemente classificado.

11.3. O candidato deverá apresentar, no ato de nomeação, os documentos a seguir relacionados:

- a) Documento oficial que conste o número de inscrição no CPF, assinatura e fotografia.
- b) Comprovante de estado civil atualizado (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso).
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino.
- d) Título de Eleitor.
- e) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais.
- f) Alvará de Folha Corrida Judicial.
- g) Certidão Negativa Civil e Criminal, Estadual e Federal.
- h) Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Civil e Polícia Federal).
- i) fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente.
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - página da foto e dos dados pessoais.
- k) Última declaração do Imposto de Renda, caso declarante.
- l) Certidão de nascimento de filhos dependentes ou documento oficial onde conste o número de inscrição no CPF.
- m) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável.
- n) Declaração atualizada dos respectivos bens, caso não seja declarante do Imposto de Renda.
- o) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pela junta médica/médico designado pela Câmara Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- p) Prova do atendimento das exigências das Leis Municipais nº 3.008/1986, nº 3.880/1994, nº 4.989/2003 e nº 6.528/2017.
- q) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos neste Edital para o cargo pretendido.
- r) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido.
- s) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “regular”, realizada através do site <https://consultacadastral.inss.gov.br>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015.
- t) Comprovante de endereço em nome do candidato (ex.: conta de luz, de água, de telefone, de IPTU), com informação de endereço de e-mail e telefones.

11.4. Para a admissão do candidato, como requisito de provimento de cargo, deverá ser realizado exame admissional, através de médico da Câmara Municipal, que ateste a aptidão física e mental. O médico poderá solicitar exames complementares e outras avaliações, para fins de instruir sua conclusão quanto à aptidão. Os exames complementares e outras avaliações devem ser providenciadas pelo candidato, no prazo estabelecido, a quem caberá arcar com todas as despesas.

- a) O exame médico pré-admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.
- b) O candidato deverá ser considerado apto pela junta médica/médico indicado pela Câmara Municipal, sendo facultado a este requerer quaisquer exames ou procedimentos que julgar necessários para suas conclusões a respeito da aptidão do candidato.
- c) No caso dos portadores de deficiência, o exame será feito por junta médica nomeada pela Câmara Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 3.880/1994.
- d) A realização de exame psicológico poderá compor o exame admissional e será realizado por serviço contratado pela Câmara Municipal.

11.5. O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Junta Médica, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo.

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

11.7. O candidato tem obrigação de manter atualizados seus dados de endereço, telefone, e-mail para as futuras comunicações e convocações, sendo estes meios utilizados inclusive para convocação à nomeação e posse.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

13.2. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e/ou comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial do Município e no Diário Popular de Pelotas, e/ou divulgados na internet, no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br e da Câmara Municipal: www.pelotas.rs.leg.br.

13.4. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:

- a) Atendimento telefônico: 0800 818 0001.
- b) Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 0800 818 0001.
- c) Atendimento por correio eletrônico: contato@legalleconcursos.com.br.

13.5. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma nas datas previstas no cronograma do Anexo V deste Edital.

13.5.1. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012 (Lei de Acesso à Informação).

13.6. O candidato que desejar corrigir dados fornecidos durante o processo de inscrição deverá solicitar através da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, antes da publicação do Resultado da Homologação das Inscrições.

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

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Legalle Concursos e pela Câmara Municipal.

**CÉSAR BRISOLARA,
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas/RS.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Administrador Patrimonial

Descrição resumida: Atividades de supervisão dos serviços da Câmara Municipal; controle da execução dos mesmos; em representação do Diretor-Geral, quando for para isto designado.

Descrição das tarefas típicas: auxiliar o Diretor-Geral nos serviços de administração da Câmara Municipal; controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal; representar o Diretor-Geral em atos administrativos, por designação; prestar todas as informações, e esclarecimentos, à Mesa Diretora, e ao Diretor-Geral.

Agente Auxiliar de Serviço Legislativo

Descrição resumida: Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de limpeza, manutenção e deslocamento interno de pessoas.

Descrição das tarefas típicas: auxilia na conservação dos locais de trabalho; auxilia nos trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc., auxilia na conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais; transporta volumes; faz e serve café; efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; efetua o serviço de circulação de documentos; faz a entrega de correspondência interna e externa; entrega correspondência no correio; anota e transmite recado; presta informações ao público; auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente; presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo; executa outras tarefas correlatas.

Assistente Técnico Parlamentar

Descrição resumida: Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos à economia, direito, administração, documentação, informações e processamento de dados.

Descrição das tarefas típicas - Área de Direito: representa, como preposto, o poder legislativo nas ações em que este for autor réu ou interessado; acompanha as alterações e edições de normas legais; assessora as comissões técnicas e **temáticas com matéria jurídica**; executa outras tarefas relativas à sua área de competência.

Intérprete de Libras

Descrição resumida: executa tarefas destinadas as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária.

Descrição das tarefas típicas: amar em todas as atividades do Legislativo, da TV Câmara e outras que se fizerem necessárias, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades; planejar antecipadamente, junto com o Assessor de Imprensa, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar de atividades extraordinárias, como palestras, cursos, encontros, debates e visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas à atividade fim do Poder Legislativo, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

Jornalista

Descrição resumida: Atividades que se destinam a executar serviços técnicos de jornalismo na Câmara Municipal de Pelotas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

Descrição das tarefas típicas: Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas na Câmara Municipal. Realizar pesquisas e análises de opinião pública. Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara Municipal. Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo. Coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Municipal, preparando-as para divulgação. Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos da atividade da Câmara Municipal para a imprensa escrita, falada e televisionada. Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como, editoriais, artigos, crônicas ou comentários. Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito das atividades da Câmara Municipal. Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Câmara Municipal. Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Câmara Municipal. Realizar trabalhos referentes a redação e organização de publicações, periódicas ou não, de noticiários e informações relacionadas com a atividade pública. Elaborar notas para divulgação na imprensa. Revisar originais manuscritos, trabalhos datilográficos e provas destinadas à impressão tipográfica, fazendo as correções necessárias. Executar trabalhos datilográficos relacionados com as atribuições. Promover, quando solicitado, entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de matéria jornalística de interesse da Câmara Municipal. Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade de acordo com instruções recebidas. Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria pública, de interesse da municipalidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras atividades correlatas.

Oficial de Informática

Descrição resumida: Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos a processamento de dados.

Descrição das tarefas típicas: auxilia em contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento automático ou melhoria de serviços já implantados; colabora na especificação dos serviços de processamento de dados a serem planejados; elabora projetos de sistemas ou suas modificações; revisa o detalhamento de projetos; acompanha o andamento dos serviços; projeta formulários e cartões; prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação; faz rotinas gráficas de operação; acompanha o preparo e a execução de testes de programas; auxilia na orientação e controla as tarefas do pessoal de programação; estuda e sugere inovações no campo de processamento de dados; estuda e opina sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos relativos a processamento de dados; mantém o arquivo de programas, rotinas, e sub-rotinas e dados; faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de processamento automático de dados; executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

Operador de Transporte

Descrição resumida: Dirige e conserva veículos automotores.

Descrição das tarefas típicas: dirige veículos destinados ao transporte de passageiros; recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia; mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento, conservação e limpeza; transporta volumes; providencia no abastecimento de combustível, água e óleo; faz reparos de emergência; providencia no recolhimento dos veículos às oficinas, quando necessário; encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada; executa a apropriação do serviço do dia; eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; anota e transmite recado; presta informações ao público; presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; executa outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

Procurador Jurídico

Descrição resumida: Responder permanentemente pelos assuntos relativos à Assessoria Jurídica da Câmara de Vereadores, sob determinação do Presidente da Casa Legislativa e do Chefe da Assessoria Jurídica, ou, ainda, do Assessor Jurídico Adjunto, quando estes estiverem devidamente nomeados e no exercício das funções de chefia, no caso do primeiro, ou em substituição, no caso do segundo.

Descrição das tarefas típicas: assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara mediante outorga de representação do Presidente; representar a Câmara Municipal nas ações em que a mesma possa figurar com a sua personalidade judiciária, tais como Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação Direta de Inconstitucionalidade e eventuais ações ordinárias que exijam a representação processual, entre outras; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência sempre que demandado pelos seus superiores; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; atuar nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; elaborar pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo executivo para deliberações do legislativo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

**ANEXO II
PROGRAMAS DE PROVAS**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Agente Auxiliar de Serviço Legislativo e Operador de Transporte

LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.
- Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos.
- Aspectos linguísticos: Alfabeto. Grafia correta de palavras. Separação silábica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras. Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes. Emprego e classificação dos numerais.
- Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.

MATEMÁTICA

- Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas.
- Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- Sistema monetário brasileiro.
- Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo.
- Porcentagem.

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- Regime Jurídico dos Funcionários Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal nº 3.008/1986.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas (todos os artigos): Resolução nº 04/2010.
- Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/1997 (Somente para Operador de Transporte).

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: Intérprete de Libras e Oficial de Informática

LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.
- Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica) sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

MATEMÁTICA

- Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau - valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
- f. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- g. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
- h. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- i. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.

INFORMÁTICA (Somente para o cargo de Intérprete de Libras)

- a. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016, 365 ou superior: 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. 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. 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. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016, 365 e versões superiores: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones 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. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas.
- c. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os 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). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a 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, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. 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 etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação.

- d. Conhecimentos sobre o Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal nº 3.008/1986.
- c. Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas (todos os artigos): Lei Municipal nº 6.528/2017.
- d. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas (todos os artigos): Resolução nº 04/2010.
- e. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- f. Legislação Libras: Lei nº 10.436/2002; Decreto nº 5.626/2005; Lei nº 10.098/2000; Decreto nº 5.296/2004; Lei nº 12.319/2010. (Somente para Intérprete de Libras).

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Administrador Patrimonial, Assistente Técnico Parlamentar, Jornalista e Procurador Jurídico

LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- d. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

INFORMÁTICA

- a. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016, 365 ou superior: 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. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. 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. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016, 365 e versões superiores: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones 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. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas.
- c. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os 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). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a 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, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação.

- d. Conhecimentos sobre o Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
b. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal nº 3.008/1986.
c. Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas (todos os artigos): Lei Municipal nº 6.528/2017.
d. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

ADMINISTRADOR PATRIMONIAL

- a. Atribuições do cargo. Lei Municipal nº 6.528/2017.
b. Ética no Serviço público. Lei nº 8.906, em 4 de julho de 1994.
c. Administração Financeira: Ambiente financeiro; Conceitos financeiros; Técnicas de análise e planejamento financeiro; Administração do capital de giro; Administração de ativos permanentes e investimentos de capital; Custo de capital, estrutura de capital e dividendos; Fontes de financiamento a longo prazo.
d. Elaboração, Análise e Administração de Projetos: Planejamento de projetos; análises econômico-financeiras de projetos; Financiamento de projetos; Gerência da execução de projetos.
e. Gestão e controladoria: Processo decisório; Plano Estratégico; Sistema de Avaliação de desempenho; Sistemas de Informações gerenciais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- f. Direito Tributário, Responsabilidade Fiscal e Licitações: Código Tributário Nacional; Lei Complementar Nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Leis de Licitações e Contratos: 8.666/1993, 14.133/2021, 10.520/2002.
- g. Administração de Materiais: Conceito e Delimitação do Campo de Ação da Administração de Materiais, Funções da Administração de Materiais, Interfaces Organizacionais, Conceito de recurso material e patrimonial, Objetivos da gestão de materiais em órgãos públicos, A estruturação da área de gestão de materiais no setor público. Caracterização e Requisitos dos Materiais: Classificação dos Materiais. Aquisição de Materiais: Avaliação de Fornecedores, Compras Públicas. Gestão de Estoques: Políticas de Controle de Estoque, Princípios Básicos de Controle de Estoques, Classificação por valor de demanda ABC dos Materiais, Classificação por importância operacional XYZ dos Materiais, Inventário Físico, Atributos e etapas da classificação de materiais, Tipos (ou critérios) de classificação de materiais, Material permanente versus material de consumo. Almoarifados e a Armazenagem de Materiais: Conhecimentos Básicos para o Controle Eficiente do Estoque, Recebimento dos Materiais e Armazenamento de Materiais, Conceito de estoque, os custos de estoques, Métodos de previsão da demanda, Sistemas de reposição de estoque. Indicadores relacionados a estoques: Nível de serviço, Giro de estoque, Cobertura de estoque. Métodos de avaliação de estoques: Custo médio, PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO.
- h. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/13). 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. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/95 e 11.079/04). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/05) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). 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. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo. PPA, LDO e LOA. Votação das leis orçamentárias pela câmara. A execução orçamentária e como o Vereador pode acompanhá-la. Empenho, liquidação e pagamento. Principais tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

- i. Direito, Processo e Técnica Legislativa: Partidos políticos e seu comportamento na arena legislativa. Eleições. Bicameralismo. Relações Executivo-Legislativo. Organização interna do legislativo. Comportamento parlamentar e lobbies. Fundamentos de teoria da legislação. Legisprudência. Principiologia. Legislação e Regulação na contemporaneidade. Reconstrução da cadeia de fontes do direito em sistemas de Civil Law e Common Law. Tipologia de atos normativos. Fundamentos da Governança Legislativo-Regulatória: elaboração. Sistema da Ação Legislativa. Gestão e instrumentos do processo legislativo-regulatório. Introdução à Legística Formal e Material. Legislação e Políticas Públicas. Linguagem e publicidade de atos normativos: Simplificação. Publicidade: Dados abertos, Acesso e Legibilidade. Avaliação Legislativa Anterior (Ex Ante). Avaliação Legislativa Posterior (Ex Post). Instrumentos para mensuração da qualidade normativa. Introdução às prerrogativas parlamentares. Inviolabilidade, liberdade de expressão e crime de ódio. Imunidade, prisão e cautelar de afastamento do mandato. Prerrogativa de foro. Demais garantias parlamentares oriundas da legislação ordinária. Subsídios. Incompatibilidades e impedimentos. Perda do mandato, cassação, extinção e renúncia. Decoro parlamentar e responsabilidade política. Fiscalização do Poder Legislativo. Criação da CPI. Fatos Conexos. Poderes de investigação da CPI. Reserva de Jurisdição. Lei de Abuso de Autoridade. Sigilo da investigação. Papel do Advogado. Conflito testemunha x investigado. Crimes contra a CPI. Relatório Final.
- j. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas: todos os artigos.
- k. Administração da Câmara Municipal: Gestão de suprimentos e planejamento de compras, Gestão de dados e de transparência institucional, Gestão de documentação interna e respectivas atualizações, Gestão da função legislativa, Gestão da função de fiscalização e controle, Gestão do processo de comunicação e de relacionamento institucional, Gestão administrativa e operacional, Gestão de sistemas e informatização, Gestão financeira, fiscal e orçamentária, Gestão corporativa educacional. As funções da Câmara: legislativa, fiscalizadora, deliberativa e julgadora. Obrigações de um ordenador de despesa. Desconcentração com a mesa diretora. Pontos importantes para o administrador: execução orçamentária, licitações, concurso público etc. Limites de gastos da Câmara pela CF e pela LRF. Limites remuneratórios. Prestação de Contas Anual do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora.
- l. Temas de Gestão de Câmara Municipal: Total da despesa da câmara municipal, Gasto total e orçamento do Legislativo e Folha de pagamento da Câmara. Sistema administrativo de ouvidoria do legislativo. Controle Interno legislativo. Princípio da segregação de funções. Serviço de Informações ao Cidadão.
- m. Administração de Recursos Humanos: conceitos básicos; estratégias de RH; os processos de gestão de recursos humanos; indicadores de gestão de recursos humanos. Treinamento e desenvolvimento: conceitos básicos; métodos; avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento. Gestão do desempenho humano: conceitos básicos, métodos de avaliação de desempenho de pessoas. Comportamento organizacional: cultura organizacional; motivação; liderança; comportamento de grupo; trabalho em equipe; engajamento.

ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

- a. Atribuições do cargo. Lei Municipal nº 6.528/2017.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- b. Ética no Serviço público. Lei nº 8.906, em 4 de julho de 1994. Código de Ética e Disciplina da OAB.
- c. 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; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/99) e arguição de descumprimento de preceito fundamental Lei nº 9.882/99). 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. 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 orçamento (Arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/09), ação popular (Lei nº 4.717/65), habeas data (Lei nº 9.507/97), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/85). Lei nº 9.868/1999 da Ação Direta de Inconstitucionalidade e da Ação Declaratória de Constitucionalidade. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.
- d. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/13). 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. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/95 e 11.079/04). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/05) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

- e. Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. 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. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. 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 aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Civil.
- f. Direito Processual Civil: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- g. Direito Tributário: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80).
- h. Direito Financeiro: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública.
- i. Direito, Processo e Técnica Legislativa: Partidos políticos e seu comportamento na arena legislativa. Eleições. Bicameralismo. Relações Executivo-Legislativo. Organização interna do legislativo. Comportamento parlamentar e lobbies. Fundamentos de teoria da legislação. Legisprudência. Princiologia. Legislação e Regulação na contemporaneidade. Reconstrução da cadeia de fontes do direito em sistemas de Civil Law e Common Law. Tipologia de atos normativos. Fundamentos da Governança Legislativo-Regulatória: elaboração. Sistema da Ação Legislativa. Gestão e instrumentos do processo legislativo-regulatório. Introdução à Legística Formal e Material. Legislação e Políticas Públicas. Linguagem e publicidade de atos normativos: Simplificação. Publicidade: Dados abertos, Acesso e Legibilidade. Avaliação Legislativa Anterior (Ex Ante). Avaliação Legislativa Posterior (Ex Post). Instrumentos para mensuração da qualidade normativa. Introdução às prerrogativas parlamentares. Inviolabilidade, liberdade de expressão e crime de ódio. Imunidade, prisão e cautelar de afastamento do mandato. Prerrogativa de foro. Demais garantias parlamentares oriundas da legislação ordinária. Subsídios. Incompatibilidades e impedimentos. Perda do mandato, cassação, extinção e renúncia. Decoro parlamentar e responsabilidade política. Fiscalização do Poder Legislativo. Criação da CPI. Fatos Conexos. Poderes de investigação da CPI. Reserva de Jurisdição. Lei de Abuso de Autoridade. Sigilo da investigação. Papel do Advogado. Conflito testemunha x investigado. Crimes contra a CPI. Relatório Final.
- j. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas: todos os artigos.

JORNALISTA

- a. Atribuições do cargo. Lei Municipal nº 6.528/2017.
- b. Teoria da comunicação e teoria do Jornalismo: A questão da imparcialidade e da objetividade; Ética jornalística; Papel social da comunicação.
- c. Comunicação: conceitos, paradigmas, principais teorias; Novas tecnologias e a globalização da informação; Massificação versus segmentação dos públicos; Interatividade na comunicação.
- d. Fundamentos da atividade jornalística: objetividade e imparcialidade. Técnicas de reportagem, entrevista e pesquisa jornalística. Reportagem assistida por computador e jornalismo de dados.
- e. Gêneros do texto jornalístico. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e Internet.
- f. Princípios do projeto gráfico e da comunicação visual: proximidade, alinhamento, repetição, contraste.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

- g. O papel do assessor de imprensa e comunicação nos órgãos públicos. Veículos de comunicação internos e externos.
- h. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados, editoriais e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Media training.
- i. Planejamento de comunicação de marketing. Criação, direção de arte e design gráfico. Atendimento e planejamento publicitário. Estratégias de Mídia. Redação publicitária; Produção publicitária em formatos tradicionais e digitais.
- j. Pesquisa de opinião e mercado. Publicidade institucional. Redes sociais e o impacto na comunicação institucional. Análise de públicos e stakeholders. Reputação corporativa e imagem pública. Comunicação de crises. Ações de relações públicas para o público interno.
- k. Aplicação de normas de cerimonial e protocolo. Planejamento, organização e execução de eventos institucionais.
- l. Elaboração de projetos de leiaute para sítios WEB, utilizando conceitos e padrões de arquitetura da informação e acessibilidade.
- m. LGPD e tratamento da informação pública institucional.

OFICIAL DE INFORMÁTICA

- a. Atribuições do cargo. Lei Municipal n° 6.528/2017.
- b. Conhecimentos básicos: Organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados.
- c. Sistemas operacionais: Funções básicas, comandos, gerenciamento de arquivos, gerenciamento de usuários, recursos e permissões. Instalação e manutenção. Gerenciamento de serviços e processos. Uso de shell scripts. Aspectos de segurança e integridade. Debian 8.x e posteriores. WindowsServer 2012 e posteriores.
- d. Redes de computadores: Topologia, equipamentos, cabeamento, conceitos de segurança. Aspectos de confidencialidade, disponibilidade e integridade. Vulnerabilidade e risco e ameaça. Gestão de política de segurança da Informação (ISO/IEC 27001 e 27002); Classificação da informação; Código malicioso (malware) – Vírus, worms, cavalos de tróia, spyware, bots, adware, keyloggers, backdoors e rootkits. Criptografia: criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on. Noções de segurança em redes: filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACL), proxy e proxy reverso; ataques de negação de serviço (DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS); sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS); protocolos SSL e TLS.
- e. Cabeamento Estruturado: teste de canal e de link dedicado; categorias (5e, 6 e 6a) de cabo de par trançado, tipos de cabo de fibra óptica (multimodo e monomodo). RouterBoards: funcionalidades, instalação, manutenção e operação. Switchs Gerenciáveis: características, configuração e funcionalidades. Redes WI-FI.
- f. Bancos de dados: Modelo relacional: conceitos básicos. Projeto de bancos de dados relacionais: esquemas de banco de dados relacionais; Restrições de integridade; Linguagens de definição (DDL), manipulação (DML) e controle de dados (DCL). Linguagem SQL. Processamento de transações, controle de concorrência e recuperação. Processamento de consultas, otimização e ajustes de bancos de dado. Segurança. Bancos de dados distribuídos: conceitos, tipos e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

arquiteturas. Backup e recuperação de falhas. MS SQL Server versão 2014 e superiores. MySql versão 5.5 e superiores. PostgreSQL versão 9.0 e superiores.

- g. Tecnologias web: Servidores Web (Apache e IIS). SOAP e REST. Linguagens de marcação: XML, HTML, XHTML e DHTML. CSS. Ajax. Tecnologias de multimídia e hipermídia. WebServices: implementação, padrões, operação. Conhecimentos de MS IIS 6.0 e superiores, Apache versão 2.x, Tomcat 8.x e superior. JBoss AS 7.x e superiores. Glassfish 4.x e superior.

PROCURADOR JURÍDICO

- a. Atribuições do cargo. Lei Municipal nº 6.528/2017.
- b. Ética no Serviço público. Lei nº 8.906, em 4 de julho de 1994. Código de Ética e Disciplina da OAB.
- c. 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; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/99) e arguição de descumprimento de preceito fundamental Lei nº 9.882/99). 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. 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 orçamento (Arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/09), ação popular (Lei nº 4.717/65), habeas data (Lei nº 9.507/97), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/85). Lei nº 9.868/1999 da Ação Direta de Inconstitucionalidade e da Ação Declaratória de Constitucionalidade. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.
- d. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/13). 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. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/95 e 11.079/04). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/05) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). 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. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

- e. Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. 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. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. 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 aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Civil.
- f. Direito Processual Civil: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015.

- g. Direito Tributário: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80).
- h. Direito Financeiro: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública.
- i. Direito, Processo e Técnica Legislativa: Partidos políticos e seu comportamento na arena legislativa. Eleições. Bicameralismo. Relações Executivo-Legislativo. Organização interna do legislativo. Comportamento parlamentar e lobbies. Fundamentos de teoria da legislação. Legisprudência. Principiologia. Legislação e Regulação na contemporaneidade. Reconstrução da cadeia de fontes do direito em sistemas de Civil Law e Common Law. Tipologia de atos normativos. Fundamentos da Governança Legislativo-Regulatória: elaboração. Sistema da Ação Legislativa. Gestão e instrumentos do processo legislativo-regulatório. Introdução à Legística Formal e Material. Legislação e Políticas Públicas. Linguagem e publicidade de atos normativos: Simplificação. Publicidade: Dados abertos, Acesso e Legibilidade. Avaliação Legislativa Anterior (Ex Ante). Avaliação Legislativa Posterior (Ex Post). Instrumentos para mensuração da qualidade normativa. Introdução às prerrogativas parlamentares. Inviolabilidade, liberdade de expressão e crime de ódio. Imunidade, prisão e cautelar de afastamento do mandato. Prerrogativa de foro. Demais garantias parlamentares oriundas da legislação ordinária. Subsídios. Incompatibilidades e impedimentos. Perda do mandato, cassação, extinção e renúncia. Decoro parlamentar e responsabilidade política. Fiscalização do Poder Legislativo. Criação da CPI. Fatos Conexos. Poderes de investigação da CPI. Reserva de Jurisdição. Lei de Abuso de Autoridade. Sigilo da investigação. Papel do Advogado. Conflito testemunha x investigado. Crimes contra a CPI. Relatório Final.
- j. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas: todos os artigos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

**ANEXO III
PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA**

1. DA PROVA PRÁTICA DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

a) A Prova será formulada de acordo com as especificações do cargo, consistindo na elaboração e execução de três partes, a saber:

1º. Apresentação pessoal em Libras, falar seu nome, cargo para o qual está concorrendo, atividade profissional que está realizando no momento, falar sobre sua formação, a respeito da atuação junto à comunidade surda e sobre suas possibilidades de atuação profissional na Câmara de Pelotas, com duração de até 2 (dois) minutos.

2º. Tradução simultânea (na Modalidade Oral) de um vídeo em Libras para Língua Portuguesa, com duração de até 4 (quatro) minutos.

3º. Tradução simultânea de um vídeo em Língua Portuguesa para Libras, com duração de até 4 (quatro) minutos.

b) A prova terá duração máxima de 10 (dez) minutos, tempo durante o qual o candidato deverá realizar as 3 (três) atividades. O vídeo e o áudio serão exibidos, apenas uma vez, durante o tempo de realização da prova.

c) A prova prática será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, um candidato por vez, sendo filmada para efeito de registro e avaliação. Será disponibilizado os vídeos para que o candidato realize interpretação simultânea ao examinador.

d) Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

d.1) Faltas Leves:

d.1.1) Cada erro/inadequação de estruturação discursiva para a Língua Portuguesa oral: tradução de vídeo em Libras para Língua Portuguesa na modalidade oral, levando-se em conta a equivalência discursiva entre a Libras e a Língua Portuguesa, além da adequação de vocabulário, do conteúdo e da gramática.

d.1.2) Cada erro/inadequação de estruturação discursiva para a Libras: tradução de vídeo em Língua Portuguesa, na modalidade oral, para Libras, levando-se em conta a equivalência discursiva entre a Língua Portuguesa e a Libras, além da adequação de conteúdo, de vocabulário e da gramática.

d.2) Faltas Médias:

d.2.1) Intervalo de tempo inadequado entre a sinalização e a fala.

d.2.2) Cada erro/inadequação de fluência na Libras: vocabulário, classificadores, uso do espaço, expressão facial e corporal, sintaxe da Libras.

d.3) Faltas Graves:

d.3.1) Infringência e/ou comportamento incompatível com os preceitos éticos da profissão.

d.4) Faltas Eliminatórias:

d.4.1) Inaptidão por não realizar uma ou mais das partes que compõe a prova prática.

2. DA PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE TRANSPORTE

a) O candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”, com o prazo de validade vigente, para realização da prova prática e uma cópia simples (sem autenticação) antes do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

início da prova. O candidato que não apresentar a CNH citada e sua cópia simples, não poderá realizar a Prova Prática.

a.1) Quando na CNH do candidato apresentar a letra “A” no campo de observações, o candidato, obrigatoriamente, deverá estar utilizando lentes para corrigir visão ou não poderá realizar a Prova Prática.

b) A Prova Prática será aplicada em 01 (um) Carro.

c) A Prova terá a duração máxima de até 20 (vinte) minutos, por candidato, sendo contados a partir do giro da ignição. Os tempos serão cronometrados pelos fiscais da Legalle Concursos, divididos em até 05 (cinco) minutos para concluir a baliza (estacionamento), sob pena de eliminação e até 15 (quinze) minutos de percurso em via pública.

d) A Prova será composta das seguintes atividades:

1º Inspeção verbal do veículo;

2º Balizamento (estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis), com simulação de estacionamento entre dois veículos: o veículo deve ser posicionado de modo que sua lateral direita diste menos de 50 (cinquenta) cm do meio-fio e a manobra deve ser realizada em, no máximo, três tentativas.

3º Exame de Direção Veicular: de direção em via pública, com obediência à sinalização e leis de trânsito e direção defensiva, com no mínimo simulação de retorno, parada e estacionamento, observância da sinalização vertical e horizontal.

e) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função, calça, calçado fechado e camiseta.

e.1) Deverá usar lentes corretivas quando obrigatórias pela CNH;

e.2) O uso de óculos solar é facultativo.

f) Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

f.1) Faltas Leves:

f.1.1) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

f.1.2) Não realizar verificações verbais externas (nível de óleo motor, nível de óleo câmbio, nível de óleo diferencial, nível de óleo hidráulico, nível de água, luzes e painel de indicadores - faróis, pisca alerta, luz de freio, luz de posição, luz de ré, nível de combustível, bateria e sistema elétrico, freio de estacionamento, equipamentos de segurança, documentação do veículo, cronotacógrafo e pneus);

f.1.3) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;

f.1.4) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

f.1.5) Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

f.1.6) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;

f.1.7) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

f.1.8) Deslocar-se com a marcha e o RPM (rotação por minuto) inadequado;

f.1.9) Colocar o veículo na área balizada a mais de 50 (cinquenta) cm do meio-fio;

f.1.10) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve.

f.2) Faltas Médias:

f.2.1) Executar a prova, no todo ou em parte, sem estar o freio estacionário inteiramente livre;

f.2.2) Trafegar em velocidade inadequada para as condições do local, circulação, veículo e clima;

f.2.3) Fazer conversão incorretamente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

- f.2.4) Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
 - f.2.5) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
 - f.2.6) Desengrenar o veículo nos declives;
 - f.2.7) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
 - f.2.8) Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
 - f.2.9) Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
 - f.2.10) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
 - f.2.11) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza média.
- f.3) Faltas Graves:
- f.3.1) Desobedecer a sinalização da via, ou agente da autoridade de trânsito;
 - f.3.2) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
 - f.3.3) Não usar corretamente o cinto de segurança;
 - f.3.4) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
 - f.3.5) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
 - f.3.6) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
 - f.3.7) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave.
- f.4) Faltas Eliminatórias:
- f.4.1) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
 - f.4.2) Avançar sobre o meio fio;
 - f.4.3) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
 - f.4.4) Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
 - f.4.5) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo da vaga;
 - f.4.6) Transitar em contramão de direção;
 - f.4.7) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
 - f.4.8) Avançar a via preferencial;
 - f.4.9) Provocar acidente durante a realização do exame;
 - f.4.10) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
 - f.4.11) Haver necessidade de interferência do examinador durante a realização do exame (verbal ou gestualmente);
 - f.4.12) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO IV

MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA

O(a) candidato(a) _____
Documento de Identificação nº _____, CPF nº _____,
foi submetido(a), nesta data, a consulta médica/ exame clínico sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia | <input type="checkbox"/> Triplegia | <input type="checkbox"/> Paraparesia | <input type="checkbox"/> Triparesia |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia | <input type="checkbox"/> Hemiplegia | <input type="checkbox"/> Monoparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Hemiparesia | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> Ostomia | <input type="checkbox"/> Nanismo | <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita | |
| <input type="checkbox"/> Membros com deformidade adquirida | | <input type="checkbox"/> 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 INTELECTUAL ()

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com 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.

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ()

Caracteriza-se por: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo

CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Acesso Facilitado | <input type="checkbox"/> Apoio para perna | <input type="checkbox"/> Uso de Prótese | <input type="checkbox"/> Uso de almofada |
| <input type="checkbox"/> Mesa e Cadeira especial | <input type="checkbox"/> Sala próxima ao banheiro | <input type="checkbox"/> Implante ou dispositivo fixo no corpo | |
| <input type="checkbox"/> Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta | | <input type="checkbox"/> Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24) | |
| <input type="checkbox"/> Uso de Reglete | <input type="checkbox"/> Transcritor | <input type="checkbox"/> Ledor | <input type="checkbox"/> Uso de Lupa |
| <input type="checkbox"/> Uso de Prótese Auditiva | <input type="checkbox"/> Tempo Adicional | <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras | <input type="checkbox"/> Leitura Labial |

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

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

**ANEXO V
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital do Concurso Público	20/04/2023
Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	20 a 27/04/2023
Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação	03/05/2023
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br , até 18h	20/04 a 11/05/2023
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	20 a 25/04/2023
Disponibilização do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	03/05/2023
Período de recursos - isenção da taxa de inscrição	03 a 05/05/2023
Disponibilização do resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	08/05/2023
Último dia para entrega de documentação relativa a solicitações de reservas de vagas e de condições especiais para o dia de prova	11/05/2023
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	12/05/2023
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	19/05/2023
Período de recursos - homologação das inscrições	19 a 23/05/2023
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	25/05/2023
Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	25/05/2023
Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	25/05 a 04/06/2023
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	04/06/2023
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	05/06/2023
Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	06 a 09/06/2023
Período de vistas da Prova-Padrão	06 a 09/06/2023
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	20/06/2023
Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	20/06/2023
Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta	20 a 22/06/2023
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	21 a 23/06/2023



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	28/06/2023
Convocação para a Prova Prática	28/06/2023
Aplicação da Prova Prática	08/07/2023
Publicação das Notas Preliminares da Prova Prática	12/07/2023
Período de solicitação de vistas do Parecer de Avaliação da Prova Prática	12 a 14/07/2023
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Prática	13 a 17/07/2023
Publicação das Notas Oficiais da Prova Prática	21/07/2023
Homologação dos Resultados Finais	21/07/2023



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO/DESCONTO NA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

E-mail: _____

CPF: _____ Documento de Identidade: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / _____ Sexo: () Masculino () Feminino

Vem requerer: *(Assinale com um X o caso no qual se enquadra, assinalando somente um dos campos)*

() Isenção de pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público, conforme Leis Municipais n° 3.948/1995 e n° 4.775/2001, para **candidato desempregado**.

() Isenção de pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público, conforme Leis Municipais n° 3.948/1995 e n° 4.775/2001, para **candidato com renda inferior a dois salários-mínimos**.

() Desconto no pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público, conforme Leis Municipais n° 3.948/1995 e n° 4.775/2001, para **candidato estudante dos ensinos fundamental, médio ou superior**.

Estou ciente de que, além de enviar este Requerimento na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, é necessário realizar a solicitação de isenção ou desconto da taxa no ato da inscrição e fazer o envio da documentação necessária de acordo com o Edital de Abertura e Inscrições do Concurso Público n° 01/2023, para análise da solicitação.

Assinatura do(a) candidato(a)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

**ANEXO VII
AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENTES**

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

CPF: _____ Documento de Identidade: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / _____ Sexo: () Masculino () Feminino

DADOS DA INSCRIÇÃO:

Cargo: _____

Nº Inscrição: _____

AUTODECLARAÇÃO:

Eu, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a candidatos afrodescendentes, com base na Lei Municipal nº 4.989/2003.

Autorizo também a Comissão de Controle na Identificação do Componente Étnico Racial a me filmar e fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para a verificação da veracidade da autodeclaração deste Concurso Público.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)