



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM
Rua Comandante Salomoni, 21 – Centro
99700-078 – Telefone: (54) 2107-7100

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº 001/2021

**ABRE INSCRIÇÕES E FIXA NORMAS
RELATIVAS AO PROCESSO SELETIVO
PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
EM CARÁTER TEMPORÁRIO NA CÂMARA
MUNICIPAL DE VEREADORES DE
ERECHIM – RS.**

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, Senhora **ANA LUCIA SILVEIRA DE OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com a Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei Municipal nº. 3.671, de 26 de novembro de 2003, na Lei Nº 4.919 de 12 de abril de 2011, na Lei 5.348 de 30 de abril de 2013, **torna público** para o conhecimento dos interessados, que estão abertas, **no período de 25 de fevereiro de 2021 a 11 de março de 2021, as inscrições ao PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**, em caráter temporário para atuação na Câmara Municipal de Vereadores de Erechim - RS, em consonância com a legislação municipal vigente e com o disposto neste Edital e demais normas atinentes.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. Supervisionado por comissão designada pela Presidente da Câmara, essa constituída de servidores públicos, preferencialmente do quadro de efetivos, e executada, pela empresa contratada para esse certame.

1.2 – Poderão se inscrever os estudantes que estiverem, regularmente matriculados até a data da publicação deste edital, no Ensino Médio Regular e Ensino Superior em instituições públicas ou privadas reconhecidas pelo Ministério da Educação.

1.3 – A seleção das vagas deste Processo Seletivo, conforme se estabelece neste Edital, compreenderá avaliação de conhecimentos através de prova objetiva e prova de prática, de acordo com as peculiaridades, e especificidades de cada vaga em seleção. Dada da seguinte forma:

a) Prova Objetiva: De caráter classificatório, para as cursos de nível médio e superior.

b) Prova Prática: De caráter classificatório, para estudantes matriculado no curso de Comunicação Social.

1.4 - A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, dentro das vagas previstas e as que surgirem, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.5 – O prazo de cada estágio concedido pela Câmara de Vereadores não poderá exceder a 2 (dois) anos.

1.6 – O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a Câmara Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

1.7 – O Estágio terá jornada de 20 (vinte) horas semanais, de segunda à sexta feira, em horários e turnos definido no capítulo II do edital.

1.8 – O valor do auxílio transporte corresponderá a R\$ 6,40 (seis reais e quarenta centavos) por dia estagiado. Apenas para quem reside a mais de 1000 (mil) metros da sede da Câmara Municipal de Vereadores.

1.9 – O estagiário terá direito a seguro contra acidentes pessoais, conforme Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

1.10 - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

1.11 – O estagiário não fará jus a outros benefícios, tais como: auxílio alimentação; auxílio saúde e similares.

1.12 – O recebimento da bolsa estágio, do vale transporte e de qualquer outro benefício concedido ao estudante não caracterizará vínculo empregatício, de acordo com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

1.13 - O presente edital será publicado no sítio <https://www.erechim.rs.leg.br/> e <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>

CAPÍTULO II DOS CURSOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1 – Este Processo Seletivo destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas no decorrer do período de validade do processo seletivo.

2.2 – Os cursos, as vagas, habilitação, a jornada semanal de trabalho e o valor do vencimento inicial estão relacionados e detalhados no quadro abaixo:

Identificação dos Cursos	Nº Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial – R\$
1) Ensino Médio (turno matutino)	1 + CR	Ensino Médio	20 h/s	824,81
2) Ensino Médio (turno Vespertino)	1 + CR	Ensino Médio	20 h/s	824,81
3) Ensino Superior (turno matutino)	1 + CR	Ensino Superior em qualquer área	20 h/s	949,76
4) Ensino Superior (turno Vespertino)	1 + CR	Ensino Superior em qualquer área	20 h/s	949,76
5) Ensino Superior Curso de Comunicação Social (turno matutino)	1 + CR	Ensino Superior, matriculado no curso de comunicação social	20 h/s	949,76
6) Ensino Superior Curso de Comunicação Social (turno vespertino)	1 + CR	Ensino Superior, matriculado no curso de comunicação social	20 h/s	949,76

2.2.1 – O candidato poderá se inscrever a somente 1 (uma) das vagas estabelecidos nos quadros do item 2.2, deste Edital.

2.3 – Das Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais:

2.3.1 – Serão reservados 10% (dez por cento) do total de vagas para os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), na forma do § 5º art. 17 da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

2.3.2 - Para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

a) Preencher e assinalar o campo destinado aos portadores de deficiência no Formulário de Inscrição;

b) Laudo Médico (cópia legível autenticada), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 dias. E enviar para: tubazulagencia@gmail.com até o dia 22 de abril de 2021.

2.3.3 – O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas em lei, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova escrita, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.3.4 – Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais para realizar as provas.

2.3.5 – Os portadores de deficiência integrarão lista de chamada especial e figurará também na de classificação geral.

2.3.6 - Será convocado para nomeação no mínimo 1 (um) candidato classificado na referida lista, a cada 10 (dez) candidatos chamados pela classificação geral.

2.3.7 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas durante o período de 02 de abril de 2021 a 22 de abril de 2021, exclusivamente via internet através do endereço eletrônico <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>

3.1.1 - Para inscrever-se via internet o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.agenciaturbazul.com.br/> (Processo Seletivo Aberto) e clicar no link correspondente ao Processo Seletivo da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim/RS;

b) Ler atentamente o Edital de Processo Seletivo;

c) Criar senha pessoal e posteriormente Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet;

d) Imprimir o comprovante de inscrição;

3.2 – Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

3.3 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser adotadas pela Comissão de Processo Seletivo, ou pela empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Processo Seletivo, inclusive dos requisitos exigidos no momento da admissão e seus subitens, deste Edital, em relação aos quais não poderão alegar desconhecimento.

3.4– As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame aquele que efetivar a inscrição com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posterior* de documentos.

3.6 - A candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal de realização da prova.

CAPÍTULO IV

DAS PROVAS

a) Este Processo Seletivo constará de provas **escritas/objetivas** a serem aplicadas a todos os candidatos às vagas deste Processo Seletivo e de **Prova Prática**, apenas para estudantes matriculado no curso de **Comunicação Social**.

4.1 – Da Prova escrita:

4.1.1 – A prova escrita será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

4.1.2 – A prova escrita será aplicada no dia **16 de maio de 2021, das 09h às 12:00h horas**. A aplicação da prova poderá ser prorrogada, atendendo as medidas de segurança sanitárias da COVID-19.

4.1.3 – O local da provas objetiva será divulgado no edital de publicação da homologação das inscrições deferidas.

4.1.4 – A prova escrita, com duração de 03 (três) horas, do tipo múltipla escolha, sendo subdivida em quatro alternativas, A, B, C, D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

4.1.5 – O Caderno da prova identificará, pela impressão original, o cargo ao qual se destina orientações objetivas aos candidatos, as questões, em ordem numéricas crescentes observadas as disposições do item "4.1.4", com divisão clara e acentuada para cada área da prova.

4.1.6 – As questões da prova escrita serão respondidas em *cartão-respostas*, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para indicar suas respostas, exclusivamente de uma caneta esferográfica de escrita na cor azul ou preta.

4.1.7 – Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no *cartão-respostas*, contenha(m):

a) emenda(s) e/ou rasura(s);

b) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;

d) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam preta ou azul. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada no próprio *cartão-respostas*, consideradas como se erradas as que não atenderem à referida orientação.

4.1.8 – Os candidatos deverão comparecer, para a prova escrita, no local determinado, com a antecedência de 30 (trinta) minutos, munidos do comprovação da inscrição, e documento com foto, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova e acomodar-se adequadamente.

4.1.9 – Para fins de identificação, dos candidatos, deverão comparecer no dia da prova, preferencialmente, com Carteira de Identidade – RG.

4.1.10 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identidade, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial e outro documento com foto.

4.1.11 – O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens “4.1.2”, ou não se identificar, nos termos descritos nos itens “4.1.10”, acima, será eliminado deste Processo Seletivo.

4.1.12 – Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.1.13 – Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um *cartão-respostas*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma.

4.1.14 – O *cartão-resposta* conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

a) Será identificado com o nome do candidato, número de inscrição;

b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;

c) o local para a assinatura do candidato;

d) o local para o visto de membros da empresa contratada para o procedimento de provas e do(s) Fiscal(is) de Provas.

4.1.15 – Durante a realização das provas é vedada a consulta a pessoas alheias

ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo. Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do cartão-respostas, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.1.16 – O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(ais), o *cartão-respostas* e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Processo seletivo.

4.1.17 – O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

4.1.18 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (caderno de prova e/ou *cartão-respostas*). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.1.19 – Permanecerão na sala de provas os (3) três últimos candidatos. Os últimos três candidatos a entregar o *cartão-respostas*, assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença dos candidatos daquela sala e rubricarão, no verso, todos os *cartões-respostas*, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.1.20 – Concluído os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal (ais) de provas e pelos membros presentes, da Comissão Especial do Processo Seletivo. Nesta ata deverá constar, dentre outras informações as ocorrências havidas durante a aplicação das provas ou referente ao preenchimento dos cartões.

4.1.21 – Adotadas as providências previstas anteriormente, acima, os cartões-respostas, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelope próprio, que depois de lacrado receberá a assinatura, na região do lacre, dos três últimos candidatos a concluírem a prova, pelos membros presentes da comissão do Processo Seletivo, pelo(s) fiscal(ais) de prova e por membro(s) da empresa contratada. Os envelopes com os *cartões-respostas* somente terão o lacre rompido, após o julgamento e publicação das decisões de recursos administrativos impetrados em face de questões da prova escrita ou dos respectivos gabaritos preliminares publicados.

4.2 – Distribuição da prova Escrita/Objetiva, conforme quadros abaixo:

ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	0,30	3,00
Matemática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	10	0,60	6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS			10,00

ENSINO SUPERIOR			
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	0,30	3,00
Matemática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos.	10	0,60	6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS			10,00

ENSINO SUPERIOR – CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	0,20	2,00
Matemática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos.	10	0,30	3,00
TOTAL GERAL DE PONTOS			6,00

4.3 – Da prova prática:

4.3.1 – À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas para estudantes matriculado no curso de **Comunicação Social**.

4.3.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **29 de maio de 2021, com início às 13h**.

A aplicação da prova poderá ser prorrogada, atendendo as medidas de segurança sanitárias da COVID-19.

4.3.3 - O local da prova prática será divulgado no edital de publicação da homologação da classificação.

4.3.4 – Na prova prática será avaliado o desempenho dos candidatos nas atividades, nos termos do ANEXO III, deste Edital.

4.3.5 – À prova prática será atribuída nota de zero a 4 (quatro), conforme os critérios estabelecidos no ANEXO III, deste Edital.

CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

A nota final, e conseqüentemente, o resultado do processo seletivo, serão apurados considerando os seguintes critérios:

5.1 – Para os candidatos às vagas de: **Ensino Médio e Superior**. Corresponderá a nota final da **Prova Escrita**.

$$NF=NPE$$

Sendo:
NF: Nota Final
NPE: Nota Da Prova Escrita

5.2 - Para os candidatos às vagas de estágio de **Comunicação Social**. Corresponderá a nota final da **Prova Escrita**, somada a nota da **Nota da Prova Prática**.

$$NF= NPE + NPP$$

Sendo:
NF: Nota Final
NPE: Nota Da Prova Escrita
NPP: Nota da Prova Prática

5.3 – Ocorrendo empate na nota final terão preferência para efeito de classificação (desempate):

5.3.1 – O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Para aqueles que tenham 60 anos ou mais.

5.3.2 - O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos específicos, na prova escrita.

5.3.3 – O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de Língua Portuguesa, na prova escrita.

5.3.4 – O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de Matemática, na prova escrita.

5.3.5 – Persistindo o empate será decidido através de sorteio Público. No local e data da correção dos cartões respostas, acompanhados pela comissão, integrantes da empresa, em audiência pública em data a definir por edital.

5.4 – O Edital com a listagem dos aprovados e classificados será divulgada, em edital próprio, por publicação, na internet através do sítio <https://portal.agenciatubazul.com.br/> e <https://www.erechim.rs.leg.br/>

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

6.1 - A interposição dos recursos referente deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso previsto na área do candidato (site de inscrição).

6.2 - Os recursos contra questões da prova escrita/objetiva deverão ser apresentados em Formulário na área do candidato, para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

6.3 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova escrita objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.4 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

6.5 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

CAPÍTULO VII DO CRONOGRAMA

7.1 – O Processo Seletivo seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

CRONOGRAMA	PERÍODO
Publicação do edital	31 de março de 2021.
Recurso do edital	01 de março de 2021.
Período de inscrições	02 de abril a 22 de abril de 2021.
Limite para envio da documentação portador de necessidades especiais	22 de abril de 2021.
Publicação da homologação das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova escrita.	23 de abril de 2021.
Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições, indeferimento dos pedidos de condições especiais.	26 de abril de 2021.
Publicação da homologação das inscrições e pedidos de condições especiais após apreciação dos recursos	27 de abril de 2021.
Prova objetiva	16 de maio de 2021.
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	17 de maio de 2021.
Prazo de recursos do Gabarito Preliminar/questões	18 de maio de 2021.
Divulgação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva	20 de maio de 2021.
Publicação do Edital de Notas da Prova Objetiva e classificação preliminar.	21 de maio de 2021.
Prazo de recurso da classificação.	24 de maio de 2021.
Publicação do Edital de Homologação do Resultado de Classificação Final com os candidatos aprovados por cargo na prova objetiva.	25 de maio de 2021.
Prova Prática	29 de maio de 2021.
Publicação do Edital de Homologação final.	31 de maio de 2021.

CAPÍTULO VIII DA HOMOLOGAÇÃO

Finalizados os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Processo Seletivo, publicados todos resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados, o resultado será submetido à homologação, será publicado nos sítios <https://www.erechim.rs.leg.br/> e <https://portal.agenciatubazul.com.br/>.

CAPÍTULO IX DA CONTRATAÇÃO

9.1 – O provimento das vagas deste Processo Seletivo obedecerá estritamente à ordem de classificação.

9.2 – A contratação, nos termos da Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei Municipal nº. 3.671, de 26 de novembro de 2003, na Lei Nº 4.919 de 12 de abril de 2011, na Lei 5.348 de 30 de abril de 2013.

9.3 – No ato da assinatura do termo de compromisso de estágio o estudante deverá ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos.

9.4 – Os candidato aprovado/classificado será encaminhado para apresentação da documentação para a elaboração do termo de compromisso de estágio (TCE), no CIEE – CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA, conveniada com a Câmara de Vereadores de Erechim.

9.5 – Deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) carteira de identidade;
- b) cadastro de pessoa física - CPF;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) comprovação de escolaridade, atestado de matrícula e frequência no curso atualizada;
- e) comprovante de residência;

9.6 - Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

9.7 – A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a posse implicará na exclusão do Processo Seletivo.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – O prazo de validade deste Processo Seletivo, é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Câmara de Vereadores.

10.2 – Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Processo Seletivo, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

10.3 – Anexos deste edital:

- a) Anexo I – Atividades desenvolvidas para cada curso;
- b) Anexo II - Conteúdo Programático mínimo sugerido para a realização das provas objetivas;
- d) Anexo III – Critérios de Avaliação Prova Prática;

Erechim/RS, em 31 de março de 2021.

ANA LUCIA SILVEIRA DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Identificação das vagas	Atribuições
<p style="text-align: center;">ENSINO MÉDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Atendimento telefônico e anotação de recados; • Cópia e digitalização de documentos; • Auxiliar no controle de acesso as dependências da Câmara; • Organização e distribuição de jornais; • Protocolo de correspondências; • Receber e registrar itens recebidos no setor de achados e perdidos para posterior devolução aos respectivos donos; • Encaminhar ofícios e correspondências a Prefeitura Municipal, órgãos públicos e fornecedores; • Auxiliar nas demais atividades demandadas do setor; • Manter o setor de trabalho organizado, repondo quando necessário materiais de expediente.
<p style="text-align: center;">ENSINO SUPERIOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Atendimento telefônico e anotação de recados; • Cópia e digitalização de documentos; • Recebimento de projetos, requerimentos, pedidos de providências, requerimentos de informações e suas tramitações, alimentando no sistema até seu arquivamento. • Protocolo de correspondências/documentos; • Arquivo de documentos; • Montar processos, numerar expedientes e enviar e-mail quando solicitado; • Fazer pesquisas e tramitações no SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo; • Encaminhar ofícios e correspondências a Prefeitura Municipal, órgãos públicos e fornecedores; • Elaborar pareceres das comissões permanentes e temporárias; • Auxiliar na elaboração de atas e roteiros das comissões e das sessões quando solicitado; • Auxiliar nas demais atividades demandadas do setor; • Manter o setor de trabalho organizado, repondo quando necessário materiais de expediente.
<p style="text-align: center;">ENSINO SUPERIOR – COMUNICAÇÃO SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Atendimento telefônico e anotação de recados;

	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ofícios e correspondências a Prefeitura Municipal, órgãos públicos e fornecedores;• Produção e execução de telejornais;• Elaboração de reportagens de TV;• Elaboração, produção e execução de programas de TV;• Auxiliar no acompanhamento de reuniões e pautas;• Elaborar reportagens para jornal, revista e redes sociais;• Auxiliar em registros de imagens e fotográficos;• Fazer a clipagem do material divulgado nos veículos de comunicação;• Auxiliar nas demais atividades demandadas do setor;• Manter o setor de trabalho organizado, repondo quando necessário materiais de expediente.
--	---

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO,
PARA AS PROVAS ESCRITAS

CURSO: ENSINO MÉDIO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; classe das palavras; substantivo, adjetivo, artigo, utilização de consoantes e de vogais; flexão dos adjetivos e dos substantivos em gênero, grau e número; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; Semântica; Fonologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais.

MATEMÁTICA: Raciocínio lógico em regras de três, simples; operações básicas – adição, subtração, multiplicação e divisão; cálculos simples diversos; Equações de 1º grau; cálculo de juros simples; Razão e Proporção; Sistema métrico decimal; Porcentagem; Sistema Monetário Brasileiro; Expressão Algébrica; progressão aritmética e geométrica; cálculo de áreas e volumes, problemas e operações que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ensino Médio: Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; conhecimentos sobre procedimentos elementares de rotinas administrativas, conhecimentos relacionados ao atendimento telefônico, recepção e encaminhamento de ligações e mensagens; conhecimentos relacionados à guarda e estocagem de materiais e equipamentos de utilização nas funções administrativas; conhecimentos, mesmo que elementares sobre normas relacionadas à administração pública; conhecimentos sobre normas e relacionamento os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos sobre normas e postura no ambiente de trabalho; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade das atividades desenvolvidas.

CURSO: ENSINO SUPERIOR E CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

LÍNGUA PORTUGUESA: Sistema ortográfico vigente (considerada, inclusive, a Reforma Ortográfica, decorrente do Acordo Ortográfico firmado entre os países que têm o Português como Língua Oficial). Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; Substantivo; Classificação do substantivo; Letra e fonema; Flexões do substantivo; Determinantes do

substantivo; Família de palavras Pronomes: definição; Pronomes substantivos e adjetivos; Pronomes pessoais e de tratamento; Silaba tônica ; Acentuação das proparoxítonas; Adjetivo; Classificação do adjetivo; Flexões do adjetivo; Posição do adjetivo; Artigo e numeral; Funções do artigo definido; Flexões do artigo; Classificação do numeral; Concordância nominal; Separação de sílabas; Verbo: flexão e concordância; Verbo: modo subjuntivo; Verbo: modo imperativo; Acentuação das oxítonas e paroxítonas; Verbo: modos e tempos; Formas nominais; Tempos do indicativo; Advérbio e locução adverbial; Preposição e conjunção; Elementos de ligação: preposição e conjunção Interjeição; Acentuação dos monossílabos tônicos; Da morfologia à sintaxe; Frase, oração e período; Sujeito e predicado; Homonímia; Tipos de sujeito; Concordância verbal; Palavras parônimas; Verbos de ligação; Predicativos; Classificação do predicado; Adjunto adnominal; Adjunto adverbial; Aposto e vocativo; Figuras de linguagem; de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal; Regência nominal; Redundância; estrutura das palavras; formação das palavras; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões; Ortografia; Semântica; Fonologia; Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários outros conhecimentos de normas da Língua Portuguesa.

MATEMÁTICA: Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica; análise combinatória; Operação com frações; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Funções Exponenciais; Probabilidade; Potenciação e fatoração; Probabilidade; Grandezas Proporcionais; Geometria Analítica; Produtos Notáveis; Números Complexos; Logaritmos; Razão e Proporção; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes. Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Grandezas; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; raciocínio lógico; noções de probabilidade; Polinômios; Produtos notáveis; Fatoração; Potencia; Raízes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ENSINO SUPERIOR: Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros, redação administrativa, carta comercial, requerimentos, ofícios, memorando; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; conhecimentos sobre procedimentos elementares de rotinas administrativas, conhecimentos relacionados ao atendimento telefônico, recepção e encaminhamento de ligações e mensagens; conhecimentos relacionados à guarda e estocagem de materiais e equipamentos de utilização nas funções administrativas; conhecimentos, mesmo que elementares sobre normas relacionadas à administração pública; conhecimentos sobre normas e relacionamento os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos sobre normas e postura no ambiente de trabalho; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade das atividades desenvolvidas.

ENSINO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação; Evolução dos meios e tecnologias da comunicação; O campo da comunicação social no âmbito da Constituição da República de 1988; Comunicação pública e jornalismo público; Ética e deontologia jornalística; Meios de assegurar a Responsabilidade social da mídia; Teorias do jornalismo e da notícia; Gêneros redacionais; Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e web; Acontecimento midiático e fato jornalístico; A produção da notícia: da pauta à edição. Webjornalismo, jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais.

Meios e tecnologias de comunicação; Cinema, principais escolas e gêneros; O cinema documental: história, técnica, linguagem e autores e obras de referência no gênero;

Arquivamento, manutenção e transcodificação de acervos cinematográficos em diferentes formatos e suportes. Jornalismo cinematográfico: funções, técnicas, equipamentos, filmagem e noções de decupagem, montagem e edição; clipagem; Câmeras e lentes: usos, técnicas e manutenção. 7 Telejornalismo: cobertura ao vivo e gravações internas e externas; Planos cinematográficos, movimentos de câmera, locação, iluminação e sonorização. Tratamento analógico e digital da imagem. Ética e legislação brasileira aplicadas à imagem cinematográfica. Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas.

ANEXO II
CRITÉRIOS ATRIBUÍDOS A PROVA PRÁTICA

<u>ENSINO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:</u>	
Etapa 1 - Apresentação pessoal, tempo de 1m30s, apresentar informações pessoais e características da personalidade, objetivo de verificar e avaliar capacidade de expressão em público, poder de argumentação e improvisação.	1 PONTO
Etapa 2 - Apresentação de telejornal, tempo de 1 minuto, leitura de manchetes no TP (<i>teleprompter</i> ou Teleponto).	1 PONTO
Etapa 3 - Leitura de texto, tempo de 1 minuto, leitura no TP.	1 PONTO
Etapa 4 - Entrevista de bancada, tempo de 3 minutos, formular abertura do programa, perguntas e fechamento	1 PONTO
Etapa 5 - Texto trava línguas, tempo de 40 segundos, leitura.	1 PONTO
Etapa 6 - Notícias, tempo de 5 minutos, leitura para locução – off	1 PONTO