

## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

### EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA PROCESSO 145.00047/2021-52

**AUDIÊNCIA PÚBLICA COM O OBJETIVO DE DEBATER SOBRE O PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 230/2016, QUE ADMITE, MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, O CONTROLE DO ACESSO DE VEÍCULOS E DE PEDESTRES A LOTEAMENTOS E A RUAS SEM SAÍDA PARA VIAS COLETORAS E ARTERIAIS, SITUADOS EM ZONA RESIDENCIAL PREDOMINANTEMENTE UNIFAMILIAR, DAS 20h (VINTE HORAS) ATÉ ÀS 6h (SEIS HORAS).**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais, CONVIDA a comunidade Porto-Alegrense para a Audiência Pública, a ocorrer no dia 24 de agosto de 2021, às 19 horas, através de videoconferência pela plataforma Zoom (<https://zoom.us/>), onde os cidadãos também poderão participar, mediante inscrição em <https://audienciaspublicas.camarapoa.rs.gov.br/>. O *link* para acesso à sala virtual do referido evento se encontra disponibilizado no mesmo local. Detalhes das proposições poderão ser obtidos em <https://www.camarapoa.rs.gov.br/processos/129739>. Os participantes poderão se manifestar por escrito e/ou encaminhar documentos referentes ao assunto em debate, através do e-mail [audienciaspublicas@camarapoa.rs.gov.br](mailto:audienciaspublicas@camarapoa.rs.gov.br). As manifestações, durante a audiência pública, se darão mediante inscrição, após a abertura do evento. A audiência pública poderá ser acessada será transmitida pela TV Câmara, canal 16 da NET, pelo canal digital 11.3, e pelo Youtube em <https://www.camarapoa.rs.gov.br/institucional/tvcamara>.

Porto Alegre, 13 de agosto de 2021.

**VEREADOR MÁRCIO BINS ELY**, Presidente.

### EDITAL DE RETIFICAÇÃO 01 PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE ESTAGIÁRIOS 001/2021 PROCESSO 011.00021/2021-57

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE torna pública a RETIFICAÇÃO 01 do Edital de Abertura 001/2021, conforme informações a seguir:

1. Ficam adicionados os seguintes cursos à planilha do item 2.1. do Edital 001/2021:

CURSO/ÁREA	REQUISITOS
Técnico em Administração	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em Administração
Técnico em Contabilidade	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em Contabilidade
Técnico em <i>Design</i> Gráfico	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em <i>Design</i> Gráfico
Técnico em Gestão de RH	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em Gestão de RH
Técnico em <i>Marketing</i>	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em <i>Marketing</i>
Técnico em Transações Imobiliárias	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em Transações Imobiliárias

2. Ficam adicionadas as atividades dos cursos incluídos nesta retificação ao ANEXO I do Edital 001/2021:

---

### ATIVIDADES DOS CURSOS

#### TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Auxílio nas demandas administrativas e diárias, atendimento ao público e ao telefone, encaminhamento e arquivamento de Processos e Ofícios.

#### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Acompanhamento e auxílio na execução do controle financeiro de contratos e/ou projetos.

#### TÉCNICO EM DESIGN GRÁFICO

Auxílio na confecção de convites, projetos visuais e tabelas desenvolvidos pela Presidência.

#### TÉCNICO EM GESTÃO DE RH

Acompanhamento e auxílio no recebimento de materiais, no controle e arquivamento de documentos e nas demandas diárias.

#### TÉCNICO EM MARKETING

Auxílio na divulgação da agenda da Presidência, na criação de Ofícios Institucionais e clipagem.

#### TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

Auxílio na leitura e interpretação de projetos e mapas.

3. Permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no Edital 001/2021.

Porto Alegre, 13 de agosto de 2021.

**VEREADOR MÁRCIO BINS ELY**, Presidente.

## EXPEDIENTE

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

#### Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre

Órgão de Divulgação Oficial do Município  
Instituído pela Lei nº 11.029 de 03/01/2011  
<http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>

**PREFEITO MUNICIPAL:** Sebastião de Araújo Melo

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO:** André Luis dos Santos Barbosa

**COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL:** Andrea da Silva Pinto Schoeler

**EDIÇÃO:** Kátia Maria Vieira Brito, Katlyne Simoni, Raquela Dutra Teitelroit

**ENDEREÇO:** R. Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS

**CONTATO:** e-mail [dopa@portoalegre.rs.gov.br](mailto:dopa@portoalegre.rs.gov.br)

**EDITAL****PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE ESTAGIÁRIOS 001/2021****PROCESSO 011.00021/2021-57**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Contrato nº 816/2021, celebrado entre a Super Estágios e a Câmara Municipal de Porto Alegre, torna pública a realização do Processo Seletivo, nos termos da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para estágio remunerado, exclusivamente, aos estudantes regularmente matriculados e em frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino público e particular nas instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos.

1.2 O Processo Seletivo constará de 02 (duas) etapas:

a) Primeira etapa: prova objetiva *online* de caráter eliminatório.

b) Segunda etapa: entrevista com a chefia/responsável do estágio.

1.3 A primeira etapa do Processo Seletivo Público será realizada pela Super Estágios conforme firmado no Contrato nº 816/2021.

1.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo Público.

1.5 O candidato concorrerá à vaga de acordo com o curso para o qual que se inscrever.

1.6 A Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA) e a Super Estágios não se responsabilizam por inscrição, recurso ou outros documentos solicitados ou encaminhados via internet, não recebidos por problemas técnicos, falhas de comunicação, ou outros fatores.

1.7 As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas através do site da Super Estágios no período estabelecido no cronograma do Anexo III.

1.8 Em caso de dúvidas sobre a fase objetiva do Processo Seletivo Público, o candidato deverá entrar em contato com a Super Estágios através do e-mail [processoseletivo.rs@superestagios.com.br](mailto:processoseletivo.rs@superestagios.com.br).

1.9 Documentos e resultados de todas as etapas do Processo seletivo serão publicados nos sites [www.superestagios.com.br](http://www.superestagios.com.br) e [www.camarapoa.rs.gov.br](http://www.camarapoa.rs.gov.br).

1.10 As inscrições serão realizadas gratuitamente e exclusivamente no site da Super Estágios por meio do site [www.superestagios.com.br](http://www.superestagios.com.br), no período descrito no cronograma do Anexo III.

1.11 Para participar do processo de seleção, o estudante deve acessar o site da Super Estágios ([www.superestagios.com.br](http://www.superestagios.com.br)), realizar seu cadastro (ou atualizá-lo, caso já tenha feito anteriormente) e fazer sua inscrição no Processo Seletivo conforme a vaga do seu curso, horário em que pretende estagiar (manhã, tarde, ou ambos) e, para nível superior, jornada disponível para estágio (20 horas semanais, 30 horas semanais, ou ambas).

1.12 O estudante que não tenha cadastro no site da Super Estágios deve efetuar-lo previamente ao ato de inscrição para obter o registro do *login* e da senha de acesso ao portal, necessários para inscrição no certame.

1.13 Será aceita somente uma única inscrição por candidato e, em caso de multiplicidade, será considerada a última inscrição efetuada.

1.14 A inexistência ou falsidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, implicarão na eliminação sumária do candidato.

**2. DAS VAGAS, CURSOS, REQUISITOS, ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA E BOLSA-AUXÍLIO**

2.1 O Processo Seletivo é destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para as vagas que surgirem durante o período de validade da seleção, para os cursos abaixo relacionados.

<b>CURSO/ÁREA</b>	<b>REQUISITOS</b>
Ensino Médio	Estar regularmente matriculado no Ensino Médio
Técnico em Eletrônica/Eletrotécnica	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica
Técnico em Informática	Estar regularmente matriculado no curso superior de Técnico em Informática
Administração	Estar regularmente matriculado no curso superior de Administração
Arquitetura e Urbanismo	Estar regularmente matriculado no curso superior de Arquitetura e Urbanismo

Arquivologia	Estar regularmente matriculado no curso superior de Arquivologia
Biblioteconomia	Estar regularmente matriculado no curso superior de Biblioteconomia
Ciências Sociais	Estar regularmente matriculado no curso superior de Ciências Sociais
<i>Design Visual</i>	Estar regularmente matriculado no curso superior de <i>Design Visual</i>
Direito	Estar regularmente matriculado no curso superior de Direito
Enfermagem	Estar regularmente matriculado no curso superior de Enfermagem
Engenharia Civil	Estar regularmente matriculado no curso superior de Engenharia Civil
Geografia	Estar regularmente matriculado no curso superior de Geografia
Gestão Pública	Estar regularmente matriculado no curso superior de Gestão Pública
História	Estar regularmente matriculado no curso superior de História
Informática	Estar regularmente matriculado em curso superior relacionado à área de informática, tais como: Informática, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e/ou Desenvolvimento de Sistemas/ <i>Software</i> , Desenvolvimento de Jogos Digitais, Redes de Computadores, etc.
Jornalismo	Estar regularmente matriculado no curso superior de Jornalismo
Jornalismo para área de Fotografia(*)	Estar regularmente matriculado no curso superior de Jornalismo, cursando no mínimo o 3º semestre; ter cursado a disciplina básica de fotografia; ter interesse específico em fotojornalismo
Licenciaturas	Estar regularmente matriculado em curso superior de Licenciatura
<i>Marketing</i>	Estar regularmente matriculado no curso superior de <i>Marketing</i>
Políticas Públicas	Estar regularmente matriculado no curso superior de Políticas Públicas
Processos Gerenciais	Estar regularmente matriculado no curso superior de Processos Gerenciais
Publicidade e Propaganda	Estar regularmente matriculado no curso superior de Publicidade e Propaganda
Relações Públicas	Estar regularmente matriculado no curso superior de Relações Públicas
Saúde Coletiva	Estar regularmente matriculado no curso superior de Saúde Coletiva; estar cursando no mínimo o 6º semestre
Serviço Social	Estar regularmente matriculado no curso superior de Serviço Social
Tecnólogo em Recursos Humanos	Estar regularmente matriculado no curso superior de Tecnólogo em Recursos Humanos

(\*) Específico ao curso de Jornalismo para área de Fotografia - o candidato poderá optar por um dos turnos, manhã ou tarde, ou para ambos os turnos, ou para um ou dois turnos intermediários.

2.2 No momento da inscrição, o candidato deverá informar a sua disponibilidade de turno para estágio: manhã ou tarde, ou ambos os turnos.

2.3 Os turnos intermediários serão das 10h às 14h e das 16h às 20h.

2.4 As vagas de estágio de nível médio e técnico são para jornada de 20 horas semanais, enquanto as vagas de nível superior são para jornadas de 20 ou 30 horas semanais.

2.5 No momento da inscrição, o candidato à vaga de nível superior deverá informar a sua disponibilidade de jornada para estágio: 20 horas semanais, 30 horas semanais, ou ambas as jornadas.

2.6 O estagiário receberá, a título de bolsa-auxílio, o valor de:

- a) R\$ 705,27 mensais para estagiários de nível médio com jornada de 20 horas semanais;
- b) R\$ 888,79 para estagiários de nível superior com jornada de 20 horas semanais;
- c) R\$ 1.333,19 para estagiários de nível superior com jornada de 30 horas semanais.

2.7 Os estagiários terão direito a vale-transporte em cartão TRI e/ou TEU, para o trajeto casa-CMPA e CMPA-casa, na quantidade máxima de 80 passagens mensais.

2.8 As atividades dos cursos constam no Anexo I deste Edital.

### **3. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da internet, através do site [www.superestagios.com.br](http://www.superestagios.com.br) no período estabelecido no cronograma (Anexo III). O candidato deverá:

- a) Acessar o site;
- b) Ler atentamente o Edital e seus anexos;
- c) Escolher a vaga do curso para o qual deseja concorrer;
- d) Escolher o(s) turno(s) para o(s) qual(is) tenha disponibilidade para estagiar;
- e) Escolher a(s) jornada(s) semanal(is) para a(s) qual(is) tenha disponibilidade para estagiar.

3.2 A inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3 Os dados do cadastro do estudante são de sua inteira responsabilidade, podendo ser excluído deste Processo aquele que informar dados incorretos ou informações inverídicas. O candidato também será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

3.4 Não será permitida a alteração do CPF ou curso cadastrado após realizada a inscrição.

3.5 A Câmara Municipal de Porto Alegre e a Super Estágios não se responsabilizam pelos dados pessoais informados incorretamente.

3.6 Não será aceita inscrição por e-mail ou outro meio diferente do que está estabelecido no Edital.

3.7 Poderá ser cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

Este Processo Seletivo será constituído de prova objetiva *online* de caráter eliminatório e de posterior entrevista com a chefia responsável.

#### **4.1 PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA ONLINE**

4.1.1 Realizada a inscrição no site da Super Estágios para a vaga e turno(s) que deseja concorrer, o candidato estará apto a realizar a prova na data estabelecida no Edital, Anexo III.

4.1.2 A Prova de caráter eliminatório abordará questões objetivas de Língua Portuguesa.

4.1.3 As questões de múltipla escolha conterão 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

4.1.4 Após o início da prova, o candidato disporá de 02 minutos por questão. A questão será automaticamente finalizada e não serão computadas as questões não respondidas a tempo.

4.1.5 Os conteúdos das provas constam no Anexo II deste Edital.

4.1.6 A prova será composta por 20 questões de Língua Portuguesa e cada questão valerá 01 (um) ponto.

4.1.7 Será atribuído o valor máximo de 20 (vinte) pontos.

4.1.8 Será atribuído o seguinte resultado:

- a) APTO: o candidato que acertou mais de 50% das questões.
- b) NÃO APTO: o candidato que não realizou a prova objetiva ou que não atingiu o quantitativo mínimo de acertos de 50% das questões.

4.1.9 A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos do respectivo curso que realizaram a prova.

4.1.10 Quando resultar alteração do gabarito, em decorrência da anulação de questão, o resultado será corrigido de acordo com o gabarito definitivo.

4.1.11 O período previsto para a realização da Prova Objetiva consta no Cronograma (Anexo III).

4.1.12 As datas constantes no cronograma (Anexo III) poderão ser alteradas por necessidade da Câmara Municipal de Porto Alegre. Havendo alteração do período previsto, será publicado com antecedência o cronograma retificado.

4.1.13 Só será permitida a realização da prova nas datas e horários publicados no site [www.superestagios.com.br](http://www.superestagios.com.br).

4.1.14 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta dos horários de realização das provas.

4.1.15 As Provas Objetivas terão duração máxima de 02 (dois) minutos por questão.

4.1.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para realização das provas.

4.1.17 Caso o candidato efetue *Logout* do sistema (por problemas técnicos ou por conta própria), terá somente mais uma oportunidade de acesso à prova, sendo contabilizada como concluída caso efetuado

novo *Logout*.

4.1.18 A Pontuação Final será a soma da pontuação total obtida na Prova Objetiva.

4.1.19 Apurados os resultados da Prova Objetiva, será disponibilizado no painel do candidato o gabarito.

4.1.20 O resultado preliminar com a relação dos candidatos que realizaram a prova por curso estará disponível no site da Super Estágios, constando ao lado do nome se apto ou não apto.

4.1.21 Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva no site da Super Estágios, será concedido prazo para recurso conforme cronograma.

4.1.22 Os prazos para interposição de recursos estão estabelecidos no cronograma (Anexo III).

4.1.23 Os recursos deverão ser apresentados de forma individualizada, ou seja, o candidato deverá apresentar um recurso para cada evento que lhe deu origem.

4.1.24 Não será analisado recurso intempestivo.

4.1.25 Para interpor recurso, o candidato deverá enviar por e-mail os fundamentos das razões de seu recurso, para o seguinte endereço: [processoseletivo.rs@superestagios.com.br](mailto:processoseletivo.rs@superestagios.com.br).

4.1.26 Não será conhecido o recurso que:

- a) não atenda ao estipulado neste Edital;
- b) for interposto por outro meio não especificado neste Edital;
- c) que não contenha as informações mínimas apresentadas no Anexo IV.

4.1.27 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

4.1.28 Os recursos serão respondidos por e-mail, contendo resposta individual ao candidato.

4.1.29 Poderá haver alteração no gabarito e no resultado final, após análise dos recursos interpostos.

4.1.30 A lista dos candidatos APTOS, prevista no item 4.1.8, ficará disponível no site da Super Estágios, separada por vaga e em ordem alfabética, contendo nome e turno escolhido.

## 4.2 SEGUNDA ETAPA - ENTREVISTA

4.2.1 Os candidatos considerados aptos na primeira etapa, realizada pela SUPER ESTÁGIOS, poderão ser convocados, pela CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, para a entrevista pessoal, conforme a disponibilização de vagas cujos requisitos sejam compatíveis com seu perfil, observadas a necessidade, a conveniência e a oportunidade, a critério da Administração.

4.2.2 A convocação para entrevista será realizada por meio do telefone ou do e-mail cadastrados pelo candidato, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados no cadastro.

4.2.3 As entrevistas poderão ocorrer presencialmente ou eletronicamente, ficando a critério de cada chefia/responsável pelo estágio.

4.2.4 O candidato convocado e não selecionado na entrevista para preenchimento da vaga para a qual foi encaminhado permanecerá na lista de candidatos aptos, durante o período de validade do Processo Seletivo, aguardando nova entrevista.

4.2.5 Durante a entrevista, os candidatos poderão ser avaliados por meio de prova oral, escrita, redação ou outras provas (digitação, planilhas, banco de dados, etc.), a critério da chefia/responsável de cada unidade.

4.2.6 O candidato que manifestar recusa pela vaga ofertada poderá permanecer na lista de candidatos aptos, durante o período de validade do Processo Seletivo, a fim de que possa ser selecionado para nova entrevista.

4.2.7 O candidato que não tiver mais interesse em participar de entrevistas, durante o período de validade do Processo Seletivo, deverá manifestar formalmente sua desistência através do e-mail [convenios@camarapoa.rs.gov.br](mailto:convenios@camarapoa.rs.gov.br).

## 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

5.1 O candidato convocado para realizar o estágio deverá:

- a) Comprovar a escolaridade exigida para o curso, por meio de declaração escolar atualizada, comprovante de matrícula e/ou frequência escolar emitidos no máximo há 30 dias;
- b) Apresentar documento de identidade, CPF e comprovante de residência.

5.2 É de responsabilidade do candidato, após a homologação do resultado da prova objetiva e durante o prazo de validade desse Processo Seletivo Público, manter atualizados os seus dados junto à Câmara Municipal de Porto Alegre, através do e-mail [convenios@camarapoa.rs.gov.br](mailto:convenios@camarapoa.rs.gov.br).

5.3 Os candidatos aprovados nas duas etapas do Processo Seletivo deverão apresentar ao agente de integração indicado pelo Setor de Convênios e Estágios da CMPA, em até 05 dias úteis, os seguintes documentos: comprovante de matrícula no curso para o qual inscreveu-se, CPF, RG e comprovante de residência. O candidato poderá solicitar prorrogação de prazo para a entrega dos documentos por mais 05 dias. A não apresentação dos documentos exigidos dentro do prazo estipulado implicará na perda da vaga de estágio.

5.4 O estágio será realizado mediante Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a Câmara Municipal de Porto Alegre, com interveniência da instituição de ensino e com intervenção do agente de integração, conforme Instrumento Jurídico previamente firmado e no qual estarão acordadas as condições de realização do estágio.

5.5 O Estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, percebendo o estagiário,

mensalmente, bolsa-auxílio e vale-transporte urbano de Porto Alegre.

5.6 O Termo de Compromisso de Estágio não será superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, e nem inferior a 90 (noventa) dias, podendo ser renovado na mesma proporção até o máximo de 730 dias na sua totalidade, com dispensa automática no final deste prazo, e limitado pela data de conclusão do curso.

5.7 O estudante que realizou estágio na Câmara Municipal de Porto Alegre por um período igual ou inferior a 01 (um) ano poderá participar do Processo Seletivo para completar o período máximo de 730 dias de estágio.

5.8 O estudante que realizou estágio de nível médio e/ou técnico na Câmara Municipal de Porto Alegre poderá participar do Processo Seletivo para curso superior, desde que o término do estágio tenha ocorrido há mais de 01 (um) ano quando da inscrição.

5.9 O candidato aprovado deverá ter, no mínimo, 16 anos completos na data da convocação para que possa iniciar o estágio.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A aprovação na primeira etapa do Processo Seletivo gera para o candidato apenas expectativa de ser convocado para preencher vaga de estágio, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de vaga compatível com seu perfil durante o período de validade do Processo Seletivo e à sua seleção na segunda etapa.

6.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo Público é de 03 (três) meses, prorrogáveis por igual período, contados da data de sua homologação, a critério da Câmara Municipal de Porto Alegre, mediante publicação no Diário Oficial de Porto Alegre.

6.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

6.4 Os candidatos aprovados em Processos Seletivos anteriores, cujo prazo de validade ainda estiver vigente, terão precedência sobre os aprovados no presente Processo Seletivo, conforme inciso IV, do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

6.5 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Público.

6.6 Os casos não previstos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Câmara Municipal de Porto Alegre, à luz da legislação vigente.

6.7 São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV.

Porto Alegre, 03 de agosto de 2021.

**VEREADOR MÁRCIO BINS ELY**, Presidente.

### ANEXO I ATIVIDADES DOS CURSOS

ATIVIDADES DOS CURSOS
<b>ENSINO MÉDIO</b> Atendimento ao público e ao telefone; digitação de dados; acompanhamento do trâmite interno de documentos; organização de arquivos e documentos.
<b>TÉCNICO EM ELETRÔNICA/ELETROTÉCNICA</b> Acompanhamento e auxílio à equipe técnica; acompanhamento do trâmite interno de documentos; elaboração de planilhas e documentos; organizar arquivos e materiais.
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b> Acompanhamento e auxílio na configuração/conserto de máquinas, banco de dados, sistemas e suporte ao usuário; atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
<b>ADMINISTRAÇÃO</b> Acompanhamento e auxílio nas rotinas do setor; análise e conferência de documentos; organização e arquivamento de documentos; atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
<b>ARQUITETURA E URBANISMO</b> Análise e apoio de projetos e desenvolvimentos; acompanhamento de obras; auxílio em projetos arquitetônicos; desenvolver croquis perspectivos; desenvolver modelos, maquetes e perspectivas com auxílio de computação

<p>gráfica (AutoCAD e SketchUp); atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.</p>
<p><b>ARQUIVOLOGIA</b> Acompanhamento e auxílio na implementação e manutenção de arquivo; auxílio na avaliação de documentos e na organização e padronização do arquivo, ordenamento e catalogação de processos; atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.</p>
<p><b>BIBLIOTECONOMIA</b> Catalogação e indexação de atos legais e livros; atualização de coletâneas legislativas; organização e guarda de materiais bibliográficos; atendimento ao usuário; acompanhamento do trâmite interno de documentos.</p>
<p><b>CIÊNCIAS SOCIAIS</b> Pesquisa de dados oficiais, legislação, processos similares e tramitação de pautas em Porto Alegre e outras municipalidades; redação de argumentação teórica e técnica, assessoramento de reuniões.</p>
<p><b>DESIGN VISUAL</b> Acompanhamento e auxílio na produção de material de comunicação interna e externa; edição e tratamento de imagens e gerenciamento de banco de imagens; atualização de site e redes sociais.</p>
<p><b>DIREITO</b> Pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; acompanhamento de processos legislativos; atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.</p>
<p><b>ENFERMAGEM</b> Acompanhamento do funcionamento do sistema público de saúde em Porto Alegre; análise de políticas públicas voltadas para a área da saúde bem como dos profissionais da área; auxílio na construção de materiais de divulgação e informativos acerca de políticas públicas na área da saúde e também acompanhamento e divulgação da atividade legislativa na área; participação em visitas e reuniões com os órgãos do município na área da saúde e postos de trabalho; participação na elaboração de ofícios, notas, pareceres, pedidos de informação e semelhantes na área.</p>
<p><b>ENGENHARIA CIVIL</b> Análise e apoio de projetos e desenvolvimentos; acompanhamento de obras; auxílio em projetos arquitetônicos; desenvolver croquis perspectivos; desenvolver modelos, maquetes e perspectivas com auxílio de computação gráfica (AutoCAD e SketchUp); atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.</p>
<p><b>GEOGRAFIA</b> Auxílio em estudo territorial com base em pesquisa, planejamento e execução; interpretar dados sociais e econômicos da população, para planejamento de ocupação de áreas urbanas e rurais, analisando a relação entre espaço geográfico e a organização econômica, política e social da cidade de Porto Alegre; atendimento ao público e ao telefone.</p>
<p><b>GESTÃO PÚBLICA</b> Acompanhamento e auxílio no diagnóstico do cenário político; planejamento e implantação de projetos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas.</p>
<p><b>HISTÓRIA</b> Auxílio em pesquisa documental e histórica; avaliação e classificação de documentos; atendimento ao público prestando informações sobre a história do Legislativo Municipal; controle de agenda de Sessões e protocolos; acompanhamento do trâmite interno de documentos.</p>
<p><b>INFORMÁTICA</b> Acompanhamento e auxílio na configuração/conserto de máquinas, banco de dados e sistemas; suporte ao usuário; suporte técnico e operacional; programação nos sistemas Windows, Office, rede local e internet; acompanhamento do trâmite interno de documentos.</p>
<p><b>JORNALISMO</b> Acompanhamento e auxílio na produção de material de comunicação interna e externa; redação de notícias; contato com órgãos de comunicação, redação e diagramação de boletins e jornais; acompanhamento de eventos e cobertura fotográfica; acompanhamento do trâmite interno de documentos.</p>

Acompanhamento e auxílio na produção de material de comunicação interna e externa; fotografar, editar, gerenciar agenda, tratar imagens e gerenciar banco de imagens; acompanhamento de eventos e cobertura fotográfica; atualização de site.

#### LICENCIATURAS

Acompanhamento das políticas educacionais da cidade e do país; acompanhamento do Conselho Municipal de Educação e da respectiva Comissão Permanente Interna.

#### MARKETING

Acompanhamento e auxílio na criação e execução de estratégias com o objetivo de estimular a participação do cidadão nos mandatos parlamentares, na produção de produtos direcionados ao público-alvo e na comunicação das atividades da Câmara com a população em geral.

#### POLÍTICAS PÚBLICAS

Auxílio nas atividades de formulação e análise de projetos, diretrizes e normativas; de formulação, implementação e monitoramento de planejamento estratégico legislativo; monitoramento do trâmite interno de documentos, produção de relatórios e pareceres; elaboração de projetos sociais; assessoramento a atividades com a sociedade civil; construção de banco de dados; análises estatísticas.

#### PROCESSOS GERENCIAIS

Auxílio na elaboração e implementação de planos operacionais, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização especificamente nos processos de relacionamento pessoal, armazenamento de dados e gerenciamento de recursos humanos; apoio nas atividades de finanças, *marketing* e produção/logística.

#### PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Auxílio na criação e edição de conteúdo visual; estratégia de projetos; elaboração de apresentações; apoio a trabalhos de redação, para divulgação de programas, comunicados e informativos; organização e gerenciamento de mídias sociais; auxílio na elaboração e divulgação de campanhas e peças publicitárias, envolvendo ações de criação, produção, lançamento e exibição.

#### RELAÇÕES PÚBLICAS

Acompanhamento e auxílio na produção de material de comunicação interna e externa; acompanhamento de eventos; acompanhamento do trâmite interno de documentos; auxílio na produção de conteúdo para as redes sociais; auxílio no gerenciamento de redes sociais; auxiliar no desenvolvimento e execução das estratégias de comunicação e *marketing*.

#### SAÚDE COLETIVA

Auxiliar nas atividades de análise de políticas públicas relativas à saúde, meio ambiente, vigilância sanitária e epidemiológica; auxiliar na elaboração de materiais informativos/educativos; participação nas reuniões de trabalhos vinculados com a área da saúde coletiva; auxiliar nos pareceres técnicos e elaboração de projetos referentes às áreas correlatas ao curso.

#### SERVIÇO SOCIAL

Pesquisa de dados oficiais, legislação, processos similares e tramitação de pautas em Porto Alegre e outras municipalidades; redação de argumentação teórica e técnica, assessoramento de reuniões.

#### TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS

Auxílio no planejamento de ações voltadas ao desenvolvimento dos funcionários, desenvolvimento de técnicas de gerenciamento de pessoal, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho corporativo. Acompanhamento no desenvolvimento de carreiras, elaboração de políticas de recompensas, práticas motivacionais e políticas de qualidade de vida no ambiente de trabalho.

## ANEXO II CONTEÚDO DAS PROVAS

### ESTUDANTE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo (tipos, gênero, número e grau); artigo, adjetivo (tipos, gênero, número e grau); numeral (flexão, leitura e escrita dos números); pronome (definição e classificação); verbos regulares e irregulares (noções de tempo presente, passado e futuro, definição, pessoa, número, tempos verbais, modos, formas, voz, conjugações); advérbio e locuções adverbiais; preposição e locuções prepositivas, combinações e contrações; conjunções (coordenativas e subordinativas, locuções conjuntivas); interjeição e locução interjetiva. Emprego do sinal indicativo de crase. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos). Verbo de ligação: predicativo do sujeito e predicativo do objeto. Figuras de linguagem. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.

**ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR**

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

**BIBLIOGRAFIA**

A critério da banca, pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

**ANEXO III  
CRONOGRAMA**

As datas previstas no cronograma poderão sofrer alterações por decisão da Câmara Municipal de Porto Alegre.

<b>FASES</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO	05/08/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	De 05/08/2021 a 19/08/2021
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	20/08/2021
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	De 22/08/2021 a 23/08/2021
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	24/08/2021
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR	25/08/2021
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	26/08/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS	27/08/2021

