



## EDITAL 89/2014

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E MOTORISTA

O Município de Porto Alegre, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração, tendo em vista contrato celebrado com **PREMIER Concursos Ltda** (Processo n. 001.029401.13.5), torna público que será realizado concurso público para **provimento efetivo dos cargos de Agente de Fiscalização, Assistente Administrativo e Motorista**, de seu quadro de pessoal das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional e para a formação de cadastro de reserva (CR), conforme autorização constante nos processos ns. 001.003762.13.0, 001.021138.12.5 e 001.001165.12.7, respectivamente.

| Cód.   | Cargo                     | Total de Vagas | Vagas Afro-brasileiro 12% | Vagas Pessoas com deficiência 10% | Escolaridade, exigências mínimas e/ou habilitação legal                             | Tipo de Prova      |
|--------|---------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------------|---|--------------------|
| CP 521 | Agente de Fiscalização    | 04             | -                         | -                                 | Ensino Médio completo   | Objetiva           |
| CP 522 | Assistente Administrativo | 28             | 3                         | 3                                 | Ensino Médio completo   | Objetiva e Redação |
| CP 523 | Motorista                 | 10             | 1                         | 1                                 | Ensino Fundamental – 4ª série e Carteira Nacional de Habilitação – categoria D ou E | Objetiva e Prática |

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público realizar-se-á sob responsabilidade da Premier Concursos Ltda, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.3 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Porto Alegre do direito de excluir do concurso público aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.
- 1.4 A declaração falsa ou inexata de dados determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época.
- 1.5 Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 1.6 A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital, nos avisos ou comunicados e em outros atos a serem publicados.
- 1.7 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público que sejam divulgados no Diário Oficial do Município de Porto Alegre e/ou na Internet, nos endereços eletrônicos: [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br) e [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos).**
- 1.8 Os documentos exigidos neste Edital, quando necessário, deverão ser encaminhados à Premier Concursos Ltda., situada na Avenida Mauá, 2011 cj 806, Porto Alegre, RS, CEP 90.030-080 no horário das 9h às 11h30min e 14h às 17h.



- 1.9 Todos os documentos solicitados, quando necessários, poderão ser entregues pessoalmente, por terceiro ou postado, via serviços de sedex ou carta registrada com aviso de recebimento pelos Correios, sendo necessário nos dois últimos casos, cópia da carteira de identidade do candidato.
- 1.10 A lotação dos candidatos será definida conforme necessidades das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Porto Alegre.

## 2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1 São requisitos para o ingresso no serviço público municipal:
  - a) Ser aprovado no concurso público;
  - b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República;
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
  - d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, até a data de posse;
  - e) Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data de posse;
  - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

## 3 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 3.1 CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sintética: orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa a observância das normas, leis e posturas municipais.

Descrição Analítica: executar a fiscalização relativa a observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processos, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao Meio Ambiente Natural, tais como: desmatamento, agentes poluidores, cortes de árvores, queimadas, caça e pesca, explorações minerais, movimentações de terra; à Vigilância Sanitária, tais como: indústria e comércio de alimentos, cozinhas industriais, criações, abates e comércio de animais, reservatórios de água potável, instalações prediais de esgotos sanitários, piscinas de uso coletivo, serviços de desintetizações e desratizações; ao Transporte, tais como: operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, inclusive quando da realização de eventos especiais, proporcionando uma fluidez constante ou ininterrupta, providenciar a remoção de veículos nas situações cabíveis, verificar e registrar irregularidades no transporte dentro do sistema viário municipal: efetuando o controle dos taxis, transporte escolar e linhas de transportes coletivos e seletivos, nos pontos de embarque, terminais, itinerários, tarifas, documentações, tabelas, horários, lotações de passageiros, estado de conservação de segurança e de higiene dos mesmos; a Obras e Viação, tais como: estado de conservação de construções, construções irregulares e clandestinas, propaganda, rede de iluminação pública, áreas de risco, áreas de preservação permanente, sinalizadas e demarcações de trânsito; à Indústria e Comércio, tais como: localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; a outras áreas suscetíveis de fiscalização pelo município; estabelecer rotas de fiscalização; operar microcomputadores e terminais; operar equipamentos de comunicação; responsabilizar-se pelo destino final de produtos apreendidos; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos; efetuar levantamentos de preços; conduzir veículos quando em serviços de fiscalização; executar tarefas afins.

### 3.2 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material; atendimento ao público interno e externo;

Descrição Analítica: examinar processos; redigir e digitar pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser



adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente, manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à visa funcional dos servidores e de documentos endereçados ou encaminhados pelo setor, tais como: memorandos e ofícios, entre outros, observando a tabela de temporalidade dos mesmos, executar tarefas afins.

### 3.3 CARGO: MOTORISTA

Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins.

## 4 - DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO INICIAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 Carga horária de 30 horas semanais de trabalho, para todos os cargos.
- 4.2 Caso venha a ser convocado para cumprir Regime de Tempo Integral (RTI), com carga horária de 40 horas semanais de trabalho, haverá acréscimo de 50% sobre o vencimento básico.
- 4.3 Vale alimentação, conforme previsto na Lei Municipal nº 7.532/1994.
- 4.4 Vale transporte facultativo e subsidiado, em conformidade com o estabelecido pela Lei Municipal nº 5.595/1985.

### QUADRO RESUMO DOS VENCIMENTOS E JORNADA DE TRABALHO

| Cargo                     | Vencimento Básico Inicial para carga horária semanal de 30h | Vencimento Básico Inicial, acrescido de 50%, para carga horária semanal de 40h | Condições Especiais de Trabalho   |
|---------------------------|---|--|---|
| Agente de Fiscalização    | R\$ 1.364,31  | R\$ 2.046,47   | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.   |
| Assistente Administrativo | R\$ 1.137,40  | R\$ 1.706,10   | O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões.  |
| Motorista*                | R\$ 777,22  | R\$ 1.165,83   | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público. |

\* Para o cargo de Motorista, acrescentar Gratificação por Serviços Essenciais, no valor de 25% sobre o vencimento básico inicial.

## 5 - DA DIVULGAÇÃO

- 5.1 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este concurso dar-se-á na forma de editais e extratos de editais, veiculados nos seguintes meios e locais:



- a) Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA);
  - b) Em jornal de grande circulação;
  - c) No painel físico da Prefeitura, localizado na Rua Siqueira Campos, 1300.
- Em caráter meramente informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre, [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos) e no site da Premier Concursos, [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br).

## 6 - DA INSCRIÇÃO

- 6.1 Será admitida inscrição, somente via internet, nos endereços eletrônicos [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br) e [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos), solicitada no período entre as **9 horas do dia 29 de setembro de 2014 e às 23 horas e 59 minutos do dia 17 de outubro de 2014**, no horário de Brasília – DF.
- 6.2 O valor da taxa de inscrição dos concursos:  
Agente de Fiscalização.....R\$ 61,00  
Assistente Administrativo.....R\$ 72,80  
Motorista .....R\$ 60,80
- 6.3 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, conforme item 6.1, e pagar o boleto bancário gerado até a data de seu vencimento, em qualquer agência bancária.
- 6.4 O candidato deverá efetuar o **pagamento** da taxa de inscrição **até o dia 20 de outubro de 2014**.
- 6.5 A Premier Concursos não se responsabiliza pelas inscrições que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados.
- 6.6 A inscrição somente será considerada válida após o pagamento tempestivo do respectivo boleto bancário.
- 6.7 Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporânea, por correspondência, fac-símile (fax) ou correio eletrônico.
- 6.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.
- 6.9 Não será aceita inscrição paga com cheques sem provisão de fundos.

## 7 - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 É assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato que, **cumulativamente**:
  - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007; e
  - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135/2007.
- 7.2 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso.
- 7.3 É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para inscrição e atualização do seu cadastro na base de dados.
- 7.4 Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o formulário de inscrição, conforme item 6.1, indicando o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e também, declarar-se membro de família de baixa renda, conforme Decreto 6.135/2007, assinalando campo específico do formulário de inscrição.
- 7.5 Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 7.6 A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período compreendido entre **as 9 horas do dia 29 de setembro de 2014 e às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de setembro de 2014**, no horário de Brasília – DF.
- 7.7 A Comissão de Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 7.8 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 7.9 Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados, conforme capítulo 5, deste edital.
- 7.10 Do indeferimento dos pedidos de isenção poderá haver recurso.



- 7.11 Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico e imprimir o boleto para efetivar sua inscrição no concurso, **conforme capítulo 6.**
- 7.12 Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, serão automaticamente excluídos do concurso.

## 8 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, obrigatoriamente, assinalar o campo próprio no formulário de inscrição, especificando as condições de que necessita e **encaminhar laudo médico** particular (original), atestando a necessidade de tais condições, conforme item **1.8 e 1.9**, impreterivelmente, até o **dia 20 de outubro de 2014.**
- 8.2 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, não sendo obrigatório a Premier Concursos aceitar pedidos que não atendam o prazo estabelecido no item anterior.
- 8.3 O indeferimento das solicitações de atendimento especial será divulgado conforme o capítulo 5 deste Edital.
- 8.4 Do indeferimento das solicitações de atendimento especial poderá haver recurso.
- 8.5 O candidato que tiver sua solicitação de atendimento indeferida disporá de 1 (um) dia útil a partir da divulgação para encaminhar requerimento de recurso, conforme item **1.8 e 1.9**. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.
- 8.6 Não será concedido tempo adicional para realização das provas ao candidato que solicitar atendimento especial, exceto aos casos que conste, em laudo, a orientação médica e que informe a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), emitido nos últimos noventa dias, contados da publicação deste Edital.
- 8.7 O tempo adicional atribuído aos candidatos, conforme orientação médica, será no máximo de 1 (uma) hora.
- 8.8 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. No momento da amamentação a candidata será acompanhada de um fiscal e o acompanhante do lactente deverá retirar-se do local.
- 8.9 Para outros casos aqui não previstos, o atendimento especial deverá ser requerido dentro do período de inscrições, de forma escrita e fundamentada, junto à Premier Concursos, no endereço citado no **item 1.8.**

## 9 - DA RESERVA DE VAGAS

- 9.1 Aos candidatos pessoas com deficiência (PcD) e afro-brasileiros é assegurado concorrer também, opcional e respectivamente, a 10% e 12% das vagas oferecidas, incluídas as que forem criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 9.2 Os inscritos nas reservas de vagas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e afro-brasileiros, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 9.3 Os candidatos poderão inscrever-se em apenas uma das reservas de vagas, pessoa com deficiência ou afro-brasileiro.
- 9.4 Os candidatos que não forem reconhecidos como afro-brasileiros ou como deficientes pelas respectivas comissões avaliadoras, após o atendimento tempestivo de todas as suas solicitações e determinações, passarão a concorrer pela lista de classificação geral.

### 9.5 – DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DOS AFRO-BRASILEIROS

- 9.5.1 Para concorrer também às vagas da reserva constitucional, o candidato PcD deverá, no ato da inscrição, além de atender aos itens da inscrição em geral e de declarar-se deficiente, assinalar o campo específico de opção no formulário de inscrição, sob pena de não ter direito ao benefício da reserva de vagas.



**9.5.2** O candidato afro-brasileiro, para concorrer também às vagas da reserva legal, deverá, no ato da inscrição, além de atender aos itens da inscrição em geral e de declarar-se de cor negra ou parda, pertencente à raça ou etnia negra, assinalar o campo específico de opção no formulário de inscrição, sob pena de não ter direito ao benefício da reserva de vagas.

## 10 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**10.1** As inscrições efetuadas de acordo com o capítulo 6 serão homologadas pelo Secretário Municipal de Administração.

**10.2** Do indeferimento das inscrições poderá haver recurso.

**10.3** A não apresentação de recurso tempestivo ou seu indeferimento acarretará o cancelamento da inscrição e a consequente eliminação do candidato do concurso.

**10.4** A homologação das inscrições será feita em uma única lista, onde constarão todas as inscrições homologadas, incluindo as reservas de vagas para afro-brasileiros e pessoas com deficiência.

## 11- DAS PROVAS

Este concurso público constará de:

- a) Prova Objetiva (eliminatória e classificatória) para **todos** os cargos;
- b) Prova de Redação (eliminatória e classificatória) para o cargo de **Assistente Administrativo**;
- c) Prova Prática (eliminatória e classificatória) para o cargo de **Motorista**.

### 11.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

**11.1.1** A prova objetiva será aplicada a todos os cargos, na cidade de Porto Alegre – RS, em data, horários e locais a serem oportunamente divulgados.

**11.1.2** Não serão aplicadas provas em local, data e horário diferentes dos predeterminados em edital.

**11.1.3** A prova será objetiva, composta por questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo uma correta, e terá caráter eliminatório e classificatório.

**11.1.4** **Será considerado aprovado o candidato que atender aos critérios 1 e 2 de pontuação estabelecidos no Detalhamento da Prova**, constantes no **Anexo I**.

**11.1.5** As disciplinas das provas com a quantidade respectiva de questões e valores constam do **Anexo I** deste Edital.

**11.1.6** Os conteúdos programáticos estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.

**11.1.7** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

**11.1.8** O tempo de aplicação das provas será de **4 (quatro) horas**.

**11.1.9** O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com **antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** ao horário de início das provas, não sendo permitido seu ingresso após o fechamento dos portões.

**11.1.10** O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início.

**11.1.11** O ingresso do candidato na sala de realização das provas somente será admitido mediante a apresentação de documento original, cujo número de identificação corresponda ao informado no formulário de inscrição.

**11.1.12** O candidato que não apresentar documento de identidade na forma estabelecida neste edital será automaticamente eliminado do concurso público.

**11.1.13** Serão considerados, para fins de ingresso em sala, **documentos de identidade oficiais, em validade**, tais como: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos Oficiais de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais que valham como identidade oficial em todo o território nacional; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto, Lei nº 9503/1997).

**11.1.14** O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, permitindo, com certeza, a identificação do candidato e de sua assinatura.



- 11.1.15 Não serão aceitos como documentos de identidade: Cadastro de Pessoa Física (CPF ou CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto ou modelo atual vencida), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade oficial, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou quaisquer cópias de documentos, ainda que autenticadas, protocolos de documentos e documentos que não atestem alfabetização e fotografia correspondente.
- 11.1.16 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão datiloscópica.
- 11.1.17 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 11.1.18 Não haverá segunda chamada para as provas.
- 11.1.19 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão antes do início da prova, a Premier Concursos diligenciará no sentido de:
- substituir os cadernos defeituosos;
  - estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 11.1.20 Durante a realização da prova somente será permitido o uso de caneta esferográfica confeccionada em material transparente de tinta escura, azul ou preta.
- 11.1.21 O candidato poderá ingressar na sala com garrafas em material transparente, sem rótulo e contendo água sem gás, colocadas no chão, e pequenos lanches que não atrapalhem a aplicação da prova, ficando a critério do fiscal de sala, a sua retirada.
- 11.1.22 Os candidatos deverão deixar as orelhas descobertas, à vista dos fiscais de sala e não utilizar bonés ou similares, durante a realização das provas.
- 11.1.23 Após o ingresso na sala de realização das provas o candidato não poderá mais fazer uso de livros ou quaisquer outras anotações.
- 11.1.24 Terá as provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - 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;
  - for surpreendido manipulando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital;
  - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar;
  - anotar informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
  - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão de respostas, sem autorização;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
  - não permitir a coleta de sua assinatura e/ou, de sua impressão digital.
- 11.1.25 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, **obrigatoriamente**, o cartão de respostas devidamente assinado e preenchido e a folha de redação (para o cargo de Assistente Administrativo), podendo levar consigo o **caderno de questões após 3 (três) horas** do início das provas.
- 11.1.26 Serão anuladas as respostas em branco, com mais de uma alternativa assinalada, com emenda ou rasura.
- 11.1.27 Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 11.1.28 Após entregar o cartão de respostas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do prédio, não sendo permitida a circulação no recinto e uso de banheiro e celulares dentro do prédio.
- 11.1.29 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.



- 11.1.30 Salvo nas hipóteses deste Edital, não haverá, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 11.1.31 No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo, critérios de avaliação ou de classificação.
- 11.1.32 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará eliminação do candidato.

## 11.2 DA PROVA DE REDAÇÃO

- 11.2.1 A prova de redação será aplicada somente ao cargo de Assistente Administrativo no mesmo dia e horário da prova objetiva.
- 11.2.2 A prova terá caráter eliminatório e classificatório, sendo valorada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
- 11.2.3 Será considerado aprovado na prova de redação o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.
- 11.2.4 A pontuação da prova de redação será somada à pontuação da prova objetiva, para fins de classificação do candidato.
- 11.2.5 Serão avaliadas as redações apenas dos 2000 (dois mil) candidatos melhor classificados, quando da homologação do resultado das provas objetivas. Os candidatos empatados nessa colocação também terão suas Redações corrigidas. Os candidatos da 2001ª colocação (inclusive) em diante estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 11.2.6 A redação consistirá na elaboração de texto dissertativo, conforme tema proposto, com no mínimo 20 e no máximo 30 linhas.
- 11.2.7 A avaliação da redação seguirá os seguintes critérios:
- **Exploração da temática;** (notas zero a 3,0)
  - **Coerência;** (notas zero a 4,0)
  - **Coesão;** (notas zero a 4,0)
  - **Linguagem e conteúdo;** (notas zero a 6,0)
  - **Estrutura formal.** (notas zero a 3,0)
- 11.2.8 O candidato receberá uma folha de rascunho junto ao caderno da prova objetiva e uma folha de redação definitiva para transcrição do texto à qual será utilizada para a avaliação do candidato.
- 11.2.9 A folha de redação definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, será de preenchimento facultativo e não valerá para fins de avaliação.
- 11.2.10 A redação deverá ser entregue em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 11.2.11 A redação será anulada ou receberá nota zero, quando:
- a) apresentar menos de 20 ou mais de 30 linhas;
  - b) for desenvolvida em gênero diferente do dissertativo;
  - c) fugir do tema proposto;
  - d) apresentar qualquer identificação no texto, ou nas suas margens, mesmo que seja a lápis.
  - e) tiver escrita ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como desenvolvidas em códigos alheios à língua portuguesa escrita.
  - f) for escrita a lápis ou a tinta em cor diferente da azul ou preta.

## 11.3 DA PROVA PRÁTICA

- 11.3.1 A prova prática será aplicada somente aos candidatos aprovados na prova objetiva do cargo de Motorista; em dia, local e horário a serem divulgados no Edital de homologação do resultado das provas objetivas.
- 11.3.2 Serão convocados para a prova prática, apenas os candidatos aprovados na prova objetiva, até a 300ª colocação. Os candidatos empatados nessa colocação também realizarão as provas. Os candidatos da 301ª colocação (inclusive) em diante estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 11.3.3 A pontuação da prova prática será somada à pontuação da prova objetiva, para fins de classificação do candidato.





- 11.3.4 A prova prática será eliminatória e classificatória, e valerá 12 (doze) pontos, sendo reprovado o candidato que ultrapassar o máximo de 3 (três) pontos em faltas cometidas.**
- 11.3.5** A prova prática avaliará:
- a) Execução de manobra do veículo, colocando-o em baliza demarcada (caráter eliminatório).
  - b) Tempo de execução da manobra do veículo (caráter classificatório).
- 11.3.6** O candidato iniciará a prova com 10 pontos, sendo avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante o balizamento, conforme Resolução 50/1998, do Conselho Nacional de Trânsito, de acordo com os critérios:
- *Faltas eliminatórias*
  - *Faltas graves: 3 pontos negativos*
  - *Faltas médias: 2 pontos negativos*
  - *Faltas leves: 1 ponto negativo*
- 11.3.7** O tempo máximo de duração da prova será de **15 minutos**.
- 11.3.8** **Ao candidato que concluir a prova em tempo inferior ao máximo estabelecido, a cada minuto de antecipação do tempo, será acrescido o valor de 0,2 pontos à sua nota, somando o máximo de 2 (dois) pontos.**
- 11.3.9** O não comparecimento ao local de realização da prova, por qualquer motivo, será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do concurso.
- 11.3.10** O candidato deverá comparecer, **obrigatoriamente**, ao local designado para a prova, com 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência do horário agendado.
- 11.3.11 É obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria D ou E, original, em bom estado de conservação e em validade, para a realização da prova prática.**
- 11.3.12** Não será aceito para a realização da prova cópia da Carteira Nacional de Habilitação, mesmo que autenticada, ou protocolo de documento.
- 11.3.13** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão datiloscópica.
- 11.3.14** Após sua identificação, o candidato deverá permanecer no local da prova e aguardar a orientação da Coordenação do concurso.
- 11.3.15** Os candidatos serão liberados somente após a realização de sua prova.
- 11.3.16** No local da prova prática, não será permitido o uso de materiais de consulta, como livros ou apontamentos impressos, celulares ou qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- 11.3.17** À critério do avaliador, poderá ser procedida a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade de manejo dos equipamentos utilizados na execução da prova, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal. A exclusão deverá ser motivada, sendo devidamente registrada em ata.
- 11.3.18** Da prova prática não caberá recurso.

## 12 - DO RESULTADO PRELIMINAR

- 12.1** O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado, organizado em ordem alfabética, relacionando as notas, os candidatos ausentes e reprovados.

## 13 - DOS RECURSOS

- 13.1** O candidato poderá interpor recurso, no **prazo de um dia útil**, a contar do primeiro dia útil seguinte à publicação do ato, observando-se os itens 1.7 e 1.8, **nas seguintes hipóteses**:
- a) Referente ao pedido de isenção do pagamento de taxa de inscrição; e
  - b) Referente à solicitação de atendimento especial.
- 13.2** O candidato poderá interpor recurso, no **prazo de três dias úteis** a contar do primeiro dia útil seguinte à publicação do ato, observando-se os itens 1.7 e 1.8, **nas seguintes hipóteses**:
- a) Referente à inscrição indeferida;
  - b) Referente ao gabarito preliminar e questões da prova;
  - c) Referente ao resultado preliminar.



- 13.3 Para cada questão recorrida deverá ser utilizado um formulário “Razões de recurso” – **Anexo IV**, no qual deve ser apresentado os fundamentos do recurso.
- 13.4 Não serão aceitos os recursos cujo **Anexo IV** apresente identificação do candidato.
- 13.5 Para a protocolização das razões de recurso deverá ser preenchido um único formulário denominado “Requerimento de Recurso” - **Anexo III**.
- 13.6 As razões de recurso deverão ser **digitadas ou datilografadas**.
- 13.7 Após o julgamento do recurso, os pontos serão atribuídos a todos em caso de anulação da questão, e aos que marcaram a opção correta, em caso de alteração do gabarito.
- 13.8 As decisões tomadas após a análise dos recursos serão definitivas.
- 13.9 Não serão reconhecidos os recursos que não atenderem o estabelecido neste Edital.

#### 14 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1 Em caso de empate no concurso, terá preferência o candidato que, sucessivamente:
- Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso;
  - Obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
  - Obtiver maior pontuação na disciplina de Legislação;
  - Obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 14.2 Persistindo o empate, mesmo aplicados os critérios citados anteriormente, o desempate dar-se-á através sorteio realizado em sessão pública, com data e horário previamente divulgados conforme o capítulo 5 deste Edital.
- 14.3 O resultado do sorteio público dar-se-á através da publicação de Edital.

#### 15 - DO RESULTADO FINAL

- 15.1 Julgados os recursos, o concurso será homologado pelo Secretário Municipal de Administração, que determinará a publicação do resultado final constando a ordem de classificação somente dos candidatos aprovados.
- 15.2 A publicação do resultado final para cada concurso, será feita em três listas: uma contendo a classificação de todos os candidatos – lista geral (incluídos os afro-brasileiros e os portadores de deficiência) – e outras duas, cada qual contendo somente a classificação daqueles que optaram por concorrer também às vagas da reserva legal – listas especiais.

#### 16 - DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1 A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação.
- 16.2 O ato de nomeação será publicado no DOPA, independentemente do resultado dos exames complementares de ingresso do candidato.
- 16.3 A posse no cargo será efetuada quando atendidas as seguintes condições:
- Ser considerado apto na inspeção de saúde e ter realizado exame psicológico;
  - Em se tratando de pessoa com deficiência, ter parecer favorável quanto à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições essenciais do cargo.
  - Em se tratando de candidato afro-brasileiro, haver sido avaliado e aprovado pela CAIA;
    - Caso o candidato não seja reconhecido como afro-brasileiro pela CAIA, perderá o direito à nomeação pela reserva de vagas, permanecendo somente na lista de classificação geral.
  - Apresentar o original e cópia dos seguintes documentos:
    - Cédula ou carteira de identidade oficial (não será aceito cartão de protocolo ou outro documento);
    - CPF;
    - Comprovante de escolaridade e habilitação na categoria correspondente ao cargo;
    - Título de eleitor;
    - Certidão original de quitação das obrigações eleitorais;
    - Quitação das obrigações militares;
    - PIS ou PASEP, se cadastrado;
    - Comprovante de residência atualizado.



- 16.4** O candidato poderá apresentar, para fins de cadastro, certidão de casamento ou instrumento público de união estável, certidão de nascimento dos filhos menores ou termo de adoção ou guarda.
- 16.5** O comprovante de residência deverá ser obrigatoriamente conta de luz, água ou telefone, em nome próprio, de cônjuge ou companheiro (a). No caso de cônjuge ou companheiro (a) deverá ser apresentada a certidão de casamento ou declaração de união estável. No caso de ser titularidade de terceiro, deverá apresentar declaração, reconhecida em cartório, de que reside no local.
- 16.6** Os candidatos que concorrem à reserva de vagas para PcD, no seu ingresso, deverão apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos noventa dias, contados da publicação da Portaria de Nomeação.
- 16.7** O laudo médico, cujo modelo encontra-se no **Anexo V**, deverá ser entregue, conforme item 1.7 e 1.8, em data a ser oportunamente divulgada.
- 16.8** Ao laudo médico deverá ser anexado exame de audiometria para candidatos portadores de deficiência auditiva e exame de acuidade visual para candidatos portadores de deficiência visual. Apenas serão aceitos exames com data de realização inferior a 90 dias, contados da publicação da Portaria de Nomeação.
- 16.9** O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.
- 16.10** O candidato PcD, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento (CESA), que emitirá parecer fundamentado sobre a compatibilidade, ou não, da deficiência com as atribuições essenciais do cargo em concurso e, para aqueles que optaram por concorrer também pela reserva de vagas, sobre o enquadramento, ou não, da qualificação da deficiência para tal fim.
- 16.11** Após a nomeação e antes da posse, o candidato que optou a concorrer também à reserva legal para afro-brasileiros, será submetido à avaliação fundamentada de reconhecimento pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-brasileiro (CAIA).
- 16.12** Os candidatos que concorrerem à reserva de vagas para afro-brasileiros deverão comparecer à reunião de avaliação da Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-brasileiros, em data e local oportunamente divulgados, portando documento de identificação correspondente ao informado no formulário de inscrição.
- 16.13** A avaliação realizada pela CAIA considerará a fenotipia marcada por traços negróides relativamente à cor da pele (negra ou parda) e a aspectos predominante como lábios, orelhas, nariz e cabelos (crespo ou carapinha).
- 16.14** A inobservância do disposto nos subitens 16.6, 16.7, 16.8 e 16.12 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

## 17 - DA VALIDADE DO CONCURSO

- 17.1** O concurso terá validade de dois anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

## 18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1** A Premier Concursos e o Município não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos.
- 18.2** O candidato que fizer declarações inexatas, falsas ou que não possa comprovar, terá sua inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrente, mesmo que tenha sido aprovado e tenha ingressado no serviço público.
- 18.3** É responsabilidade do candidato comunicar pessoalmente à Equipe de Ingresso (Rua Siqueira Campos nº 1300, 9º andar, sala 915) qualquer mudança de seu endereço.
- 18.4** A Premier Concursos e o Município não se responsabilizam por prejuízos advindos de:
- Endereço não atualizado ou incompleto;
  - Endereço de difícil acesso;
  - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
  - Correspondência recebida por terceiros.



- 18.5** A aprovação no concurso além do número das vagas oferecidas não assegura a nomeação, apenas sua expectativa, observando-se a existência de vagas, a ordem de classificação e as necessidades e possibilidades do Município, respeitando ainda, os limites de despesa com pessoal previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 18.6** A Premier Concursos e o Município não se responsabilizam pelas despesas do candidato em havendo nova aplicação de prova, em razão de anulação da anterior.
- 18.7** A Premier Concursos e o Município não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes aos concursos públicos.
- 18.8** Os casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pela Comissão de Concurso.
- 18.9** Para dirimir qualquer questão relacionada ao concurso público de que trata este Edital fica definido o foro da comarca de Porto Alegre.
- 18.10** O concurso ocorrerá com o cumprimento das normas aqui constantes e, como partes integrantes deste Edital, nos termos:
- a) Do inciso II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;
  - b) Dos artigos 19, 30 e 161 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;
  - c) Das Leis Complementares Municipais nº 133/1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre); 346/1995 (reserva de vagas aos portadores de deficiência); 494/2003 (reserva de vagas para afro-brasileiros);
  - d) Das Leis Municipais nº 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte); 6.203/1988 (plano de cargos do DMAE); 6.253/1988 e 6.410/1989 (plano de carreira do DMLU); 6.309/1988 (plano de carreira da Administração Direta); 6.310/1988 (plano de carreira do DEMHAB); 7.414/1994 e 11.054/1994 (plano de carreira da FASC); 7.226/1993 (ressarcimento da taxa de inscrição de concurso público) 7.532/1994 (regulamenta a concessão de vale-alimentação); 8.470/200 (identificação de raça e etnia); e 8.986/2002 (plano de carreira do PREVIMPA);
  - e) Dos Decretos Municipais nº 11.243/1995 (valor de inscrição); 11.496/1996 (regulamento de concursos públicos); 17.762/12 (prazo de validade de concursos públicos); 13.961/2002 (regulamenta a identificação de raça e etnia); e 14.288/2003 (regulamenta a reserva de vagas para afro-brasileiros); 17.794/2012 (isenção da taxa de inscrição); 17.808/2012 (recadastramento anual dos servidores municipais ativos);
  - f) Da Lei estadual nº 10.228/1994 (portadores de deficiência e concurso público);
  - g) Da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
  - h) Do art. 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
  - i) Dos Decretos federais nº 3.298/99 (integração de pessoa portadora de deficiência) e 5.296/04 (pessoas com deficiência); 6.135/2007 (CadÚnico); 83.936/79.

Porto Alegre, 23 de setembro de 2014.

**ELÓI GUIMARÃES,**  
Secretário Municipal de Administração.

**SUZANA REIS COELHO,**  
Supervisora de Recursos Humanos.

**DEMÉTRIO DE SOUZA VASNIESKI,**  
Coordenador de Seleção e Ingresso.



## ANEXO I

### DETALHAMENTO DA PROVA

As provas abrangerão as seguintes áreas do conhecimento:

a) Para o cargo de Agente de Fiscalização:

| Prova Objetiva            | Nº de Questões | Ponto por Questão | Total de Pontos   | PONTUAÇÃO MÍNIMA                     |                             |
|---------------------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|                           |                |                   |                   | Critério 1: Pontuação por Disciplina | Critério 2: Pontuação Total |
| Língua Portuguesa         | 10             | 1,0               | 10,0              | 02 pontos                            | <b>50 pontos</b>            |
| Legislação                | 10             | 1,0               | 10,0              | 02 pontos                            |                             |
| Conhecimentos Específicos | 40             | 2,0               | 80,0              | 40 pontos                            |                             |
| <b>TOTAL</b>              | <b>60</b>      |                   | <b>100 pontos</b> |                                      |                             |

\*Será considerado aprovado o candidato que atender cumulativamente aos critérios 1 e 2 de pontuação (item 11.1.4).

b) Para o cargo de Assistente Administrativo:

| Prova Objetiva            | Nº de Questões | Ponto por Questão | Total de Pontos | PONTUAÇÃO MÍNIMA                     |                             |
|---------------------------|----------------|-------------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|                           |                |                   |                 | Critério 1: Pontuação por Disciplina | Critério 2: Pontuação Total |
| Língua Portuguesa         | 10             | 1,0               | 10              | 2 pontos                             | <b>40 pontos</b>            |
| Legislação                | 10             | 1,0               | 10              | 2 pontos                             |                             |
| Conhecimentos Específicos | 40             | 1,5               | 60              | 30 pontos                            |                             |
| <b>Prova de Redação</b>   | <b>-</b>       | <b>-</b>          | <b>20,0</b>     | <b>10 pontos</b>                     |                             |
| <b>TOTAL</b>              | <b>60</b>      |                   | <b>100,0</b>    |                                      |                             |

\*Será considerado aprovado o candidato que atender cumulativamente aos critérios 1 e 2 de pontuação (item 11.1.4).



c) Para o cargo de Motorista:

| Prova Objetiva            | Nº de Questões | Ponto por Questão | Total de Pontos | PONTUAÇÃO MÍNIMA                     |                             |
|---------------------------|----------------|-------------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|                           |                |                   |                 | Critério 1: Pontuação por Disciplina | Critério 2: Pontuação Total |
| Língua Portuguesa         | 10             | 1,2               | 12              | 2,4 pontos                           | <b>44 pontos</b>            |
| Legislação                | 10             | 1,2               | 12              | 2,4 pontos                           |                             |
| Conhecimentos Específicos | 40             | 1,6               | 64              | 32 pontos                            |                             |
| <b>Prova Prática</b>      | -              | -                 | <b>12,0</b>     | <b>7 pontos</b>                      |                             |
| <b>TOTAL</b>              | <b>60</b>      |                   | <b>100,0</b>    |                                      |                             |

\*Será considerado aprovado o candidato que atender cumulativamente aos critérios 1 e 2 de pontuação (item 11.1.4).



## ANEXO II

### CONTEÚDOS E BIBLIOGRAFIA

#### CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

#### Referências Bibliográficas:

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013.

FERREIRA, A. B. de H. *Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

#### LEGISLAÇÃO

#### Referências Bibliográficas:

BRASILIA. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Organização Político-Administrativa do Estado (arts. 18 e 19).

BRASILIA. Código Penal Brasileiro. Crimes contra a administração pública (arts. 312 a 337-A)

BRASILIA. *Lei nº 8429/92* – Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

PORTO ALEGRE. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Arts. 1 a 49, 85 a 125, 201 a 208.

PORTO ALEGRE. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Complementar n.º 133, de 31 de dezembro de 1985.

PORTO ALEGRE. Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Municipal n.º 6309, de 28 de dezembro de 1988.

PORTO ALEGRE. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre. Lei Complementar Municipal n. 478, de 26 de setembro de 2002.

Sugestão de sites para acesso à legislação

[www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao](http://www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao)

[www.camarapoa.rs.gov.br/biblioteca/legislacao\\_municipal/Legislacao\\_Municipal.html](http://www.camarapoa.rs.gov.br/biblioteca/legislacao_municipal/Legislacao_Municipal.html)

[www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html)

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação associada às atribuições do cargo. Função Administrativa, Princípios Administrativos, Atos Administrativos, Administração Pública Direta e Indireta, Serviços Públicos, Agentes Públicos e o Controle dos Atos da Administração Pública.

#### Referências Bibliográficas:

BRASILIA. Lei federal 6437/77 - Art. 10 – são infrações sanitárias sobre a exploração do comércio ambulante.

PORTO ALEGRE. *Lei complementar nº 65*, de 22 de dezembro de 1981 - prevenção e controle da poluição do meio ambiente.

PORTO ALEGRE. Decreto nº 8.183/83

PORTO ALEGRE. Decreto nº 8.186/83

PORTO ALEGRE. Decreto nº 8.187/83

PORTO ALEGRE. Lei complementar nº 284, de 27 de outubro de 1992 - código de edificações.

PORTO ALEGRE. Decreto 17.302/2011 – da pavimentação de passeios públicos.

PORTO ALEGRE. Lei complementar nº 12, de 1º de março de 1975 - código de posturas (somente Art. 227).



PORTO ALEGRE. Lei complementar nº 395, de 26 de dezembro de 1996 - código municipal de saúde.

PORTO ALEGRE. Decreto nº 10.384/92 – institui a vigilância sanitária em Porto Alegre

PORTO ALEGRE. Decreto nº 10.619/93 – dá nova redação ao art. 2º do decreto nº 10.384/92.

PORTO ALEGRE. Lei municipal nº 3187, de 24.10.1968 - Art. 1º a 29.

PORTO ALEGRE. Decreto municipal nº 4.278, de 31.12.1970 - Art. 1º a 24.

PORTO ALEGRE. Decreto municipal nº 12.327, de 10.05.1999 - Art. 1º a 14.

PORTO ALEGRE. Lei complementar nº 563, de 30 de janeiro de 2007 - sistema municipal de proteção e defesa dos direitos do consumidor.

PORTO ALEGRE. Lei 601/2008 - sobre o inventário do patrimônio cultural de bens imóveis do município.

PORTO ALEGRE. Lei 8317/1999 - sobre a eliminação de barreiras arquitetônicas em edificações e logradouros de uso público e dá outras providências.

PORTO ALEGRE. Lei 434/1999 - plano diretor de desenvolvimento urbano ambiental de Porto Alegre.

ZIMMER Junior, Aloisio, Curso de Direito Administrativo. 3 ed. São Paulo: Método, 2009.

### **INFORMÁTICA**

Conceitos básicos de **Word 2007**; formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas, personalizar documentos,

Inserir símbolos e imagens, Trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas. Conceitos básicos de Excel **2007**; formatar a planilha, números e fórmulas, funções básicas, impressão e gráficos. Trabalhando com arquivos e pastas, trabalhando com programas, gerenciando janelas, procurando informações no Microsoft Windows 7. Localizando as informações, Trabalhando com janelas, Navegação com guias, Imprimindo e salvando informações, Pishing, vírus e outras ameaças no Internet Explorer. Correio eletrônico.

#### **Referências Bibliográficas:**

Ajuda do Microsoft Windows 7.

Ajuda do Internet Explorer.

Manuais básicos e Ajuda do Sistema.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas, conectivos, tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional, construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas.

#### **Referências Bibliográficas:**

ALVES, Alaor Caffe Lógica - *Pensamento Formal e Argumentação*. Editora Quartier Latin.

BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. *Aprendendo Lógica*. 12 edição. Petrópolis, Vozes, 2003.

FILHO, Edgar de Alencar. *Iniciação à Lógica Matemática*. São Paulo, Nobel, 2002.

## **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação. Redação Oficial.

#### **Referências Bibliográficas:**

FERREIRA, A. B. de H. *Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. R.J.: Nova Fronteira, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013.





## LEGISLAÇÃO

Legislação associada às atribuições do cargo.

### Referências Bibliográficas:

BRASILIA, Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Organização Político-Administrativa do Estado (arts. 18 e 19).

BRASILIA, Lei 4320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASILIA. Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

BRASILIA. Lei nº 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASILIA. Lei nº 8429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

BRASILIA, Lei Complementar n.º 131/2009.

BRASILIA, Lei n.º 10.520/2002.

PORTO ALEGRE. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Arts. 1 a 49, 85 a 125, 201 a 208.

PORTO ALEGRE. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Complementar n.º 133, de 31 de dezembro de 1985.

PORTO ALEGRE. Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Municipal n.º 6309, de 28 de dezembro de 1988.

PORTO ALEGRE. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre. Lei Complementar Municipal n. 478, de 26 de setembro de 2002.

Sugestão de sites para acesso à legislação

[www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao](http://www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao)

[www.camarapoa.rs.gov.br/biblioteca/legislacao\\_municipal/Legislacao\\_Municipal.html](http://www.camarapoa.rs.gov.br/biblioteca/legislacao_municipal/Legislacao_Municipal.html)

[www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### INFORMÁTICA

Conceitos básicos de **Word 2007**; formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas, personalizar documentos, Inserir símbolos e imagens, Trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas. Conceitos básicos de **Excel 2007**; formatar a planilha, números e fórmulas, funções básicas, impressão e gráficos. Trabalhando com arquivos e pastas, trabalhando com programas, gerenciando janelas, procurando informações no Microsoft Windows 7. Localizando as informações, Navegação com guias, Imprimindo e salvando informações, Pishing, vírus e outras ameaças no Internet Explorer. Correio eletrônico.

### Referências Bibliográficas:

Ajuda do Microsoft Windows 7.

Ajuda do Internet Explorer.

Manuais básicos e Ajuda do Sistema.

### RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas, conectivos, tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional, construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas.

### Referências Bibliográficas:

ALVES, Alaôr Caffé. Lógica: pensamento formal e argumentação. Bauru: Edipro, 2000.

BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. Aprendendo Lógica. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

FILHO, Edgar de Alencar. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo: Nobel, 2002.



## GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade.

### Referências Bibliográficas:

REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. Arquivologia facilitada: teoria e questões comentadas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

## REDAÇÃO OFICIAL (MEMORANDOS, OFÍCIO, DESPACHOS, E-MAIL CORPORATIVO)

Linguagem na Comunicação Oficial, Estrutura do texto legal, Redação e organização do texto legal, Ortografia e Prosódia, Morfologia, Sintaxe, Concordância, Regência, Padronizações e Documentos Administrativos. Memorandos, ofício, despachos, e-mail corporativo. Digitação qualitativa – normas e recomendações, Formas de Tratamento, Abreviações, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas.

### Referências Bibliográficas:

KASPARY, Adalberto José. *Redação oficial: normas e modelos*. 18 ed. Porto Alegre: Edita, 2007.  
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lubia Scliar. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010

## ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO.

Atendimento, Qualidade no Atendimento, Relações Interpessoais, Reclamações e Técnicas de Atendimento, Características de um bom atendimento, Atendimento inicial, Tipos de atitudes perante o cliente, Preconceitos, Ambiente de trabalho, Atendimento por telefone, Atendimento via internet, Como encantar o cliente. Padrões de atitude, Amoralidade e imoralidade, A ética e as morais. Ética nos negócios.

### Referências Bibliográficas:

FERRAZ, Kátia Maria Andrade, MORAES, Thais Cristiane Campos de. Postura de Atendimento. Piracicaba: USP-Esalq. Disponível em: <[http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual\\_postura.pdf](http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual_postura.pdf)>  
SROUR, Robert H. Ética empresarial. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

## CARGO: MOTORISTA

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Classes de Palavras. Principais regras concordância. Pontuação.

### Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. *Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. R. J: N. Fronteira, 1999.  
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013.

## LEGISLAÇÃO

### Referências Bibliográficas:

BRASILIA. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Organização Político-Administrativa do Estado (arts. 18 e 19).

PORTO ALEGRE. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Arts. 1 a 49, 85 a 125, 201 a 208.

PORTO ALEGRE. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Complementar n.º 133, de 31 de dezembro de 1985.

PORTO ALEGRE. Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Municipal n.º 6309, de 28 de dezembro de 1988.

PORTO ALEGRE. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre. Lei Complementar Municipal n. 478, de 26 de setembro de 2002.

PORTO ALEGRE, Decreto nº 17.713, de 23 de março de 2012.

### Sugestão de sites para acesso à legislação:

[www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao](http://www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao)

[www.camarapoa.rs.gov.br/biblioteca/legislacao\\_municipal/Legislacao\\_Municipal.html](http://www.camarapoa.rs.gov.br/biblioteca/legislacao_municipal/Legislacao_Municipal.html)

[www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html)



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação específica associada às atribuições do cargo. Direção Defensiva, Código “Q”, Etapas Básicas de Primeiros Socorros.

**Referências Bibliográficas:**

BRASÍLIA. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. *Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações*.

BRASÍLIA:  *sinalização vertical de regulamentação*. CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, 2007.

BRASÍLIA:  *sinalização horizontal de regulamentação*. CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, 2007

Código “Q” [http://pt.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo\\_Internacional\\_Q](http://pt.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_Internacional_Q)

BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz, 2003. 170p. <

<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>>



### ANEXO III

#### REQUERIMENTO DE RECURSO

|                    |
|--------------------|
| Nome do Candidato: |
|--------------------|

|                      |
|----------------------|
| Numero da Inscrição: |
|----------------------|

|        |
|--------|
| Cargo: |
|--------|

|   |
|---|
| <b>ETAPA</b>  |
| <input type="checkbox"/> Inscrição <input type="checkbox"/> Gabarito Preliminar <input type="checkbox"/> Resultado Preliminar |

|                      |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Disciplina:          | Questões:                |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Para cada questão indicada acima deverá preencher um formulário de razões de recurso (Anexo IV) em separado, **identificando-se somente no Anexo III.**

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

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



#### ANEXO IV

#### RAZÕES DE RECURSO

**ETAPA** : (  ) Inscrição      (  ) Gabarito Preliminar      (  ) Resultado Preliminar

Disciplina

Questão N°:

Exposição detalhada do pedido de recurso:

**NÃO** serão aceitos os recursos cujo Anexo IV apresente identificação do candidato.



**ANEXO V**

**ATESTADO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER  
À RESERVA ESPECIAL DE VAGAS A DEFICIENTES**

Atesto, para os devidos fins, que \_\_\_\_\_,  
candidato (a) ao Concurso Público nº \_\_\_\_\_ para o cargo  
de \_\_\_\_\_, apresenta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

com CID 10: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Nome, carimbo e CRM do Médico assistente do candidato.