



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

EDITAL Nº 01, DE 05 DE ABRIL DE 2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 91.551.119/0001-08, com sede à Rua Vasco Alves, nº 125, Centro, representado pelo Presidente, Sr. Moisés Pereira Fontoura, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Alegrete, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos Ltda., cadastrada sob o CNPJ nº 20.951.635/0001-81, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Legalle Concursos e pela Comissão do Concurso.

1.2. A seleção para os cargos presentes nesse Edital compreenderá a seguinte fase, de responsabilidade da Legalle Concursos:

- a) Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

1.3. A Prova Teórico-Objetiva e de Redação serão realizadas na cidade de Alegrete/RS.

a) Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Complementar nº 018/2005 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais); à Lei Complementar nº 070/2022 (Plano de Carreira da Câmara Municipal de Alegrete); ao Decreto Municipal nº 192/2011 (Regulamento de Concursos Públicos Municipais), e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

2. DOS CARGOS

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

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal	Vencimento Básico (abril/2024)
01	Agente Legislativo	02 + CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Médio completo ou equivalente.	30h	R\$ 3.823,27
02	Técnico Legislativo em Tecnologia da Informação	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Curso Técnico de Informática em Nível de Ensino Médio.	30h	R\$ 4.396,72
03	Tesoureiro	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Superior Completo.	30h	R\$ 5.814,79



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

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

3. DAS RESERVAS DE VAGAS

3.1 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1.1. Os concursos para provimento de cargo público destinarão, na forma da Lei Municipal nº 3.480/2003 e suas alterações, 5% (cinco por cento) das vagas para as pessoas portadoras de deficiência.

3.1.2. Os(as) candidatos(as) com deficiência concorrerão as vagas no cargo ordinariamente oferecidas no Concurso Público, somente se utilizando da reserva, se forem aprovados e não alcançarem classificação que os habilite à próxima etapa e à nomeação dentro da Ampla Concorrência.

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

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

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

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

- a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) enviar, de forma digital, a imagem legível do laudo médico, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-11), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo disponível no Anexo III deste Edital.
- c) O laudo acima descrito (item b) deverá ser enviado no período de inscrição, de forma digital, por meio da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, o laudo médico digitalizado. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.
- d) O envio do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Legalle Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- e) O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para fazê-las.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

3.1.8. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida será publicada, por meio de edital, no site da Legalle Concursos, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo VI deste Edital.

3.1.9. O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos estabelecidos no Edital.

3.1.10. A inobservância do previsto neste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.1.11. O candidato que se declarar com deficiência no ato de inscrição e não enviar o laudo não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.1.12. A situação da pessoa com deficiência aprovada será avaliada por Comissão Especial, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais do emprego pleiteado.

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

3.2. DAS VAGAS PARA NEGROS

3.2.1. Os concursos para provimento de cargos públicos destinarão, na forma da Lei Municipal nº 5.859/2017, 15% (quinze por cento) das vagas para negros.

3.2.2. Por ocasião do chamamento, será convocado, primeiramente, o candidato aprovado na cota de Pessoa Com Deficiência e depois o candidato da cota de Pessoa Negra. Esta preferência também será observada havendo apenas uma vaga destinada a cotista.

3.2.3. Se, na apuração do número de vagas reservadas a negros, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

3.2.4. Os candidatos destinatários da reserva de vagas a negros sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos objeto do certame às vagas reservadas.

3.2.5. Detectada a falsidade da Autodeclaração prevista neste Edital, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.2.6. Na apuração dos resultados do Concurso Público, serão formuladas listas específicas para identificação da ordem de classificação dos candidatos cotistas entre si.

3.2.7. A convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Concurso Público, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou índio aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

3.2.8. É considerada Pessoa Negra aquela que assim se declarar, expressamente, identificada como pretos ou pardos, conforme classificação de cor ou raça adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3.2.9. O(a) candidato(a) aprovado(a), antes da homologação da classificação final, será submetido à Comissão de Verificação de Pertencimento a Raça Negra.

3.2.10. O(a) candidato(a) que não tiver sua declaração validada pela Comissão passará a integrar somente a ampla concorrência da classificação final, sendo excluído da classificação nas cotas.

3.2.11. Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá:

a) Formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição.

b) Enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, Autodeclaração conforme Anexo V deste Edital, reconhecida em Cartório, até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.2.12. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 Mb (megabytes). Não serão aceitos arquivos corrompidos, fotos, com rasuras ou ilegíveis e documentos gerados a partir de aplicativos de celular.

3.2.13. Na falta de candidatos aprovados e classificados como negros e índios, as eventuais vagas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Os valores da taxa de inscrição, são:

a) R\$ 100,00 (cem reais) para cargos de Nível Superior.

b) R\$ 80,00 (oitenta reais) para cargos de Nível Médio.

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

4.3. A Legalle Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.4. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

4.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.6. O candidato poderá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, na qual o candidato também poderá realizar a reimpressão do mesmo.

4.7. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, caixas eletrônicas e em aplicativos, obedecidos os critérios estabelecidos dos correspondentes bancários.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

- 4.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data de vencimento constante no boleto bancário.
- 4.9. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.10. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida e dos candidatos com a inscrição indeferida serão publicadas, por meio de edital, no site da Legalle Concursos, conforme estabelecido no Cronograma constante no Anexo VI deste edital.
- 4.11. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso do indeferimento no prazo previsto e conforme instruções presentes e no Edital de Homologação das Inscrições.
- 4.12. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, após o procedimento de inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.13. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto à Câmara Municipal de Alegrete, localizada na Rua Vasco Alves, nº 125, Centro, Alegrete/RS, de segunda a sexta-feira das 07h30 às 13h30, em dias úteis.
- 4.14. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá afirmar ter pleno conhecimento do conteúdo deste Edital, assim como concordar com todas as suas previsões, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual irá se inscrever.
- 4.15. Somente será permitida uma inscrição por CPF/candidato. Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição.
- 4.16. Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especial e de reserva de vaga, somente através de uma nova inscrição, a qual não será compensada por possível pagamento de boleto bancário referente à inscrição anterior.
- 4.17. Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 4.18. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.
- 4.19. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
- 4.20. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Concursos Públicos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

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

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

4.23 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.23.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Federal nº 13.656, de 30/04/2018 para as modalidades Pessoa Pertencente à Família de Baixa Renda e Pessoa Doadora de Medula Óssea e pela Lei Municipal nº 2.749/1997 e suas alterações para a modalidade de Pessoa Doadora de Sangue, com análise realizada pela Legalle Concursos.

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

4.23.3. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos deverão, no período estabelecido no cronograma do Anexo VI deste Edital, enviar de forma digital, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, a documentação respectiva, conforme o caso:

4.23.4. Da PESSOA PERTENCENTE À FAMÍLIA DE BAIXA RENDA:

a) Comprovante de Cadastramento no CadÚnico, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão - Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição.

b) Considera-se família de baixa renda aquela que possui renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022.

4.23.5. Da PESSOA DOADORA DE MEDULA ÓSSEA:

a) Declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME.

4.23.6. Da PESSOA DOADORA DE SANGUE:

a) Comprovante ou carteira emitido pelo órgão responsável, que comprovem as doações.

b) O candidato deve ter se submetido à coleta de sangue, no mínimo, 3 (três) vezes nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de publicação deste Edital.

c) A última doação não seja inferior a 3 (três) meses à data de publicação deste Edital.

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

4.23.10. A Legalle Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico e/ou do REDOME para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

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

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

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

- a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;
- b) eventuais atendimentos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no ato de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato;
- c) A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência (que depende de solicitação e comprovação específica) e será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- d) São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:
 - d.1) Necessidades Físicas - Acesso Facilitado, Apoio para perna, Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Mesa e Cadeira especial, Sala próxima ao banheiro, Uso de Prótese, implante ou dispositivo fixo no corpo, Uso de almofada;
 - d.2) Necessidades Visuais - Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24), Ledor, Uso de Lupa, Uso de Reglete, Transcritor;
 - d.3) Necessidades Auditivas: Intérprete de Libras, Leitura Labial, Prótese Auditiva;
 - d.4) Necessidades Complementares: Tempo Adicional; Realização de prova após o pôr-do-sol por motivo religioso (nesta situação, o candidato deverá apresentar declaração de líder religioso afirmando que o mesmo faz parte da comunidade religiosa).

5.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases deverá, no ato de inscrição assinalar solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual atendimento solicitado.

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

5.5. O(a) candidato(a) que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, durante a realização das provas deverá, no ato de inscrição, assinalar a opção



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DA ETAPA DO CONCURSO

6.1. A etapa do Concurso Público é composta conforme a Tabela a seguir:

a) Para o cargo de Nível Superior com Prova Teórico-Objetiva - Tesoureiro.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	1	50%	90,00
	Matemática / Raciocínio Lógico	05	1,50	1		
	Informática	05	2,30	1	45,00	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

	Legislação	10	2,10	1		
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	5		
Redação	Redação				50% 5,00	10,00

b) Para os cargos de Nível Médio/Técnico com Prova Teórico-Objetiva - Agente Legislativo e Técnico Legislativo em Tecnologia da Informação.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	1	50% 45,00	90,00
	Matemática / Raciocínio Lógico	05	1,50	1		
	Informática	05	2,30	1		
	Legislação	10	2,10	1		
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	5		
Redação	Redação				50% 5,00	10,00

6.2. As Provas Teórico-Objetivas terão duração de 03 (três) horas e serão realizadas na data prevista no Cronograma do Anexo VI deste Edital.

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

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

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

7. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1. A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrição das Tabelas do item 6.1 deste Edital e abrangerá os conteúdos previstos no Anexo II deste Edital.

7.2. As questões da Prova Teórico-Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A, B, C e D), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, no Cartão-Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

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

b) Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público a ser convocado por edital específico.

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

a) pontos, conforme Tabelas do item 6 e subitens caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova, conforme cada área do conhecimento/conteúdo presente nas Tabelas do item 6 para cada cargo;

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

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

7.16. Será aprovado na Prova Teórico-Objetiva o candidato que, cumulativamente:

a) obtiver nota total igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos;

b) não zerar nenhuma área do conhecimento/conteúdo (Língua Portuguesa, Matemática/Raciocínio Lógico, Informática e Legislação);

c) obtiver nota total igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na área do conhecimento/conteúdo de Conhecimentos Específicos.

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

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

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

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

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

7.22. O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

7.23. Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.24. Se houver alteração de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.25. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

7.26. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

7.27. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.28. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente e ponta grossa e do documento de identidade original.

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

7.29. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto).

7.30. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.

7.31. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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

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

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

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

7.36. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início das provas.

7.37. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

7.38. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido 01 (uma) hora de prova.

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

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

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

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

- a) aparelhos eletrônicos ligados (ainda que acondicionado em embalagem lacrada), tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- b) óculos escuros, protetor auricular (exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido).
- c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, cachecol, lenço, manta, luvas, ou adornos que cubram a cabeça, pescoço ou parte destes etc.;
- d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

7.47. No dia de realização das provas, a Legalle Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir práticas não autorizadas e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos não permitidos;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Cartão-Resposta;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, no Cartão-Resposta;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente ou de cor que não seja preta;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- p) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- q) não permitir a coleta de dado biométrico.

7.49. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

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

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

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

7.53. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a Legalle Concursos, conforme o caso, e perante a Câmara Municipal de Alegrete, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1. A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os todos os cargos, juntamente à Prova Teórico-Objetiva, acrescentando-se o tempo de prova previsto no item 6.2. em 01 (uma) hora. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

8.2. Somente serão corrigidas as provas de redações dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, limitado aos primeiros 40 (quarenta) candidatos pré-classificados em todos os cargos.

8.3. A Prova de Redação contará com uma proposta única para elaboração de um texto dissertativo-argumentativo acerca de um tema atual, onde será avaliado, na escala de zero a cem pontos, o domínio de redação e do conteúdo desenvolvido.

8.4. A nota será atribuída na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 5,0 (cinco) pontos.

8.5. Será exigido que o corpo do texto tenha o mínimo de 20 (vinte) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

8.6. A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

8.7. A correção das redações será dividida em holística (texto como unidade, como um todo) e analítica (conteúdo, estrutura e expressão linguística):

a) Em relação ao Conteúdo (6 pontos): o texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a criatividade do autor, a originalidade do ponto de vista, bem como a presença, na conclusão, de proposta(s) de intervenção.

b) Em relação à Estrutura (2 pontos): avaliar-se-á a capacidade de o autor do texto elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. A redação deve ter título. Deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente introdução adequada ao tema e ao ponto de vista do candidato, desenvolvimento com apresentação da ideia (tese) a ser discutida com argumentos que comprovem a tese a ser defendida, e conclusão, em forma de síntese, com ao menos uma proposta de solução para os problemas discutidos no texto.

c) Em relação à Expressão (2 pontos): avaliar-se-ão o uso da norma-padrão da língua portuguesa, compreendendo adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

8.8. Será atribuída nota zero à Prova de Redação que:

a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos.

b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato.

c) Estiver em branco.

d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas).

e) For escrita em outra língua que não a portuguesa.

f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova.

i) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

j) Não apresentar, na conclusão, uma proposta (ao menos) de intervenção, ou seja, solução(ões) ao problema discutido.

k) Apresentar menos de 20 (vinte) linhas ou mais de 30 (trinta) linhas, sem contar o título.

8.9. Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

8.10. A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.11. As Folhas Definitivas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero.

8.12. A folha para rascunho no caderno de prova é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

8.13. Será anulada a Prova de Redação do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

8.14. Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

9. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

9.1. A nota final no concurso será a soma das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva e de Redação, conforme provas aplicadas a cada cargo.

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

9.3. Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência e classificados no concurso, serão publicados em lista à parte no edital de Homologação de resultados finais.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas entre candidatos, terá preferência na ordem classificatória final, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o Art. 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) tiver exercido a função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal);

c) Maior pontuação na prova teórico-objetiva;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

- d) Maior pontuação na prova de redação;
- e) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;
- f) Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- g) Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;
- h) Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática / Raciocínio Lógico da prova teórico-objetiva;
- i) Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;
- j) Maior idade, apurado em ano, mês e dia;
- k) Sorteio Público, a ser convocado por Edital específico.

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

a) Para fins de comprovação da função citada no item 10.1 deste Edital, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do CPP, alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008.

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

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

11.2. O candidato nomeado deverá comparecer à Câmara Municipal de Alegrete para posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, prorrogados por mais 10 (dez) dias, a requerimento do interessado, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, sendo o prazo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício contados da data da posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subsequentemente classificado.

a) A comunicação aos candidatos será feita através de publicação na imprensa oficial da Câmara Municipal de Alegrete, assim como de forma individual através de telefone, carta registrada (AR) e e-mail, os quais devem ser mantidos atualizados.

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

- a) Carteira de Identidade Civil válida;
- b) Comprovante de estado civil atualizado (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais: Alvará de Folha Corrida Judicial; Certidão Negativa Civil e Criminal, Estadual e Federal; Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Civil e Polícia Federal);
- g) PIS/PASEP;
- h) fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente;
- i) CTPS - página da foto e dos dados pessoais;
- j) Certidão de nascimento de filhos dependentes;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

- k) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- l) Declaração atualizada dos respectivos bens;
- m) ficha biométrica médica devidamente preenchida e carimbada pelo perito do órgão de perícia oficial do Município.
- n) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- o) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- p) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos neste Edital para o cargo pretendido;
- q) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- r) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “regular”, realizada através do site <https://consultacadastral.inss.gov.br>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;
- s) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.
- t) Certidão negativa criminal da justiça estadual (folha corrida e lei complementar n. 135/10);
- u) Certidão negativa criminal da justiça eleitoral (quitação e crimes eleitorais);
- v) Certidão negativa criminal da justiça federal (crimes eleitorais);
- x) Certidão negativa criminal da justiça militar;

11.4. A Câmara Municipal de Alegrete reserva-se o direito de exigir exames médicos admissionais, como requisito para provimento do cargo, nos termos da Resolução de Mesa nº 0025/2020. A responsabilidade pelos recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

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

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

12. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

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

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

a) Atendimento telefônico: 0800 818 0001;

b) Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 0800 818 0001;

c) Atendimento por correio eletrônico: contato@legalleconcursos.com.br;

d) Endereço de correspondência: Rua Alfredo Chaves, nº 1208, Sala 705, Centro, Caxias do Sul/RS - CEP 95020-460.

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

13.6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2012.

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

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

13.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Legalle Concursos e pela Câmara Municipal de Alegrete.

**MOISÉS PEREIRA FONTOURA,
Presidente da Câmara Municipal de Alegrete/RS.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Agente Legislativo

Síntese dos Deveres: Exercer atividades de nível médio, de média complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do legislativo; auxiliar nas atividades administrativas de processo legislativo, central de documentação e periódicos, comunicação e cerimonial, protocolo, recepção, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, expediente e recursos humanos.

Exemplos de Atribuições: Realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada; redigir informações referentes ao serviço aos mais diversos órgãos e poderes; organizar arquivos, fichários e documentos mantendo-os atualizados como forma de auxiliar os serviços legislativos; lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas; providenciar o preparo, sob determinação superior, de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação Legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões e informações; prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão Legislativo; Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada a atividade do órgão legislativo; elaborar exposição de motivos e justificativas de cunho administrativo; elaborar e manusear fichários; realizar degrevação de reuniões e sessões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração e material de divulgação; operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades; manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, pronunciamentos, encaminhamentos e outros de mesma natureza; efetuar registros relativos a assentamentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; efetuar controle de assiduidade dos funcionários; organizar planos de férias dos funcionários, adequando-os às necessidades do serviço, em conjunto com as Diretorias das Divisões; elaborar a folha de pagamento e organizar a concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes à parte funcional da Câmara; elaborar e fornecer certidões referentes à vida funcional dos servidores, vereadores, ex-servidores e ex-vereadores; elaborar informações, guias e relatórios de encargos sociais; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração, atinentes ao corpo funcional; elaborar e encaminhar ao TCE/RS os processos de inativações e/ou complementação de proventos; auxiliar estudos para execução de projetos de aperfeiçoamento e organização de pessoal; auxiliar na organização de reuniões, sessões solenes, elaborando convites, sistematizações, relações de convidados, certificados e honorarias; efetuar registros relativos às áreas tributaria, patrimonial, financeira e de pessoal; prestar atendimento ao público; registrar e classificar os documentos recebidos pela Câmara, encaminhando-os aos setores correspondentes, mediante protocolo de recebimento; efetuar lançamento e controle de dados em sistema informativo de registro de entrada e saída de documentos, mantendo-os atualizados; registrar e classificar os documentos expedidos pela Câmara; manter, em arquivos, cópia das proposições em tramitação e respectivos pareceres; fazer juntadas de cópias em processos; prestar informações, quando solicitado, sobre espécies, assuntos, datas, prazos, ingresso ou expedição de documentos oficiais; reproduzir Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e outros documentos e publicações em geral, a pedido de Vereadores e Funcionários; prestar assessoramento, na área de cerimonial à Mesa Diretora, à Presidência, e aos Vereadores; auxiliar no planejamento e na promoção da divulgação das solenidades e demais eventos programados pela Câmara; manter arquivo de textos, fotografias e ilustrações referentes a eventos e solenidades promovidas pela Câmara; programar e recepcionar as atividades nas sessões e atos solenes e especiais e nas comemorações, bem como nos seminários e outros eventos de iniciativa da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

quando solicitado; cumprir disposições legais referentes a materiais e patrimônio; efetuar tombamento do patrimônio; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando-os e codificando-os; providenciar na baixa de bens fora de uso, cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais; acompanhar serviços realizados por terceiros nas dependências da Câmara Municipal; manter cadastro de fornecedores atualizado; elaborar editais de licitação, conforme legislação específica, bem como processos de consultas de preços; providenciar a publicação dos editais de licitações, bem como fazer os encaminhamentos necessários para a execução e o julgamento das mesmas; efetuar os procedimentos regulamentares e legais para aquisição de materiais de consumo, permanentes e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; registrar a entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição; manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal; providenciar a aquisição de itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais estocados e nível de consumo por setor e bancadas; apurar anualmente estoque físico de materiais, confrontando entradas e saídas com o saldo existente; manter atualizados os registros do almoxarifado em banco de dados informatizado; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

Técnico Legislativo em Tecnologia da Informação

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos em sistema eletrônico de processamento de dados, prestando assistência, para que a Câmara disponha de equipamentos e sistemas adequados ao pleno funcionamento de suas atividades.

Exemplos de Atribuições: Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados; propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento de dados; elaborar documentos, informações técnicas, laudos acerca de assuntos relacionados com a informática em geral; analisar a manutenção e propor alterações de programas já existentes; acompanhar, treinar e orientar usuários de programas e sistemas informatizados quanto à operacionalização; orientar usuários dos equipamentos de informática quanto a sua correta utilização, manutenção e conservação; manter arquivados cópias digitalizadas de todos os programas e sistemas que sejam utilizados pela Câmara Municipal; auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; instalar softwares de up-grade e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os e providenciando a normalização dos trabalhos nos diversos setores da Câmara; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; coordenar, supervisionar e manter atualizada a página da Câmara Municipal de Alegrete na internet; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades, conforme solicitação e/ou designação superior; outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

Tesoureiro

Síntese dos Deveres: Efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

Exemplos de Atribuições: Efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; realizar e manter a conciliação bancária; operar sistema informatizado de tesouraria, mantendo registros atualizados; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; auxiliar a Unidade Seccional de Controle Interno no desenvolvimento de atividades que envolvam a Tesouraria; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

**ANEXO II
PROGRAMAS DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

PARTE I - CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: Agente Legislativo e Técnico Legislativo em Tecnologia da Informação

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações com conjuntos.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- f. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- g. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- h. Matriz, determinante e sistemas lineares.
- i. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação, Raciocínio multiplicativo, Raciocínio aditivo.
- j. Proposições simples e compostas.
- k. Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica.
- l. Progressões aritméticas e progressões geométricas.
- m. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- n. Princípios de contagem e probabilidade.

INFORMÁTICA

- a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- b. Conhecimentos sobre o programa LibreOffice 7.59. ou superior: Writer - Editor de Textos (barras de ferramentas, menus, teclas de atalho, seleção do texto com o mouse); Calc - Editor de Planilhas (comandos e fórmulas) e Impress - Editor de Apresentações (Apresentação de Slides, Funcionalidade e Comandos, teclas de atalho).
- c. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Alegrete.
- c. Regime Jurídico dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Complementar nº 018/2005.
- d. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- e. Lei de Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992.
- f. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): Lei Federal nº 13.709/2018.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: Tesoureiro

LÍNGUA PORTUGUESA



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

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

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações com conjuntos.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- f. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- g. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- h. Matriz, determinante e sistemas lineares.
- i. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação, Raciocínio multiplicativo, Raciocínio aditivo
- j. Proposições simples e compostas.
- k. Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica.
- l. Progressões aritméticas e progressões geométricas.
- m. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- n. Princípios de contagem e probabilidade.

INFORMÁTICA

- a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- b. Conhecimentos sobre o programa LibreOffice 7.59. ou superior: Writer - Editor de Textos (barras de ferramentas, menus, teclas de atalho, seleção do texto com o mouse); Calc - Editor de Planilhas (comandos e fórmulas) e Impress - Editor de Apresentações (Apresentação de Slides, Funcionalidade e Comandos, teclas de atalho).
- c. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Alegrete.
- c. Regime Jurídico dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Complementar nº 018/2005.
- d. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- e. Lei de Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992.
- f. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): Lei Federal nº 13.709/2018.

PARTE II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

AGENTE LEGISLATIVO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal); Lei Complementar nº 95/1988 (Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis).
- c. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
- d. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

- e. Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA); estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações); motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento); controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais); organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos - gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos).
- f. Noções de Administração de Materiais de Consumo e Permanente: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Lei Federal nº 4320/1964. Gestão de Almoxarifado: processo de recebimento e armazenagem. Noções sobre inventário tanto de material de consumo como permanente.
- g. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>.
- h. Processos Administrativos. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.

- i. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discricão, conduta, objetividade).
- j. Recursos Humanos: Levantamento das Necessidade de Treinamento; Treinamentos; Avaliação de Estágio Probatório; Avaliação de Desempenho dos servidores; Análise e Descrição de Cargos; Plano de Cargos e Funções; Plano de Carreira; Exoneração; Aposentadoria.
- k. Folha de Pagamento: Registro de servidores; Vencimento básico; Adicionais, concessões e benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Regulamentação do cartão ponto.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Conhecimentos básicos: Organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados.
- c. Sistemas operacionais: Funções básicas, comandos, gerenciamento de arquivos, gerenciamento de usuários, recursos e permissões. Instalação e manutenção. Gerenciamento de serviços e processos. Uso de Shell Scripts. Aspectos de segurança e integridade. Debian 8.x e posteriores. Windows Server 2012 e posteriores.
- d. Redes de computadores: Topologia, equipamentos, cabeamento, conceitos de segurança. Aspectos de confidencialidade, disponibilidade e integridade. Vulnerabilidade e risco e ameaça. Gestão de política de segurança da Informação (ISO/IEC 27001 e 27002); Classificação da informação; Código malicioso (malware) - Vírus, worms, cavalos de tróia, spyware, bots, adware, keyloggers, backdoors e rootkits. Criptografia: criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on. Noções de segurança em redes: filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACL), proxy e proxy reverso; ataques de negação de serviço (DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS); sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS); protocolos SSL e TLS. Aplicação de políticas de segurança em estações de trabalho e servidores de rede. Gerenciamento de inventários de recursos em rede. Desenvolvimento e distribuição de pacotes de software. Implementação de rotinas de monitoramento e análise de performance em servidores. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações. 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.
- e. Cabeamento Estruturado: teste de canal e de link dedicado; categorias (5e, 6 e 6a) de cabo de par trançado, tipos de cabo de fibra óptica (multimodo e monomodo). RouterBoards: funcionalidades, instalação, manutenção e operação. Switches Gerenciáveis: características, configuração e funcionalidades. Redes WI-FI.
- f. Tecnologias web: Servidores Web (Apache e IIS). SOAP e REST. Linguagens de marcação: XML, HTML, XHTML e DHTML. CSS. Ajax. Tecnologias de multimídia e hipermídia. WebServices: implementação, padrões, operação. Conhecimentos de MS IIS 6.0 e superiores, Apache versão 2.x, Tomcat 8.x e superior. JBoss AS 7.x e superiores. Glassfish 4.x e superior.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

TESOUREIRO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
- c. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: todos os artigos).
- d. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- e. Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro).
- f. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023.
- g. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
- h. Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal).
- i. Lei Complementar Municipal nº 063/2017 (Código Tributário Municipal).
- j. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público.
- k. Conciliação bancária, fiscal e contábil: documentos envolvidos (comprovantes de pagamentos, notas fiscais, boletos e extratos bancários), prática, rotina, fluxo e propósito das conciliações, fluxo de caixa e conciliação. Gestão de caixa, créditos e débitos.
- l. Orçamentos. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos, retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes, Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios, Orçamentários).
- m. Contabilidade pública. Contabilidade geral: Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime, Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete, Balancete de Verificação.
- n. Tesouraria: fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária, grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

ANEXO III

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

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

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- Paraplegia Triplegia Paraparesia Triparesia
 Monoplegia Hemiplegia Monoparesia Paralisia Cerebral
 Tetraplegia Tetraparesia Hemiparesia Amputação ou Ausência de Membro
 Ostomia Nanismo Membros com deformidade congênita
 Membros com deformidade adquirida

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ()

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

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ()

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

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ()

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

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ()

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

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

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

**ANEXO IV
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O
DIA DE PROVA**

Nome do Candidato: _____
N.º da Inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste requerer atendimento especial no dia de realização de prova do Concurso Público (assinalar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite).

- () Acesso Facilitado
- () Mesa e Cadeira especial
- () Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta
- () Uso de Reglete
- () Uso de Prótese Auditiva
- () Apoio para perna
- () Sala próxima ao banheiro
- () Transcritor
- () Tempo Adicional
- () Uso de Prótese
- () Implante ou dispositivo fixo no corpo
- () Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24)
- () Ledor
- () Intérprete de Libras
- () Uso de almofada
- () Uso de Lupa
- () Leitura Labial
- () Leitura Labial
- () Sala para Amamentação
- () Outro. Qual? (descrever a seguir)

Motivo/Justificativa:

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

_____, _____ de _____ de 2024

Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

**ANEXO V
AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS NEGROS/PARDOS**

Eu, _____, inscrito (a) no CPF nº _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da Lei, para fins de inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de Alegrete, que sou cidadão(ã) negro(a), nos termos da legislação municipal em vigor, Lei Municipal nº 5.859/2017, identificando-me como de cor _____ (preta ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

_____, _____ de _____ de 2024

Assinatura do(a) Candidato(a)
COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

**ANEXO VI
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital do Concurso Público	05/04/2024
Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	05 a 12/04/2024
Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação	17/04/2024
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br , até 18h	05/04 a 06/05/2024
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	05 a 12/04/2024
Disponibilização de consulta ao resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	17/04/2024
Período de recursos - resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrições	18 a 22/04/2024
Disponibilização de consulta ao resultado oficial da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/04/2024
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova, e para entrega da autodeclaração dos candidatos inscritos para as cotas de negros	06/05/2024
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	07/05/2024
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	14/05/2024
Período de recursos - homologação das inscrições	15 a 17/05/2024
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva e de Redação	20/05/2024
Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	20/05 a 08/06/2024
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva e de Redação	08/06/2024
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva (após as 18h)	08/06/2024
Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva Período de vistas da Prova-Padrão	10 a 11/06/2024
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva e Padrão de Correção da Prova de Redação Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva e Prova de Redação Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação e Análise Biopsicossocial	17/06/2024



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta e Folha Definitiva da Prova de Redação	17 a 19/06/2024
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva e da Prova de Redação	18 a 20/06/2024
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva e da Prova de Redação	21/06/2024
Realização do Procedimento de Heteroidentificação e Análise Biopsicossocial	22/06/2024
Publicação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e Análise Biopsicossocial	24/06/2024
Período de recursos - Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação e Análise Biopsicossocial	25 a 27/06/2024
Publicação do Resultado Oficial do Procedimento de Heteroidentificação e Análise Biopsicossocial Homologação dos Resultados Finais	28/06/2024