

EDITAL RETIFICADO EM 01 DE SETEMBRO DE 2014

A Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do Concurso Público para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro geral para cargos/espacos ocupacionais, sob Regime Celetista, de acordo com o Decreto nº 11.496, de 13 de maio de 1996, e alterações, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **25 (vinte e cinco)** vagas para contratação imediata, além de formação de cadastro reserva para cargos de Nível Superior e Nível Médio, observado o prazo de validade deste Edital, respeitando o percentual mínimo de 10% (dez por cento) previsto na Lei Complementar nº 346/1995, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências, bem como o percentual mínimo de 12% (doze) previsto na Lei Complementar nº 494/2003, que dispõe sobre a reserva de vagas para afro-brasileiros em concursos públicos, e será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.
- 1.3 Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de **Porto Alegre-RS**.

2. DA COMISSÃO DE CONCURSO

- 2.1 A Comissão do Concurso constituída pela Resolução de Diretoria nº 54/14, de 12 de agosto de 2014, possui a seguinte composição:

COMISSÃO DO CONCURSO		
DIRETOR-PRESIDENTE	MEMBROS	
Mario Luis Teza	Coordenador	Alexandre Horch
	Área de Tecnologia e Serviços	César Bridi Alípio José de Oliveira
	Área de Operações	Hugo Debiasi Coluzzi
	Área de Marketing Comercial	Luiz Henrique Lorentz
	Área Administrativa	Carlos Tadeu Gonzales Soares Marcos Vinícius Faccioni

- 2.2 Caso seja modificada a composição da Comissão do Concurso da PROCEMPA, o candidato será informado através do endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa.
- 2.3 Aplicam-se aos Membros da Comissão os motivos de suspeição e de impedimento previstos nos artigos 134 e 135 do Código de Processo Civil.
- 2.4 Constitui também motivo de impedimento a existência de servidores funcionalmente vinculados ao examinador, ou de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, cuja inscrição haja sido deferida.
- 2.5 O concurso público estará sob a supervisão da Comissão do Concurso da PROCEMPA, com participação em todas as etapas.
- 2.6 A Comissão do Concurso deliberará por maioria de seus membros, cabendo, na ausência de seu Presidente, ao membro da comissão mais antigo, presidi-la.
- 2.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso juntamente à FGV.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 3.1 A seleção dos candidatos para os cargos de **Nível Superior e Nível Médio** dar-se-á por meio de uma **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 3.2 Os resultados serão divulgados na *Internet*, no seguinte endereço eletrônico:
www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa.
- 3.3 As provas serão realizadas no **município de Porto Alegre**, no estado do **Rio Grande do Sul**.
- 3.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município relacionado no subitem 3.3, a FGV e a PROCempa se reservam o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

4. DOS CARGOS/ESPAÇOS OCUPACIONAIS

- 4.1 A denominação dos cargos/espacos ocupacionais, os requisitos de escolaridade, o número de vagas, o salário inicial, a carga horária e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela a seguir:

CARGOS/ESPAÇOS OCUPACIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE					TAXA DE INSCRIÇÃO	
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos/espacos ocupacionais)					R\$ 75,00	
QUADRO DE VAGAS						
Cargo	Espaço Ocupacional	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Candidatos afro-brasileiros
Analista Administrativo	Advogado	R\$ 5.929,81	40 h	1	0	0
	Analista de Logística			1	0	0
	Analista Financeiro Contábil			1	0	0
	Analista de Recursos Humanos			1	0	0
	Contador			1	0	0
Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação	Analista em Infraestrutura e Redes Computacionais	R\$ 5.929,81	40 h	3	0	0
	Analista em Programação e Suporte de Sistemas Informatizados e Georeferenciados			8	1	1
	Designer			1	0	0
	Engenheiro Civil			1	0	0
TOTAL				18	1	1

CARGOS/ESPAÇOS OCUPACIONAIS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE					TAXA DE INSCRIÇÃO	
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos/espaços ocupacionais)					R\$ 60,00	
QUADRO DE VAGAS						
Cargo	Espaço Ocupacional	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Candidatos afro-brasileiros
Técnico Administrativo	Assistente em Diversas Áreas da Empresa	R\$ 3.609,24	40 h	1	0	0
Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	Assistente das áreas de Elétrica, Eletrotécnica, Eletrônica, Telecomunicações ou Redes de Teleprocessamento			4	0	0
TOTAL				5	0	0

PRINCIPAIS BENEFÍCIOS OFERECIDOS				
	Auxílio alimentação	Auxílio refeição	Auxílio creche	Cobertura médica, hospitalar e odontológica aos trabalhadores e seus dependentes
Nível Superior	R\$ 755,25	R\$ 806,26	R\$ 586,86	
Nível Médio	R\$ 581,47			

- 4.2 A remuneração inicial dos cargos/espaços ocupacionais tem por base a Resolução de Diretoria nº 035/11.
- 4.3 O candidato deverá atender, cumulativamente, para ingresso no cargo, aos seguintes requisitos:
- ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
 - ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - ter idade mínima de 18 anos completos;
 - estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão;
 - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/espaço ocupacional, nos termos do Anexo II do presente Edital;
 - apresentar folhas de antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, 30 (trinta) dias antes, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;

- k) apresentar certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, 30 (trinta) dias antes, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
 - l) ser considerado apto no exame médico pré-admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos e psíquicos dos candidatos. O candidato que for considerado inapto, por serviço médico e psicológico determinado por entidade indicada pela PROCEMPA, será eliminado do Concurso Público; e
 - m) cumprir as determinações deste Edital.
- 4.4 No ato da convocação, todos os requisitos especificados no item 4.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 4.5 O provimento das vagas a que se destina o presente Concurso far-se-á a critério exclusivo da PROCEMPA, e o candidato aprovado, caso venha a ser empossado, poderá, a critério da PROCEMPA e nos termos da legislação pertinente, ser lotado em qualquer unidade existente ou que venha a ser criada, compreendida pelo Município de Porto Alegre.
- 4.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.7 Os requisitos e as atribuições dos cargos/espacos ocupacionais estão definidos no Anexo II deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período **de 01 de setembro de 2014 até 07 de outubro de 2014**.
- 5.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 01 de setembro de 2014 até as 23h59 do dia 07 de outubro de 2014**;
 - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto bancário, em favor da FGV, relativo à taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, em casas lotéricas ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
 - d) a inscrição feita pela *Internet* somente terá validade após a confirmação do pagamento;
 - e) a PROCEMPA e a FGV não se responsabilizam por Requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o Requerimento de Inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário) não seja efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via *Internet* (**08 de outubro de 2014**);
 - g) após as **23h59 do dia 07 de outubro de 2014**, não será mais possível acessar o formulário de Requerimento de Inscrição; e
 - h) o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via *Internet*. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 5.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição. 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 5.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 01 de setembro de 2014 até as 23h59 do dia 07 de outubro de 2014** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as **23h59** do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**08 de outubro de 2014**), quando esse

- recurso será retirado do site da FGV.
- 5.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **08 de outubro de 2014**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 5.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 5.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 6.2 e seguintes deste Edital.
- 5.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa na ocasião da divulgação do Edital de convocação para as provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 5.7 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 5.8 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 5.9 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.10 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 5.11 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 5.11.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome, ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso, será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 5.12 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo/espaco ocupacional ou mesmo turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições online da FGV pela data e hora de envio do requerimento via *Internet*. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 5.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 5.14 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 5.15 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 6.3.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos para o pagamento da taxa, nos termos da Lei Municipal nº 11.342, de 04 de setembro de 2012, e do Decreto Municipal nº 17.794, de 14 de maio de 2012.
- 6.2 Fará jus à isenção o candidato hipossuficiente que:
- I. nos termos da Lei Municipal nº 11.342, de 04 de setembro de 2012: comprovar deficiência permanente e renda mensal familiar *per capita* de até 2 (dois) salários mínimos, por meio de cópia

- autenticada de carteira de identidade ou outro documento de identificação nacionalmente aceito; atestado médico que comprove sua deficiência permanente, fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde (SUS); e comprovante da renda referida no *caput* do Art. 1º da referida lei; ou
- II. nos termos do Decreto Municipal nº 17.794, de 14 de maio de 2012: estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda.
- a) Para requerer a isenção de que trata a Lei Municipal nº 11.342, de 04 de setembro de 2012, o candidato deverá marcar no *link* de inscrição que deseja a solicitação nos termos da referida lei e enviar a documentação, entre o período de **01 de setembro de 2014** até **04 de setembro de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX ou CARTA REGISTRADA, postada até a data limite supramencionada, para a **FGV – CONCURSO PROCEMPA (Especificar o cargo/espaco ocupacional) – PEDIDO DE ISENÇÃO – Caixa Postal 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970**.
- b) Para requerer a isenção de que trata o Decreto Municipal nº 17.794, de 14 de maio de 2012, o candidato poderá acessar no *link* de inscrição o requerimento de isenção, devendo, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 6.3 O candidato que requerer a isenção na modalidade da alínea “b” deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
- 6.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 6.5 A isenção nos termos do Decreto Municipal nº 17.794, de 14 de maio de 2012, poderá ser solicitada do dia **01 de setembro de 2014** até o dia **04 de setembro de 2014**, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa.
- 6.6 A FGV consultará os órgãos competentes e o gestor do CadÚnico a fim de analisar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 6.7 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no Art. 10, parágrafo único, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 6.8 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção da taxa de inscrição não garantem ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da FGV.
- 6.9 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 6.3..
- 6.10 Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax ou correio eletrônico.
- 6.11 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 6.12 O resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia **15 de setembro de 2014**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa.
- 6.13 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá

interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico concursoprocompa@fgv.br.

- 6.13.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos após os recursos será divulgada até o dia **22 de setembro de 2014**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa.
- 6.13.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa e imprimir o boleto bancário para pagamento até o dia **08 de outubro de 2014**, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 6.14 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

7. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS AFRO-BRASILEIRAS

- 7.1 O percentual destinado à reserva de vagas para afro-brasileiros obedecerá aos critérios dispostos na Lei Complementar nº 494/2003.
- 7.2 De acordo com a Lei Complementar nº 494/2003, Art. 1º, aos candidatos que se declararem como de cor negra ou parda, pertencentes à raça/etnia negra, será reservada a cota de 12% (doze por cento) das vagas **existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso** para cada cargo/espaco ocupacional, conforme o quantitativo estabelecido neste edital.
- 7.2.1 Quando o número de vagas reservadas aos afro-brasileiros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual a ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 7.3 Para concorrer às vagas para afro-brasileiros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição online, o desejo de participar do certame nessa condição.
- 7.3.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.
- 7.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/espaco ocupacional e, também, em lista específica de candidatos na condição de afro-brasileiros por cargo/espaco ocupacional.
- 7.5 Havendo coincidência na ordem de nomeação entre cotistas do programa de reserva de vagas para afro-brasileiros e candidato com deficiência, será convocado primeiramente aquele que obtiver maior pontuação na classificação geral do certame.
- 7.6 No caso de empate na pontuação entre os candidatos de que trata o subitem anterior, os critérios de desempate a serem observados serão aqueles previstos no item 12 deste edital.
- 7.7 As vagas reservadas aos afro-brasileiros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação por cargo/espaco ocupacional.
- 7.8 O servidor ingresso pelas cotas assinará, junto à PROCEMPA, uma declaração na ocasião de sua admissão.
- 7.8.1 De acordo com o Art. 5º da Lei Complementar nº 494/2003, o candidato que tiver sido nomeado sob declaração fraudulenta ficará sujeito à eliminação do concurso e à anulação da sua admissão no serviço público, podendo, inclusive, ter sua declaração e documentos emitidos no ato da nomeação enviados ao Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, para instrução da devida ação penal.

8. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 346 de 1995, que regulamenta o artigo 17, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, é assegurado o direito de inscrição para o cargo/espaco ocupacional no Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, sendo reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 20% (vinte por cento), em face da classificação obtida, aos candidatos com deficiência.
- 8.1.1 Do total de vagas para o cargo/espaco ocupacional, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 8.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até **08 de outubro de 2014**, impreterivelmente, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, para a **FGV**, com os seguintes dizeres: **CONCURSO PROCEMPA (Especificar o cargo/espaco ocupacional) – PESSOA COM DEFICIÊNCIA** – Caixa Postal 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970.
- 8.1.3 Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro subsequente, em caso de fração igual a ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro antecedente, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 8.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 9 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 8.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa na ocasião da publicação do Edital de locais e horários de realização das provas.
- 8.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo e-mail concursoprocempa@fgv.br.
- 8.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/espaco ocupacional e, também, em lista específica, por cargo/espaco ocupacional, de candidatos na condição de pessoas com deficiência.
- 8.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV através do e-mail concursoprocempa@fgv.br ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 8.1.2 deste Edital para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 8.5 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela entidade credenciada pela PROCEMPA.
- 8.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 8.6 A não observância do disposto no subitem 8.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

- 8.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 8.7 Os candidatos classificados e convocados deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, no dia e hora marcados para a realização do exame pericial. O candidato classificado deverá apresentar o laudo médico, atualizado com prazo máximo de 3 meses, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e indicando a causa provável da deficiência.
- 8.8 Conforme o estabelecido na legislação vigente, os candidatos que não se enquadrarem como pessoas com deficiência na perícia médica figurarão na classificação das vagas não abrangidas pela reserva.
- 8.9 Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será nomeado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação, durante o contrato de experiência, a verificação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo/espaco ocupacional para o qual foi nomeado.
- 8.9.1 Constatada a não compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo servidor e as atribuições inerentes à função para a qual foi nomeado, caberá à PROCempa tomar as providências cabíveis.
- 8.10 A equipe multiprofissional referida no item 8.9 terá composição a ser indicada pela PROCempa, quando da nomeação dos candidatos.
- 8.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos para cada cargo/espaco ocupacional.
- 8.12 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 8.13 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 8.14 O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

9. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 08 de outubro de 2014**, impreterivelmente, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, para a **FGV**, correspondência com os seguintes dizeres: **CONCURSO PROCempa (ESPECIFICAR O CARGO/ESPACO OCUPACIONAL DE OPÇÃO) – ATENDIMENTO ESPECIAL – Caixa Postal 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970**, com laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 9.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **08 de outubro de 2014**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico concursoprocempa@fgv.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, e, posteriormente, encaminhar correspondência com o documento original ou cópia autenticada em cartório, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, endereçada à FGV, no endereço indicado no item 9.1, especificando os recursos especiais necessários.
- 9.1.1.1 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

- 9.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para a realização da Prova Escrita Objetiva.
- 9.1.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.1.3.1 A PROCEMPA e a FGV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 9.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. Ela deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 9.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 9.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 9.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 9.3 Será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 9.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV via correio eletrônico (concursoprocempa@fgv.br).
- 9.4 De acordo com o subitem 9.1.1, portadores de doença infectocontagiosa que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo por meio do correio eletrônico concursoprocempa@fgv.br tão logo a condição seja diagnosticada.
- 9.4.1 Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 9.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente à FGV acerca da situação, nos moldes do subitem 9.1 deste Edital.
- 9.5.1 Estes candidatos deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

10. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1 Para os cargos/espacos ocupacionais de **Nível Médio**, a Prova Escrita Objetiva será realizada no município de Porto Alegre, no dia **23 de novembro de 2014**, das **8h às 12h**, segundo o horário oficial de Porto Alegre-RS.
- 10.2 Para os cargos/espacos ocupacionais de **Nível Superior**, a Prova Escrita Objetiva será realizada no município de Porto Alegre, no dia **23 de novembro de 2014**, das **15h às 19h**, segundo o horário oficial de Porto Alegre-RS.
- 10.3 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, desde que sejam para cargos que tenham turnos de aplicação de provas distintos.

- 10.4 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa.
- 10.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 10.6 A Prova Escrita Objetiva para **os cargos/espacos ocupacionais de Nível Superior** será composta por **60 (sessenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 10.7 A Prova Escrita Objetiva para **os cargos/espacos ocupacionais de Nível Médio** será composta por **50 (cinquenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 10.8 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.
- 10.9 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões de cada disciplina para os **cargos/espacos ocupacionais de Nível Superior**, para os **Espacos Ocupacionais de Analista de Logística, Analista Financeiro Contábil, Analista de Recursos Humanos e Contador**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS			
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Língua Portuguesa	20	4	80
02. Legislação Específica	10	4	40
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
03. Conhecimentos Específicos	30	6	180
TOTAL	60		300

- 10.10 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões de cada disciplina para os **Espacos Ocupacionais de Advogado, Analista em Infraestrutura e Redes Computacionais, Analista em Programação e Suporte de Sistemas Informatizados e Georeferenciados, Designer e Engenheiro Civil**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS			
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Língua Portuguesa	20	4	80
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
02. Conhecimentos Específicos	40	6	240
TOTAL	60		320

- 10.11 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões de cada disciplina para o **cargo/espaco ocupacional de Assistente em Diversas Áreas da Empresa, Nível Médio**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS			
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Língua Portuguesa	20	4	80
02. Matemática	10	4	40
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
03. Conhecimentos Específicos	20	6	120
TOTAL	50		240

- 10.12 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões de cada disciplina para o **cargo/espaco ocupacional de Assistente das Áreas de Elétrica, Eletrotécnica, Eletrônica, Telecomunicações ou Redes de Teleprocessamento, Nível Médio**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS			
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Língua Portuguesa	10	4	40
02. Matemática	10	4	40
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
03. Conhecimentos Específicos	30	6	180
TOTAL	50		260

- 10.13 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 10.14 Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.
- 10.15 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 10.16 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 10.17 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 10.18 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (**o cartão de respostas**). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 10.19 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa, após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 10.20 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 10.21 Por motivos de segurança e visando a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - somente após decorrida **uma hora e meia** do início da prova o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e seu cartão de respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova sem levar o caderno de provas;
 - o candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, descumprindo o aqui

- disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova, declarando sua desistência do Concurso Público;
- d) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado da mesma, sem autorização, ainda que por questões de saúde;
- e) o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões **sessenta minutos** antes do horário previsto para o término da prova;
- 10.22 Será considerado **aprovado** na Prova Escrita Objetiva o candidato que acertar, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de questões da prova.
- 10.22.1 O candidato que não atender ao requisito do subitem **10.22** será **eliminado** do concurso.
- 10.24 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva, obedecidos os respectivos pesos das disciplinas.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 11.1 A nota final será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 11.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1 Em caso de empate nas vagas para os cargos/espacos ocupacionais de **Nível Superior** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Legislação Específica (**exceto para os Espaços Ocupacionais de Advogado, Analista em Infraestrutura e Redes Computacionais, Analista em Programação e Suporte de Sistemas Informatizados e Georeferenciados, Designer e Engenheiro Civil**); e
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 12.2 Em caso de empate nas vagas para os cargos/espacos ocupacionais de **Nível Médio** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática; e
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 O resultado preliminar e o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa.
- 13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar mencionados no subitem 13.1 disporá de **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.
- 13.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá usar formulário próprio, encontrado no endereço eletrônico

www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa, respeitando as respectivas instruções.

- 13.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 13.3.2 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 13.3.3 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 13.3.4 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 13.3.5 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa.
- 13.3.6 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, Correios ou fora do prazo.
- 13.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 13.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

14. DA NOMEAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória por cargo/espaco ocupacional, observado o preenchimento das vagas existentes da PROCempa.
- 14.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.
- 14.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos nos itens 4.3 e 4.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse convocação para nomeação, os seguintes documentos originais e respectivas cópias legíveis autenticadas, que ficarão retidas:
 - a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) Cédula de Identidade;
 - d) Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, e, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
 - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - f) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 10 (dez) anos de idade;
 - g) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 - h) 2 (duas) fotos 3x4 atuais e coloridas;
 - i) comprovante de residência (conta de água, luz ou gás);
 - j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - k) Certificado de Reservista e/ou Carta-Patente para candidatos com idade até 45 anos;
 - l) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e
 - m) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo/espaco ocupacional em questão, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento.
- 14.4 Caso haja necessidade, a PROCempa poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.5 Não serão aceitos, no ato da convocação para nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo

- órgão competente.
- 14.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 14.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 14.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito ao Regime Celetista, conforme regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, e às normas internas da PROCempa.
- 14.9 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) meses, observada a legislação vigente.
- 14.10 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo/espaco ocupacional ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
- 14.11 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexacta para fins de posse e não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 14.12 O resultado final será homologado pela PROCempa, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre, e divulgado na *Internet* nos sites da FGV e em www.procempa.com.br, não admitindo-se recurso em face desse resultado.
- 14.13 O candidato que não atender, no ato da convocação, aos requisitos dos subitens 4.3, 4.4 e 14.3 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 14.13.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo/espaco ocupacional.
- 14.14 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial do Município de Porto Alegre e no site www.procempa.com.br.
- 14.14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 15.2 O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/procempa, é de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursoprocempa@fgv.br.
- 15.4 Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individualizado.
- 15.5 Quaisquer correspondências físicas referidas neste edital deverão ser postadas, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, à **FGV – CONCURSO PROCempa (ESPECIFICAR O CARGO/ESPACO OCUPACIONAL) – Caixa Postal 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970**.
- 15.6 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.
- 15.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de **Porto Alegre-RS**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original.

- 15.8 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; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 15.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 15.8.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 15.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 15.10 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 15.10.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 15.11 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 15.11.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 15.11.2 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 15.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 15.13 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora e meia** após o seu início.
- 15.13.1 A inobservância do subitem 15.13 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 15.13.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 15.13, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.
- 15.13.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer na sala de aplicação da prova, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata e estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 15.13.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 15.14 Iniciada a prova, o candidato não poderá se retirar da sala sem autorização. Caso o faça, não poderá

- retornar em hipótese alguma.
- 15.15 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se isto ocorrer **nos últimos sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 15.15.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 15.15.
- 15.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 15.16.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 15.16.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.
- 15.17 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 15.18 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 15.19 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagens não reutilizáveis fornecidas pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 15.19.1 A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 15.19.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 15.19.3 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o local de provas.
- 15.19.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 15.20 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar livros, máquinas de calcular ou equipamentos similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e/ou qualquer utensílio descrito no subitem 15.19;
 - d) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;

- e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;
 - 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 o cartão de respostas;
 - i) ausentar-se do local da prova antes de decorrida **uma hora e meia** do seu início;
 - j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - m) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - p) não permitir ser submetido ao detector de metal, exceto de acordo com o disposto no subitem 9.5;
 - q) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas.
- 15.21 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.
- 15.21.1 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 15.21.1.1 A critério exclusivo da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 15.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 15.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 15.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 15.25 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.
- 15.26 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados uma única vez pelo mesmo período a critério da Administração da PROCEMPA.
- 15.27 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à **FGV – CONCURSO PROCEMPA (ESPECIFICAR O CARGO/ESPAÇO OCUPACIONAL) – Caixa Postal 205 - Muriaé/MG - CEP: 36880-970**.
- 15.27.1 Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à PROCEMPA (localizada na Av. Ipiranga, 1.200 – Azenha, Porto Alegre-RS – CEP 90.160-91) através de requerimento por escrito. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 15.28 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos candidatos.
- 15.29 As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, ocorridas em decorrência da realização de perícia médica e exames admissionais, correrão por conta dos candidatos aprovados convocados para admissão.
- 15.30 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.
- 15.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.

- 15.31.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes dele, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 15.32 O candidato convocado para admissão não poderá solicitar à PROCEMPA reclassificação para o final da lista geral dos aprovados.
- 15.33 Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da FGV, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 15.34 A comissão do Concurso e a FGV se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.
- 15.35 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

MARIO LUÍS TEZA

DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

Porto Alegre, 27 de agosto de 2014.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL SUPERIOR – COMUM A TODOS OS CARGOS/ESPAÇOS OCUPACIONAIS)

▶ **LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

▶ **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (PARA OS ESPAÇOS OCUPACIONAIS DE ANALISTA DE LOGÍSTICA, ANALISTA FINANCEIRO CONTÁBIL, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS E CONTADOR):** Constituição Federal: Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre: Capítulo I do Título I – Dos Princípios Gerais da Organização Municipal: arts. 1º a 10; Capítulo III do título I – Da Administração Pública: arts. 17 a 29; Capítulo IV do Título I – Dos Servidores Municipais: arts. 30 a 33, 38 a 42.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA ADMINISTRATIVO)

▶ **ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADVOGADO:** Direito Constitucional: O Direito Constitucional: natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Servidores Públicos Estaduais: Lei nº 1.762, de 14/11/1986. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/92 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência,

negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia. Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. Separação e divórcio. União estável: caracterização, efeitos alimentícios e sucessórios, dissolução. Das relações de parentesco. Da tutela, da curatela e da ausência. Sucessão: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia da herança. Sucessão: capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonegados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha. Direito Processual Civil: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução – execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. Direito Penal: Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposos. Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (Lei nº 11.343/06). Crimes hediondos (Lei nº 8.072/90). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06). Direito Processual Penal: Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial, investigação criminal e ação penal. Jurisdição e competência. Reparação do dano *ex delicto*. Ação civil e execução civil da sentença penal. Questões e processos incidentes. Prova. Sujeitos do processo. Prisão provisória e liberdade provisória. Prisão temporária. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Sentença. Coisa julgada. Procedimentos comuns. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos processos de competência do Tribunal do Júri. Procedimentos especiais. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Procedimento nos crimes contra a honra. Procedimento nos crimes contra a propriedade imaterial. Juizados especiais criminais. Nulidades. Recursos. Recursos em geral. Recursos em espécie. Apelação. Recurso em sentido estrito. *Habeas Corpus*. Mandado de segurança em matéria criminal. Direito Tributário: Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência tributária. Repartição das receitas tributárias. Legislação tributária. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Obrigação tributária. Regra matriz de incidência tributária. Aspectos material, espacial e temporal. Sujeito ativo e passivo. Base de cálculo e alíquota. Responsabilidade tributária e deveres instrumentais. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios do crédito tributário. Tributos. Conceito e classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Empréstimo compulsório. Contribuições. Tributos federais, estaduais e municipais. Noções gerais. Incidência. Sujeição passiva e ativa. Base de cálculo e alíquota. Lançamento. Imunidade tributária, isenção, não incidência, alíquota zero e anistia. Prescrição e decadência. Fiscalização tributária. Ilícitos. Evasão, elisão, sonegação e fraude. Sanções no âmbito do Direito Penal. Matéria tributária em juízo. Mandado de segurança e ação civil pública. Substituição tributária. Conceito. Natureza jurídica. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101, de 4/5/2000). Reflexos no Direito Tributário. Regimes especiais de tributação. Direito Financeiro: Finanças públicas na Constituição de

1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. Ordem jurídico-econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. Aspectos da ordem econômica regional. Intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. Lei Antitruste (Lei nº 8.884, de 11/6/1994). Lei Complementar nº 101/2000. Legislação Específica: Constituição Federal: Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre: Capítulo I do Título I – Dos Princípios Gerais da Organização Municipal: arts. 1º a 10; Capítulo III do título I – Da Administração Pública: arts. 17 a 29. Capítulo IV do Título I – Dos Servidores Municipais: arts. 30 a 33, 38 a 42.

► **ANALISTA ADMINISTRATIVO - ANALISTA DE LOGÍSTICA:** Fundamentos da Logística Integrada: ambiente logístico; componentes e técnicas. A importância das análises logísticas. O perfil do analista de Logística. Metodologias para análise logística em armazenagem, estoque, transportes e distribuição. Técnica para análise de postos de trabalho e operações. Técnicas de análise de viabilidade. Medindo os resultados obtidos: indicadores de desempenho. Liderança e competências gerenciais. Logística métrica; estatística aplicada. Criação de bancos de dados em Access; Excel aplicado. Planejamento de operações: custeio de operações; gerenciamento de rotinas de operação; implantação de sistemas de qualidade (ISO 9000 e 6(Six) Sigma); Balanced Score Card; parametrização de sistemas (WMS, TMS); controle de budgets (orçamentos operacionais); estratégias de controles remotos. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública. Características. Modos de Atuação. Personalidade Jurídica do Estado. Órgãos e Agentes Públicos. Princípios básicos da Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Controle da Administração. Controle Administrativo, judicial e legislativo. Meios de controle administrativos. Controle comum. Controle especial. Atos interna corporis. Atos legislativos. Atos políticos. Atos administrativos vinculados. Atos administrativos discricionários. Invalidação dos atos administrativos. Revogação. Anulação. Efeitos decorrentes. Cargos públicos. Do provimento. Da vacância. Dos direitos e vantagens. Do regime disciplinar. Do processo administrativo disciplinar. Características do contrato administrativo. Licitações e Contratos: Lei nº 8.666/1993: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** A Constituição. Conceito. Classificação. O Constitucionalismo. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. Administração pública. Servidores públicos civis e militares. Organização dos Poderes. Atribuições e competência do Congresso Nacional. Competências privativas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário. Órgãos.

► **ANALISTA ADMINISTRATIVO - ANALISTA FINANCEIRO CONTÁBIL:** Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: método das partidas dobradas; contas patrimoniais e de resultado; lançamentos contábeis; estornos; livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente-investimento – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos

envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de aprovisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Resultados de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das demonstrações contábeis: conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas – Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, exaradas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade, CVM – Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária). Economia Pública: Conceitos básicos de micro e macroeconomia do setor público. A função do bem-estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Falhas de mercado. Bens públicos, semi-públicos e privados. Conceito de déficit e dívida pública; financiamento do déficit; economia da dívida pública. Política fiscal. Comportamento das contas públicas e financiamento do déficit público no Brasil. Relação entre taxas de juros, inflação, resultado fiscal e nível de atividade. Distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. Indicadores Sociais. Finanças públicas no Brasil – experiências recentes a partir de 1970. Classificação das receitas e despesas públicas. Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Incidência tributária. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. Elaboração, gestão e avaliação anual do PPA. Papel do setor público no financiamento do setor produtivo. Liberalismo fiscal e privatização. Federalismo fiscal. Processo e etapas de intervenção do governo na economia brasileira. Planejamento e orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceitos e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários, créditos adicionais. Objetivos da política orçamentária. Classificação, conceituação e estágios da receita orçamentária, dívida ativa. Classificação, conceituação e estágios da despesa orçamentária, restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores, dívida pública. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Receita Corrente Líquida; limites para despesas de pessoal; dívida e endividamento: limites para dívida e das operações de créditos, recondução aos limites; regra de ouro; mecanismos de transparência e controle fiscal: Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal. Administração Pública: Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Gerência de recursos humanos e gestão estratégica. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público. Tecnologia da informação, organização e cidadania. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das finanças públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos

de impostos. Progressivos, regressivos, proporcionais. Diretos e indiretos. Carga iscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga fiscal ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazos da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; ajuste fiscal; contas públicas – déficit público; resultado nominal e operacional; necessidades de financiamento do setor público. Sistema tributário brasileiro. Classificação da receita orçamentária.

► **ANALISTA ADMINISTRATIVO - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:** Arquitetura organizacional: Estrutura organizacional, cultura organizacional e estratégia organizacional. Recrutamento: Seleção, admissão e desligamento; treinamento e gestão de equipes; cargos, salários e benefícios; motivação, liderança e relação com as pessoas; avaliação de desempenho; e legislação trabalhista e previdenciária. Gestão do conhecimento; aprendizagem organizacional; desenvolvimento de competências; e gestão de talentos. Benefícios previdenciários: Aposentadoria por tempo de contribuição – da mulher e do homem; aposentadoria por tempo integral; aposentadoria proporcional; aposentadoria por idade; aposentadoria especial; aposentadoria por invalidez; auxílio-doença e auxílio-doença acidentário; carência; doenças que não exigem carência; auxílio-doença – acidente do trabalho; auxílio-acidente; pensão por morte; auxílio-reclusão; salário-família; salário-maternidade; procedimentos afins. Contrato de trabalho: Prazo determinado; contrato a tempo parcial; prazo indeterminado; portadores de deficiência. Admissão de empregados: contrato de trabalho; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; ficha de registro de empregado; declaração de encargos de família para fins de imposto de renda; ficha de salário-família; termo de responsabilidade; registro em carteira de trabalho; declaração de opção do sistema de vale-transporte; exames admissionais; atualização da carteira de trabalho. Jornada de trabalho: Duração da jornada; compensação de horas; prorrogação de horas; banco de horas; jornadas especiais; descanso entre as jornadas; descanso durante a jornada; trabalho noturno; registro de ponto; Portaria 1510/09 REP Registrador Eletrônico de Ponto; alternativas no controle de ponto; jornadas flexíveis. Remuneração e folha de pagamento: Formas de pagamento; adicionais, periculosidade, insalubridade e noturno; auxílio-creche; salário compleativo; participação nos lucros e resultados; práticas em cálculos; parcelas remuneratórias; descontos salariais; encargos sociais e previdenciários; FGTS; IR. Férias – práticas em cálculos: Período de férias; período aquisitivo; período concessivo; licenças que interferem no período aquisitivo; abono de férias Parcelamento de férias; antecipação da parcela do 13º salário; férias coletivas. Rescisões contratuais – práticas em cálculos: Prazo para quitação das verbas rescisórias; direitos dos empregados na rescisão; modalidade de aviso prévio; cálculos rescisórios: integração das verbas variáveis; estabilidade; novos procedimentos rescisórios – sistema Homolog Net. Obrigações trabalhistas: RAIS; CAGED; DIRF; EFD – SOCIAL – SPED TRABALHISTA – Introdução de como se preparar para a implantação da nova metodologia de envio das informações. Fundo de garantia: Depósito mensal; depósito rescisório; ICP – CONECTIVIDADE SOCIAL – procedimentos.

► **ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTADOR:** Contabilidade geral: Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões e reservas em geral. Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e Custo Médio Ponderado). Demonstrações contábeis obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) e suas alterações introduzidas pelas Leis nº 11.638/07 e nº 11.941/08: estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Usuários e suas necessidades de informação. Os princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, patrimônio líquido, receitas e despesas, ganhos e perdas. Contabilidade aplicada ao setor público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64 e as NBC T SP 16. Auditoria: normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência,

competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho, tipos de pareceres e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração orçamentária e financeira: orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesas públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/64. Decreto nº 93.872/86. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)

► **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - ANALISTA EM INFRAESTRUTURA E REDES COMPUTACIONAIS:** Sistemas Operacionais: administração de ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux. Noções em servidores de aplicação Java, Web Services e XML. Segurança: Conceitos da segurança da informação. Conceitos de Firewall, Proxy e antivírus. Segurança de servidores Windows e GNU/Linux. Banco de Dados: Fundamentos de banco de dados: Arquitetura, modelos lógicos e representação física. Organização física e métodos de acesso. Administração de bancos de dados relacionais: Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade e concorrência. Backup e restauração de dados. Virtualização: Conceitos de virtualização de servidores. Conceitos de equipamentos storages. Ambiente Mainframe: Conceitos da arquitetura de computadores em plataforma Mainframe IBM System Z. Correio Eletrônico: funcionalidades e arquitetura de serviços de Correio Eletrônico. Redes de computadores: conceitos de tecnologias de redes (LANs, MANs e WANs), modelos OSI e TCP/IP (camadas, endereçamento IP), arquitetura Ethernet. Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. Ferramentas de administração e segurança de redes; Fundamentos de ITIL. Gerencia de projetos.

► **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - ANALISTA EM PROGRAMAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS E GEOREFERENCIADOS:** Conceitos básicos – fundamentos de computação: álgebra booleana; conceitos de processamento paralelo e distribuído; Listas e Pilhas; Vetores e Matrizes; Pesquisa e Hashing. Fundamentos de Redes: HTTP e HTTPS; LAN. Programação: programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, atributo, encapsulamento; arquitetura de software: padrões de projeto (design patterns); padrões e antipadrões de projeto Java EE; linguagem de programação Java: servidor de aplicação e container, EJB – Enterprise JavaBeans, REST e Java web services, JPA, AOP – Programação Orientada a Aspectos, Struts, JSF, CDI – Context Dependency Injection, JDBC; linguagem de programação PHP: características e sintaxe básica, tipos, variáveis, constantes, expressões, operadores, testes condicionais, comandos de repetição, funções, utilização de cookies e sessões, formulários HTML; orientação a objetos no PHP; mapeamento objeto-relacional; HTML; CSS; Java Script; Ajax; jQuery; Java Script Server Side; JSON; XML. Engenharia de software: análise orientada a objetos: modelagem com UML; análise de requisitos; descrição de casos de uso; acoplamento e coesão em modelos de classes; testes: conceitos; tipos de testes; segurança de sistemas: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso e permissões; processos de desenvolvimento de software com métodos ágeis: manifesto ágil, scrum, kanban, lean, eXtremme programming, TDD, BDD, FDD; análise de pontos de função. Banco de dados e modelagem de dados: modelo de dados: entidades; atributos; relacionamentos; cardinalidade; generalização; especialização; formas normais – programação com bancos de dados: manipulação de dados; funções de agregação; junções; operações em tabelas; expressões condicionais; subqueries; visões; procedures e functions; índices; chaves; bancos de dados multidimensionais: tipos de cubos; modelo dimensional; drill down; esquemas; dimensões; fatos; ETL; bancos de dados NoSQL. Fundamentos de gestão de TI: gerência de projetos: gerenciamento de projetos baseado no PMBOK; gerenciamento de projetos com ênfase em metodologias ágeis; Fundamentos de arquitetura de TI: tecnologias: BPM e BPMS; SOA; ESB.

▶ **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DESIGNER:** História da Comunicação Visual e do Design Gráfico; Composição e estruturação gráfica; Teoria das cores; Aplicações e uso das cores design gráfico; Noções de ilustração e fotografia; Aspectos históricos, técnicos e estéticos da Tipografia; Editoração eletrônica; Edição e tratamento de imagens; Etapas do processo produtivo em design gráfico: pré-impressão, impressão e acabamentos; Softwares gráficos específicos (GIMP, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Acrobat); Arte-finalização e preparação de arquivos para impressão; Características, formatos e aproveitamento de papel; Métodos de impressão analógicos e digitais; Identidade corporativa; Projeto de interfaces multimídia; Arquitetura da informação; Preparação de imagens para web; Conhecimentos de ergonomia, usabilidade, acessibilidade e padrões web W3C; Conhecimentos de UX (experiência do usuário); Conhecimentos de HTML, CSS, JavaScript, Ajax e jQuery; Noções de Animação; Conhecimentos de metodologia projetual em design; Ética e ecologia aplicadas ao design gráfico.

▶ **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - ENGENHEIRO CIVIL:** Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamento de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Noções de computação gráfica: CAD. Norma NR018: Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da Construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121 e 132 do Código Penal. Manutenção e patologia das obras de engenharia civil. Licitações e Contratos Administrativos – Lei Federal n. 8.666/93. Alienações: conceitos e aplicações; modalidades de licitação, limites, publicidade, convite, tomada de preços, concorrência; habilitação na licitação; tipos de licitação; contratos administrativos: disposições básicas – art. 54 a 59; formalização, alteração, execução dos contratos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL MÉDIO - COMUM A TODOS OS CARGOS/ESPAÇOS OCUPACIONAIS))

▶ **LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação.

Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

► **MATEMÁTICA:** Conjuntos. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Razões, proporções, porcentagem. Juros. Progressões aritméticas e geométricas. Probabilidade. Análise combinatória. Medidas e sistemas de medidas. Matrizes e determinantes. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Inequações. Polinômios. Geometria plana: ponto, reta, plano; ângulos; semelhança; relações métricas em figuras planas; perímetros e áreas. Geometria espacial: relações métricas e volumes dos principais sólidos. Trigonometria. Funções. Gráficos e tabelas: interpretação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL MÉDIO)

► **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Assistente nas diversas áreas da empresa):** Noções de Administração: Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Informática: Ferramentas de Automação de Escritório; Editores de textos; Planilhas de cálculos; Planilhas Eletrônicas; Correio eletrônico; Navegadores de Internet; *intranet*, agenda eletrônica. Legislação: Constituição Federal, dos Direitos Sociais e da Administração Pública. Lei Orgânica do município de Porto Alegre, da Administração Pública Municipal, dos servidores municipais e dos princípios gerais da organização Municipal. Noções da Consolidação das Leis do Trabalho. Conhecimentos Gerais: Argumentação Lógica. Conceitos de raciocínio lógico e proposições. Tratamento da correspondência na organização. Protocolo e fluxograma. Aspectos gerais da redação oficial: definição; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Abreviaturas, siglas e formas de tratamento. Documentos e correspondência oficial. Serviços administrativos: preparação e organização de reuniões e viagens; agenda de compromisso; organização do ambiente de trabalho.

► **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Assistente das áreas de elétrica, eletrotécnica, eletrônica, telecomunicações ou redes de teleprocessamento):** Redes de computadores: Princípios e fundamentos de comunicação de dados; Configuração de Redes e protocolos em sistemas operacionais Windows e GNU/Linux; Conhecimento de protocolo TCP/IP (endereçamento de rede IP, máscara de rede, default gateway, NAT, DNS, DHCP, WINS, SSH, FTP, TELNET, etc); Conhecimento de protocolo SNMP; Hardware e software: Conhecimento de arquitetura e componentes de hardware de microinformática; Análise e diagnóstico de problemas de hardware e software; Instalação e configuração de softwares em estações de trabalho; Instalação e configuração de Servidores de Rede; Administração de Redes Locais: Administração de servidores Windows, GNU/Linux, Exchange; Administração de Serviços fundamentais de rede, tais como, autenticação, correio, impressão, DHCP, WINS; Gestão de recursos de microinformática; Aplicação de políticas de segurança em estações de trabalho e servidores de rede; Desenvolvimento e distribuição de pacotes de software; Realização de inventários de recursos em rede; Implementação de rotinas de monitoramento e análise de performance em servidores; Arquitetura cliente-servidor; Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações; Meios de transmissão: Topologias de redes de computadores; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação; Encaminhamento de pacotes. Tipos de protocolos de roteamento; Rotas estáticas e dinâmicas. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais: Arquitetura cliente/servidor; Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast; Ethernet/Gigabit; Ethernet; Conexões de rede: Fibras ópticas; fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Redes sem fio (wireless); Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Redes de longa distância; Redes Frame-Relay e DSL; Internet: Protocolo TCP/IP. Conceitos de serviços de Nomes de Domínios (DNS), HTTP, SSL, SSH, FTP, DHCP, SMTP; Proxy cache. Proxy reverso. NAT; Conceito de VPN. Protocolos Seguros, IP-SEC, NAT- NATTraversal; IPV6. Protocolo SNMP. Conceitos de MIB: Serviços de gerenciamento de rede (NMS). Gerenciamento de TIC: Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL); Conceitos de Gerenciamento de Projetos (PMI/Prince2).

ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

▶ ANALISTA ADMINISTRATIVO (Advogado):

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro na OAB. ATRIBUIÇÕES: Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas em sua área de atuação, além de emitir pareceres e relatórios.

▶ ANALISTA ADMINISTRATIVO (Analista de Logística):

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão competente. ATRIBUIÇÕES: Realizar processos licitatórios; Administrar o prédio da empresa, bem como todos seus anexos e demais departamentos em que a empresa se faça presente; Fornecer infraestrutura a todas atividades da empresa; Controlar e garantir a qualidade das compras efetuadas pela empresa, bem como os processos que dão origem a estas; Elaborar contratos, providenciando a sua assinatura, distribuição e publicação; Controlar e acompanhar os contratos de serviços e bens de natureza administrativa firmados pela empresa; Supervisionar as atividades de expediente e protocolo; Coordenar, supervisionar e executar as alienações de materiais permanentes inservíveis e de recuperação antieconômica; Dar orientação quanto ao controle e acompanhamento de todos os bens imóveis sob sua jurisdição, além de analisar os processos de alienação e baixa de materiais permanentes da empresa, por elas autuados; Acompanhar às ações referentes à regularização dos bens imóveis e aos procedimentos licitatórios de alienação; Elaborar e controlar os contratos de seguro, mantendo atualizadas as informações relativas às suas apólices, além de encaminhar os pagamentos de prêmios à área competente; Analisar os relatórios elaborados pelas Seguradoras; Controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos; Emitir pareceres técnicos administrativos; Executar as atividades referentes às aquisições de materiais permanentes e de consumo, e insumos; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas; Conduzir veículo de propriedade da empresa ou locado a serviço da mesma.

▶ ANALISTA ADMINISTRATIVO (Analista Financeiro Contábil):

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão competente. ATRIBUIÇÕES: Elaborar as demonstrações contábeis mensais, o balanço patrimonial anual e suas demonstrações financeiras; Acompanhar a execução orçamentária no âmbito da empresa, verificando a liquidação das despesas e promovendo a recomposição dos saldos, quando devidamente autorizados e de acordo com as necessidades; Administrar o sistema de contas a receber e de contas a pagar; Analisar, calcular e atualizar os valores referentes aos créditos da Companhia; Elaborar os demonstrativos das cobranças executadas e suas ocorrências, e encaminhá-los aos órgãos financiadores e de controle; Emitir autorizações para liberação de produtos vinculados ao penhor mercantil; Promover a descentralização dos custos compatibilizando-a com as disponibilidades financeiras da Companhia; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a liberação dos recursos financeiros; Elaborar o fluxo de caixa da Companhia e acompanhar a sua execução; Elaborar a programação dos pagamentos da empresa; Controlar e organizar a documentação relativa aos dispêndios com ações trabalhistas; Elaborar as prestações de contas das atividades econômico-financeiras dos convênios, contratos e ajustes; Proceder à apropriação contábil, da folha de pagamento e às respectivas provisões; Acompanhar a movimentação contábil dos bens patrimoniais da Companhia; Elaborar as declarações do Imposto de Renda, de contribuições de tributos federais e de Imposto de Renda Retido na Fonte, referentes aos serviços prestados no âmbito da empresa; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas.

▶ ANALISTA ADMINISTRATIVO (Analista de Recursos Humanos):

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Psicologia, Direito, Assistência Social ou Serviço Social ou correlata, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão competente. ATRIBUIÇÕES: Executar programas de bem-estar

social e qualidade de vida, mediante assistência aos empregados e seus dependentes; Adotar procedimentos necessários ao cumprimento das legislações trabalhista, fiscal, previdenciária e do segmento de saúde; Executar e controlar as atividades relativas aos benefícios concedidos pela empresa; Controlar e acompanhar os processos relativos aos reintegrados, cedidos e adidos de outros órgãos; Elaborar pareceres relativos à área de atuação; Planejar e executar o programa de capacitação funcional e de qualidade de vida, desenvolvendo ações contínuas de aperfeiçoamento e especialização e aplicando programas de sensibilização, para prover de conhecimentos e habilidades do corpo funcional da Companhia e garantir a melhoria da gestão; Estender ações de treinamento a parceiros, fornecedores e clientes; Acompanhar as atividades de estagiários e menores aprendizes na Companhia; Planejar e coordenar as atividades de recrutamento e seleção pública, para o preenchimento de cargos de provimento efetivo; Elaborar e implantar o Plano de Classificação de Cargos e Salários, e avaliá-lo sistematicamente, com vistas a mantê-lo atualizado; Implantar e acompanhar a avaliação de desempenho dos empregados; Elaborar e implementar o Plano de Aposentadoria da empresa; Conferir folha de pagamento; Elaborar documentos fiscais e da previdência social; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas; Conduzir veículo de propriedade da empresa ou locado a serviço da mesma.

► **ANALISTA ADMINISTRATIVO (Contador):**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão competente. **ATRIBUIÇÕES:** Efetuar e supervisionar os registros contábeis e demais atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, obedecendo a legislação vigente, dentro dos prazos; Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório da empresa; Supervisionar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, ISS e outros) e da apuração mensal do Imposto de Renda, CSLL, PIS e COFINS, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; Elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica; Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à empresa, bem como a conformidade às exigências legais; Prestar informações às auditorias do Tribunal de Contas do Estado e da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, bem como, proceder o envio bimestral de informações contábeis para o TCE, através do sistema próprio do órgão solicitante (SIAPC); Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria; Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa (atas, assembleias, contrato social e demais); Controlar e conciliar a movimentação diária das contas contábeis; Acompanhar e dar orientação sobre o registro contábil dos processos de alienação; Analisar, previamente, as contas contábeis, via sistema eletrônico, efetuando ou orientando as correções necessárias; Certificar a legitimidade dos débitos ou créditos de terceiros, conforme os registros e a documentação existentes na contabilidade; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas.

► **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Analista em Infraestrutura e Redes Computacionais):**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Engenharia (aplicadas a Tecnologia da Informação e Comunicação), Computação ou Economia e demais áreas correlatas a Tecnologia da Informação e Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. **ATRIBUIÇÕES:** Levantamento e análise de requisitos, regras de negócio, desenho e redesenho de processos de trabalho; Modelagem, projeto, desenvolvimento, programação, adaptação, testes, implantação e manutenção de sistemas Informatizados e gerenciadores de bancos de dados; Projeto e administração de Infraestrutura e arquitetura tecnológica; Elaboração e manutenção de documentação técnica; Orientação, consultoria, demonstração, treinamento e suporte à utilização de sistemas informatizados; Elaborar e ministrar cursos em sua área de competência; Avaliar e descrever necessidades de hardware, software e infraestrutura e de outros recursos físicos, humanos e tecnológicos; Planejar, elaborar e conduzir projetos, procedimentos garantindo o cumprimento dos cronogramas; Monitorar, testar e avaliar recursos tecnológicos e seus desempenhos; Avaliar riscos, realizar auditorias, propor, elaborar e implementar políticas de segurança da informação; Avaliar processos, produtos, hardware,

software e correlatos; Assessorar processos de aquisição, contratação e executar e gestão técnica de contratos; Pesquisar e prospectar tendências tecnológicas; Coordenar e participar de equipes, comitês e grupos de trabalho internos e externos; Negociar e solucionar pendências envolvendo fornecedores, clientes e equipes técnicas; Promover estudos, análises, pesquisas, acompanhamentos mercadológicos, planos de negócios. Elaborar relatórios e disponibilizar informações mercadológicas; Divulgar e acompanhar o desempenho de produtos e serviços junto aos clientes; Promover convênios, termos de cooperação técnica, e contratos; Elaborar projetos e planos de trabalho mercadológicos; Análise e gestão de marketing, mercado e negócios; Executar atividades correlatas; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas; Conduzir veículo de propriedade da empresa ou locado a serviço da mesma.

► **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Analista em Programação e Suporte de Sistemas Informatizados Georreferenciados):**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Engenharia (aplicadas a Tecnologia da Informação e Comunicação), Computação ou Economia e demais áreas correlatas a Tecnologia da Informação e Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: Levantamento e análise de requisitos, regras de negócio, desenho e redesenho de processos de trabalho; Modelagem, projeto, desenvolvimento, programação, adaptação, testes, implantação e manutenção de sistemas Informatizados e gerenciadores de bancos de dados; Projeto e administração de Infraestrutura e arquitetura tecnológica; Elaboração e manutenção de documentação técnica; Orientação, consultoria, demonstração, treinamento e suporte à utilização de sistemas informatizados; Elaborar e ministrar cursos em sua área de competência; Avaliar e descrever necessidades de hardware, software e infraestrutura e de outros recursos físicos, humanos e tecnológicos; Planejar, elaborar e conduzir projetos, procedimentos garantindo o cumprimento dos cronogramas; Monitorar, testar e avaliar recursos tecnológicos e seus desempenhos; Avaliar riscos, realizar auditorias, propor, elaborar e implementar políticas de segurança da informação; Avaliar processos, produtos, hardware, software e correlatos; Assessorar processos de aquisição, contratação e executar e gestão técnica de contratos; Pesquisar e prospectar tendências tecnológicas; Coordenar e participar de equipes, comitês e grupos de trabalho internos e externos; Negociar e solucionar pendências envolvendo fornecedores, clientes e equipes técnicas; Promover estudos, análises, pesquisas, acompanhamentos mercadológicos, planos de negócios. Elaborar relatórios e disponibilizar informações mercadológicas; Divulgar e acompanhar o desempenho de produtos e serviços junto aos clientes; Promover convênios, termos de cooperação técnica, e contratos; Elaborar projetos e planos de trabalho mercadológicos; Análise e gestão de marketing, mercado e negócios; Executar atividades correlatas; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas; Conduzir veículo de propriedade da empresa ou locado a serviço da mesma.

► **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Designer):**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Design Gráfico ou Desenho Industrial, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: Levantamento e análise de requisitos; Modelagem, projeto, desenvolvimento, programação, adaptação, testes, implantação e manutenção de soluções de design, gráfico, web design, programação visual, editoração eletrônica, fotografia, vídeo, edição de imagens 2D e 3D, animação digital e design de som; Planejar e executar atividades nas áreas de direção de arte, ergonomia, comunicação, arquitetura da informação e usabilidade de sistemas; Elaboração e manutenção de documentação técnica; Orientação, consultoria, demonstração, treinamento e suporte; Elaborar e ministrar cursos em sua área de competência; Avaliar e descrever necessidades de hardware, software e infraestrutura e de outros recursos físicos, humanos e tecnológicos; Planejar, elaborar e conduzir projetos, procedimentos garantindo o cumprimento dos cronogramas; Monitorar, testar e avaliar recursos tecnológicos e seus desempenhos; Avaliar processos, produtos, hardware, software e correlatos; Assessorar processos de aquisição, contratação e executar e gestão técnica de contratos; Pesquisar e prospectar tendências tecnológicas; Coordenar e participar de equipes, comitês e grupos de trabalho internos e externos; Negociar e solucionar pendências envolvendo fornecedores, clientes e equipes técnicas; Executar atividades correlatas; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas; Conduzir veículo de propriedade da empresa ou locado a serviço da mesma.

► **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Engenheiro Civil):**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador da profissão. ATRIBUIÇÕES: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade; Execução de obra ou serviço técnico; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação; Execução de desenho técnico; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas; Conduzir veículo de propriedade da empresa ou locado a serviço da mesma.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

► **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Assistente nas diversas áreas da empresa):**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: Executar serviços administrativos e burocráticos; Operar o sistema pertinente a sua área de atuação; Executar e dar suporte nas atividades de expediente e protocolo; Acompanhar a execução de contratos administrativos; Proceder à aquisição, ao recebimento, à conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; Executar e controlar as atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais; Realizar os inventários físicos, providenciando regularização e propondo a destinação dos bens; Auxiliar nas atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, manuais, documentos e publicações; Guardar, conservar e controlar a documentação recebida para arquivo geral, de acordo com as normas e técnicas estabelecidas; Realizar, periodicamente, a triagem da documentação em arquivo, visando à alienação ou eliminação de documentos, de acordo com a legislação vigente; Alimentar o arquivo da área de atuação; Auxiliar no acompanhamento e a fiscalização de convênios; Elaborar quadros demonstrativos e subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas; Conduzir veículo de propriedade da empresa ou locado a serviço da mesma.

► **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Assistente das áreas de elétrica, eletrotécnica, eletrônica, telecomunicações ou redes de teleprocessamento):**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio e Técnico Subsequente nas áreas de Elétrica ou Eletrotécnica ou Eletrônica ou Técnico em Informática ou Telecomunicações ou Redes de Teleprocessamento e demais áreas correlatas da Tecnologia da Comunicação e Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Levantamento de dados de natureza técnica; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; Desempenho de cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação; Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência; Organização de arquivos técnicos; Execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; Execução de instalação, montagem e reparo; Prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência; Execução de ensaios de rotina; Incorporar práticas de sustentabilidade na execução de suas tarefas; Conduzir veículo de propriedade da empresa ou locado a serviço da mesma; Execução de desenho técnico.