



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXVII - Edição 6908 - Segunda-feira, 19 de dezembro de 2022
Divulgação: Segunda-feira, 19 de dezembro de 2022 **Publicação:** Terça-feira, 20 de dezembro de 2022

LEGISLATIVO PESSOAL

Portarias

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA RAQUEL HOINACKI, 33385.5, Assistente Legislativo II, 1.3.1.9.10, para exercer a Função Gratificada de Chefe do Setor de Patrimônio, 2.2.1.4, no período de 28/12/2022 a 26/01/2023, em substituição a CLAUDIA FANTIN, 771238, em férias, com base legal no Artigo 69 da Lei Complementar Municipal nº 133, de 31/12/85 e inciso VI, do artigo 20 do Regimento da Câmara Municipal, por meio da Portaria 841, de 15/12/2022 (Processo 999125.000075/2018-90).

DESIGNA ROMEU VICTOR COSTA, 77033.7, Ajudante Legislativo II, 1.2.1.5.8, para exercer a Função Gratificada de Chefe de Serviço, 2.2.1.6, no período de 27/01/2023 a 10/02/2023, em substituição a RODRIGO SILVA RAMOS, 586538, em férias, com base legal no Artigo 69 da Lei Complementar Municipal nº 133, de 31/12/85 e inciso VI, do artigo 20 do Regimento da Câmara Municipal, por meio da Portaria 844, de 16/12/2022 (Processo 999125.000031/2018-60).

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

EDITAL

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE ESTAGIÁRIOS 002/2022 PROCESSO 084.00037/2022-88

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Contrato nº 893/2022, celebrado entre o CIEE-RS e a Câmara Municipal de Porto Alegre, torna pública a realização do Processo Seletivo Público de Estágio, sob a coordenação técnico-administrativa do Centro de Integração Empresa Escola do Rio Grande do Sul – CIEE-RS, nos termos da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para estágio remunerado, exclusivamente, aos estudantes regularmente matriculados e em frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino público e particular nas instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos.
- 1.2. O processo seletivo constará de 2 (duas) etapas:
 - a) Primeira etapa: prova objetiva on-line de caráter eliminatório;
 - b) Segunda etapa: entrevista com a chefia/responsável do estágio.
- 1.3. A primeira etapa do Processo Seletivo Público será realizada pelo Centro de Integração Empresa Escola do Rio Grande do Sul – CIEE RS conforme firmado no Contrato nº 893/2022.
- 1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo Público, através do site www.cieers.org.br.
- 1.5. O candidato concorrerá à vaga de acordo com o curso para o qual que se inscreveu.
- 1.6. A Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA) e o Centro de Intergração Empresa Escola do RS – CIEE-RS não se responsabilizam por inscrição, recurso ou outros documentos solicitados ou encaminhados via internet, não recebidos por problemas técnicos, falhas de comunicação, ou outros fatores.
- 1.7. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas através do site do CIEE-RS, no período estabelecido no cronograma Anexo III.
- 1.8. Para auxiliar os candidatos no esclarecimento de suas dúvidas, o CIEE RS disponibiliza:
 - a) atendimento via Central de Relacionamento com Cliente, pelo telefone (51) 3363-1000.
 - b) atendimento via Portal www.cieers.org.br, através da ferramenta Chat Online.
- 1.9. Documentos e resultados de todas as etapas do Processo seletivo serão publicados no site cieers.org.br/estudante/processosSeletivos.

2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1. Período: As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela Internet, no período 20/12/2022 a 09/01/2023, através do link cieers.org.br/estudante/processosSeletivos.
- 2.2. Procedimento para realizar a inscrição:
 - 2.2.1. As inscrições no Processo Seletivo Público de Estágio são gratuitas e estarão abertas no período estabelecido no subitem 2.1. deste Edital e deverão ser realizadas no Portal do CIEE RS, somente via Internet, disponível no seguinte endereço: www.cieers.org.br – Processos Seletivos Públicos e Privados.
 - 2.2.2. O candidato, para realizar a inscrição, deverá estar cadastrado ou se cadastrar no Portal do CIEE RS.
 - 2.2.3. O candidato deve ter no mínimo 16 anos de idade completos até a data de realização da inscrição.
 - 2.2.4. Para efetuar o cadastro no Portal do CIEE RS e realizar a inscrição no Processo Seletivo Público de Estágio, os candidatos devem seguir as orientações abaixo:
 - 1º) Procedimentos para efetuar o Cadastro no Portal do CIEE RS:
 - a) Acessar: www.cieers.org.br;
 - b) Clicar em Cadastre-se;
 - c) Preencher o Cadastro de estudante.
 - 2º) Procedimentos para realizar a inscrição no Processo Seletivo Público de Estágio:
 - a) Acessar: www.cieers.org.br;
 - b) Clicar em Processos Seletivos Públicos;
 - c) Localizar o banner do Processo Seletivo Banrisul/Inscrever-se.
 - 2.2.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no seu cadastro no Portal do CIEE RS, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desses documentos.

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

- 3.1. O processo seletivo é destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para as vagas que surgirem durante o período de validade da seleção, para os cursos abaixo relacionados:

CURSO/ÁREA	REQUISITOS
Ensino Médio	Estar regularmente matriculado no Ensino Médio
Técnico em Administração	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em Administração
Técnico em Eletrônica/Eletrotécnica	Estar regularmente matriculado no curso Técnico Em Eletrônica ou Eletrotécnica

Técnico em Gestão de Recursos Humanos	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em Gestão de Recursos Humanos
Técnico em Informática	Estar regularmente matriculado no curso Técnico em Informática
Administração	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Administração
Arquitetura e Urbanismo	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Arquitetura e Urbanismo
Arquivologia	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Arquivologia
Biblioteconomia	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Biblioteconomia
<i>Design Visual</i>	Estar regularmente matriculado no curso Superior de <i>Design Visual</i>
Direito	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Direito
Engenharia Civil	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Engenharia Civil
Fotografia (*)	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Fotografia
Gestão Pública	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Gestão Pública
História	Estar regularmente matriculado no curso Superior de História
Informática	Estar regularmente matriculado em curso Superior relacionado à área de informática, tais como Informática, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e/ou Desenvolvimento de Sistemas/ <i>Software</i> , Desenvolvimento de Jogos Digitais, Redes de Computadores, etc.
Jornalismo	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Jornalismo
Jornalismo para área de fotografia (*)	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Jornalismo, cursando no mínimo o 3º semestre; ter cursado a disciplina básica de fotografia; ter interesse específico em fotojornalismo
<i>Marketing</i>	Estar regularmente matriculado no curso Superior de <i>Marketing</i>
Políticas Públicas	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Políticas Públicas
Processos Gerenciais	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Processos Gerenciais
Publicidade e Propaganda	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Publicidade e Propaganda
Relações Públicas	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Relações Públicas
Secretariado	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Secretariado
Tecnólogo em Comunicação Institucional	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Tecnólogo em Comunicação Institucional
Tecnólogo em Gestão da Qualidade	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Tecnólogo em Gestão da Qualidade
Tecnólogo em Recursos Humanos	Estar regularmente matriculado no curso Superior de Tecnólogo em Recursos Humanos

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

3.3. O candidato poderá optar por realizar o estágio nos turnos: manhã ou tarde ou ambos os turnos no momento da convocação

3.4. (*) Específico aos cursos de Fotografia ou de Jornalismo para área de Fotografia - o candidato terá quatro opções de turno, podendo optar por uma ou mais dentre elas: manhã, manhã/tarde (10h às 14h), tarde, tarde/noite (16h às 20h).

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

- a) R\$ 776,29 mensais para estagiários de nível médio com jornada de 20 horas semanais;
- b) R\$ 978,29 mensais para estagiários de nível superior com jornada de 20 horas semanais;
- c) R\$ 1.467,44 mensais para estagiários de nível superior com jornada de 30 horas semanais.

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

3.7. As atividades dos cursos constam do Anexo I deste Edital.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

4.1. Este processo seletivo será constituído de prova objetiva *online* de caráter eliminatório e de posterior entrevista com a chefia responsável.

5. PRIMEIRA ETAPA: PROVA OBJETIVA ONLINE

5.1. A prova objetiva *online* ficará disponível das 00h do dia 15/01/2023 até as 23h59min do dia 16/01/2023, através do endereço eletrônico www.cieers.org.br/provaonline, e terá duração máxima de 01h30min, devendo o candidato, neste intervalo de tempo, completar toda prova.

5.2. O candidato deverá ter cadastro ativo no Portal do CIEE-RS e ter realizado a inscrição no Processo Seletivo de Estagiários.

5.3. Para realização da prova, o candidato deverá acessar o Portal do CIEE-RS no período pré-estabelecido de dia e horário da prova, com sua senha individual, e localizar a prova *online*, a qual se encontrará na área logada no *link* Processos Seletivos.

5.4. O candidato deverá ler com atenção as orientações da prova antes de responder as questões.

5.5. Caso o candidato saia do Portal do CIEE-RS por algum motivo, ele poderá retornar ao mesmo e será redirecionado para questão na qual parou.

5.6. O CIEE-RS e a Câmara Municipal de Porto Alegre não se responsabilizam por quedas ou falhas na internet utilizada pelo candidato quando da realização das provas.

5.7. O acesso à prova deve ser realizado através de um computador (PC *Desktop* ou *Notebook*), que tenha como navegador o Internet Explorer ou Google Chrome. Não será possível realizar a prova por meio de *smartphone*.

5.8. O candidato que não realizar a prova *online* estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.9. Os conteúdos para as provas objetivas de cada nível são os constantes no Anexo II deste Edital.

5.10. É responsabilidade do candidato responder as questões de forma justa conforme seu conhecimento.

5.11. Ao finalizar a prova, será gerado um arquivo em formato PDF da prova, com as respostas, para que o candidato possa realizar a conferência junto ao gabarito, assim que for divulgado.

5.12. A pontuação para a prova objetiva de todos os níveis seguirá a tabela abaixo:

Conteúdo	Nº Questões	Valor das Questões	Pontuação Máxima
1. Língua Portuguesa	20	1,0	20
Total			20

5.13. A prova será composta de 20 (vinte) questões objetivas, às quais serão atribuídas peso de forma que a soma de todas totalize 20 pontos. A nota final do candidato será obtida de acordo com o número de acertos, multiplicado pelo peso de cada questão, tendo o valor máximo de 20 (vinte) pontos.

6. DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da homologação de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados da prova *online* aplicadas no Processo Seletivo.

6.2. Os recursos devem ser enviados ao CIEE-RS, através do formulário contido no Anexo IV, pelo e-mail Gilvana.Santos@cieers.org.br.

6.3. O recurso interposto fora do prazo e/ou que não contenha os dados supramencionados e os fundamentos do pedido não será conhecido, determinando-se o respectivo arquivamento.

6.4. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou em desacordo com este Edital.

6.5. A correção da Prova Objetiva Online será realizada de acordo com o Gabarito Oficial.

6.6. Na hipótese de anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.7. Na hipótese de alteração de gabarito, somente o candidato que tiver marcado a alternativa considerada correta pelo Gabarito Oficial receberá a respectiva pontuação.

6.8. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o cronograma de execução deste Edital.

6.9. As respostas aos recursos do gabarito interpostos pelos candidatos serão enviadas para estes através do e-mail cadastrado no site do CIEE/RS.

6.10. Não será aceito pedido de reconsideração de recursos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A prova será de caráter eliminatório.

7.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% de pontuação na prova objetiva.

7.3. Proceder-se-á desempate, usando o critério de sorteio público.

7.4. A Classificação/Homologação final será publicada no dia 27/01/2023, na página de internet do CIEE-RS (www.cieers.org.br).

8. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

8.1. Os candidatos considerados aptos (os candidatos que acertaram mais de 50% das questões da prova objetiva *online*) na primeira etapa, realizada pelo CIEE-RS, poderão ser convocados, pela CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, para a entrevista pessoal, conforme a disponibilização de vagas cujos requisitos sejam compatíveis com seu perfil, observadas a necessidade, a conveniência e a oportunidade, a critério da Administração.

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

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

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

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

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

8.7. O candidato que não tiver mais interesse em participar de entrevistas, durante o período de validade do processo seletivo, deverá manifestar formalmente sua desistência através do e-mail convenios@camarapoa.rs.gov.br.

9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

9.1. O candidato convocado para realizar o estágio deverá:

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

9.2. É de responsabilidade do candidato, após a homologação do resultado da prova objetiva e durante o prazo de validade desse Processo Seletivo Público, atualizar seus dados de contato junto à Câmara Municipal de Porto Alegre, através do e-mail convenios@camarapoa.rs.gov.br, caso haja qualquer alteração.

9.3. Os candidatos aprovados nas duas etapas do Processo Seletivo deverão apresentar, ao agente de integração indicado pelo Setor de Convênios e Estágios da CMPA, em até 5 dias úteis, os seguintes documentos: comprovante de matrícula no curso para o qual inscreveu-se, CPF, RG e comprovante de residência. O candidato poderá solicitar prorrogação de prazo para a entrega dos documentos por mais 5 dias. A não apresentação dos documentos exigidos dentro do prazo estipulado implicará a perda da vaga de estágio.

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

9.5. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, percebendo o estagiário, mensalmente, bolsa-auxílio e vale-transporte.

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

9.7. O estudante que realizou estágio na Câmara Municipal de Porto Alegre por um período igual ou inferior a 1 (um) ano poderá participar do processo seletivo para completar o período máximo de 730 dias de estágio.

9.8. O estudante que realizou estágio de nível médio e/ou técnico na Câmara Municipal de Porto Alegre poderá participar do processo seletivo para curso Superior.

9.9. O candidato aprovado deverá ter, no mínimo, 16 anos completos na data de inscrição ao processo seletivo.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público é de 3 (três) meses, prorrogáveis por até 3 meses, contados da data de sua homologação, a critério da Câmara Municipal de Porto Alegre, mediante publicação no Diário Oficial de Porto Alegre.

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

10.4. Os candidatos aprovados em processos seletivos anteriores, cujo prazo de validade ainda estiver vigente, terão precedência sobre os aprovados no presente processo seletivo, conforme inciso IV, do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

10.5. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital bem como as alterações em dispositivos

constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Público.

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

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

Porto Alegre, 16 de dezembro de 2022.

VEREADOR IDENIR CECCHIM, Presidente.

ANEXO I ATIVIDADES DOS CURSOS

Ensino Médio: Atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos; organização de arquivos e documentos.
Técnico em Administração: Auxílio nas demandas administrativas e diárias, atendimento ao público e ao telefone, encaminhamento e arquivamento de processos e ofícios.
Técnico em Eletrônica/Eletrotécnica: Acompanhamento e auxílio à equipe técnica; acompanhamento do trâmite interno de documentos; elaboração de planilhas e documentos; organizar arquivos e materiais.
Técnico em Gestão de Recursos Humanos: Acompanhamento e auxílio no recebimento de materiais, no controle e arquivamento de documentos e nas demandas diárias.
Técnico em Informática: Acompanhamento e auxílio na configuração/conserto de máquinas, banco de dados, sistemas e suporte ao usuário; atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
Administração: Acompanhamento e auxílio nas rotinas do setor; análise e conferência de documentos; organização e arquivamento de documentos; atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
Arquitetura e Urbanismo: Análise e apoio de projetos e desenvolvimentos; acompanhamento de obras; auxílio em projetos arquitetônicos; desenvolvimento de croquis perspectivos, modelos, maquetes e perspectivas com auxílio de computação gráfica (AutoCAD e SketchUp); atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
Arquivologia: Acompanhamento e auxílio na implementação e manutenção de arquivo; auxílio na avaliação de documentos e na organização e padronização do arquivo, ordenamento e catalogação de processos; atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
Biblioteconomia: Catalogação e indexação de atos legais e livros; atualização de coletâneas legislativas; organização e guarda de materiais bibliográficos; atendimento ao usuário; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
Design Visual: Acompanhamento e auxílio na produção de material de comunicação interna e externa; edição e tratamento de imagens e gerenciamento de banco de imagens; atualização de site e redes sociais.
Direito: Pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; acompanhamento de processos legislativos; atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
Engenharia Civil: Análise e apoio de projetos e desenvolvimentos; acompanhamento de obras; auxílio em projetos arquitetônicos; desenvolver croquis perspectivos; desenvolver modelos, maquetes e perspectivas com auxílio de computação gráfica (AutoCAD e SketchUp); atendimento ao público e ao telefone; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
Fotografia: Acompanhamento e auxílio na produção de material de comunicação interna e externa; fotografar, editar, gerenciar agenda, tratar imagens e gerenciar banco de imagens; acompanhamento de eventos e cobertura fotográfica; atualização de site.
Gestão Pública: Acompanhamento e auxílio no diagnóstico do cenário político; planejamento e implantação de projetos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas; atendimento ao público e ao telefone.
História: Auxílio em pesquisa documental e histórica; avaliação e classificação de documentos; atendimento ao público prestando informações sobre a história do Legislativo Municipal; controle de agenda de Sessões e protocolos; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
Informática: Acompanhamento e auxílio na configuração/conserto de máquinas, banco de dado e sistemas; suporte ao usuário; suporte técnico e operacional; programação nos sistemas Windows, Office, rede local e internet; acompanhamento do trâmite interno de documentos.
Jornalismo: Acompanhamento e auxílio na produção de material de comunicação interna e externa; redação de notícias; contato com órgãos de comunicação, redação e diagramação de boletins e jornais; acompanhamento de eventos e cobertura fotográfica; acompanhamento

do trâmite interno de documentos.
Jornalismo para área de Fotografia: Acompanhamento e auxílio na produção de material de comunicação interna e externa; fotografar, editar, gerenciar agenda, tratar imagens e gerenciar banco de imagens; acompanhamento de eventos e cobertura fotográfica; atualização de site.
Marketing: Acompanhamento e auxílio na criação e execução de estratégias com o objetivo de estimular a participação do cidadão nos mandatos parlamentares, na produção de produtos direcionados ao público-alvo e na comunicação das atividades da Câmara com a população em geral.
Políticas Públicas: Auxílio nas atividades de formulação e análise de projetos, diretrizes e normativas; de formulação, implementação e monitoramento de planejamento estratégico legislativo; acompanhamento do trâmite interno de documentos; produção de relatórios e Pareceres; elaboração de projetos sociais; assessoramento a atividades com a sociedade civil; construção de banco de dados; análises estatísticas.
Processos Gerenciais: Auxílio na elaboração e implementação de planos de operacionais, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização especificamente nos processos de relacionamento pessoal, armazenamento de dados e gerenciamento de recursos humanos; apoio nas atividades de finanças, marketing e produção/logística.
Publicidade e Propaganda: Auxílio na criação e edição de conteúdo visual; estratégia de projetos; elaboração de apresentações; apoio a trabalhos de redação, para divulgação de programas, comunicados e informativos; organização e gerenciamento de mídias sociais; auxílio na elaboração e divulgação de campanhas e peças publicitárias, envolvendo ações de criação, produção, lançamento e exibição.
Relações Públicas: Acompanhamento e auxílio na produção de material de comunicação interna e externa; acompanhamento de eventos; acompanhamento do trâmite interno de documentos; auxílio na produção de conteúdo para as redes sociais; auxílio no gerenciamento de redes sociais; auxílio no desenvolvimento e execução das estratégias de comunicação e <i>marketing</i> .
Secretariado: Auxílio na organização do ambiente de trabalho e tarefas diárias; gestão de documentos; acompanhamento e registro de reuniões, palestras e conferências; atendimento ao público e ao telefone.
Tecnólogo em Comunicação Institucional: Auxílio no planejamento e execução de políticas de comunicação interna e externa; atendimento ao público e ao telefone; gestão de documentos.
Tecnólogo em Gestão da Qualidade: Auxílio no planejamento e desenvolvimento de estratégias para melhoria da eficiência e redução de custos, gestão de processos e avaliação de resultados; atendimento ao público e ao telefone.
Tecnólogo em Recursos Humanos: Auxílio no planejamento de ações voltadas ao desenvolvimento dos funcionários, desenvolvimento de técnicas de gerenciamento de pessoal, avaliação de desempenho corporativo. Acompanhamento no desenvolvimento de carreiras, elaboração de políticas de recompensas, práticas motivacionais e políticas de qualidade de vida no ambiente de trabalho.

ANEXO II CONTEÚDO DAS PROVAS

ESTUDANTES DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO
Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo (tipos, gênero, número e grau); artigo, adjetivo (tipos, gênero, número e grau); numeral (flexão, leitura e escrita dos números); pronome (definição e classificação); verbos regulares e irregulares (noções de tempo presente, passado e futuro, definição, pessoa, número, tempos verbais, modos, formas, voz, conjugações); advérbio e locuções adverbiais; preposição e locuções prepositivas, combinações e contrações; conjunções (coordenativas e subordinativas, locuções conjuntivas); interjeição e locução interjetiva. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.
ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR
Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração,

período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

BIBLIOGRAFIA

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

ANEXO III CRONOGRAMA

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

ETAPAS	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	20/12/2022
Período de inscrições	20/12/2022 a 09/01/2023
Homologação das Inscrições	10/01/2023
Recurso da não homologação das Inscrições	11/01/2023
Resultado dos recursos contra a homologação das inscrições	12/01/2023
Prova <i>online</i> (previsão da data de realização)	15/01/2023 a 16/01/2023
Divulgação do gabarito preliminar	17/01/2023
Prazo para interposição de recursos quanto ao gabarito (**)	18/01/2023
Divulgação do gabarito oficial e resultado dos recursos	23/01/2023
Publicação da classificação preliminar	23/01/2023
Prazo para interposição de recursos da classificação preliminar (**)	24/01/2023
Resultado dos recursos e classificação final (já com aplicação dos critérios de desempate) e Homologação Final do certame	27/01/2023

(**). Não havendo recurso interposto passa-se ao item seguinte do cronograma.

ANEXO IV FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo de Bolsa Estágio.

NOME DO CANDIDATO: _____.

Nº INSCRIÇÃO: _____. CURSO: _____.

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – RAZÕES DO RECURSO:

Assinatura do Candidato: _____.

DATA: ____/____/20____.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PROCESSO 104.00018/2022-11

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, conforme disposto no art. 24, inc. IV e § 4º, da Lei Complementar nº 790, de 10 de fevereiro de 2016, NOTIFICA FRANCISCO FERRARI, por estar em lugar incerto ou não sabido, da existência do DÉBITO no valor de R\$ 1.645,52 (mil seiscentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos), que corresponde a 333,35 UFMs, decorrente da sua relação funcional com este Legislativo. Informa que, ausente pedido de reconsideração, operou-se a constituição definitiva do crédito. As informações relativas ao débito deverão ser obtidas com a Assessoria da Diretoria Administrativa no prazo de 30 (trinta) dias, conforme disposto no § 2º do art. 7º da Resolução de Mesa nº 488, de 02 de junho de 2015; o mesmo prazo deve ser observado para contestação do débito, conforme art. 14 da RM nº 488/2015. Os procedimentos relativos à quitação direta do débito deverão ser tratados com o Setor de Tesouraria da Diretoria de Patrimônio e Finanças (SEI nº 104.00018/2022-11). Registre-se que o prazo é contado a partir da publicação desta Notificação no DOPA-e; bem como que, em caso de inércia do devedor, o débito será levado à inscrição em dívida ativa, estando, a partir disso,

sujeito a protesto extrajudicial, inclusão em serviços de proteção ao crédito e cobrança judicial.

Porto Alegre, 16 de dezembro de 2022.

CARLOS SIEGLE DE SOUZA, Diretor Administrativo.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO **PROCESSO 104.00029/2022-92**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, conforme disposto no art. 24, inc. IV e § 4º, da Lei Complementar nº 790, de 10 de fevereiro de 2016, NOTIFICA ÁTILA FERRÃO SILVEIRA, por estar em local incerto e não sabido, existência do DÉBITO de R\$ 1.323,81 (mil trezentos e vinte e três reais e oitenta e um centavos), que corresponde a 268,1840 URMs, oriundo da sua relação funcional com este Legislativo. Informa que, ausente pedido de reconsideração, operou-se a constituição definitiva do crédito. As informações relativas ao débito deverão ser havidas com a Assessoria da Diretoria Administrativa no prazo de 30 (trinta) dias, conforme disposto no § 2º do art. 7º da Resolução de Mesa nº 488, de 02 de junho de 2015; o mesmo prazo deve ser observado para contestação do débito, conforme art. 14 da RM nº 488/2015. Os procedimentos relativos à quitação direta do débito deverão ser tratados com o Setor de Tesouraria da Diretoria de Patrimônio e Finanças (SEI nº 104.00029/2022-92). Registre-se que o prazo é contado a partir da publicação desta Notificação no DOPA-e; bem como que, em caso de inércia do devedor, o débito será levado à inscrição em dívida ativa.

Porto Alegre, 16 de dezembro de 2022.

CARLOS SIEGLE DE SOUZA, Diretor Administrativo.

EDITAIS

Editais

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

EXTRATO

PROCESSO: 114.00015/2022-69 – CONTRATO 902.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

CONTRATADA: GRÁFICA PLANET COMÉRCIO E IMPRESSÃO LTDA.

OBJETO: Prestação de serviços de forma contínua para fornecimento de materiais gráficos e impressos, na forma, prazos, condições e especificações constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 63/2022 e seus Anexos.

VALOR TOTAL: R\$ 78.316,00 (setenta e oito mil, trezentos e dezesseis reais).

DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2022.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: CG 33903099100000 Formulários e Impressos, Atividade Legislativa 2001.

BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Porto Alegre, 16 de dezembro de 2022.

FABRÍCIO BENITES BERNARDES, Diretor-Geral.

LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE torna pública a abertura do seguinte certame:

PREGÃO ELETRÔNICO 70/2022.

PROCESSO SEI 116.00036/2022-82.

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia ou arquitetura, ou de ambas, para substituição de piso na Avenida Clébio Sória, sita na Câmara Municipal de Porto Alegre.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09 horas do dia 20/12/2022.

LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09 horas do dia 16/01/2023.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09 horas do dia 16/01/2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 10 horas do dia 16/01/2023.

Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis por meio do site www.pregaobanrisul.com.br. Os interessados deverão cadastrar senhas de acesso na Subsecretaria da Administração Central de Licitações – Celic. Informações poderão ser obtidas por meio do telefone (51) 3220-4314 ou do endereço eletrônico pregao@camarapoa.rs.gov.br.

Porto Alegre, 13 de dezembro de 2022.

FABRÍCIO BENITES BERNARDES, Diretor-Geral.

LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE torna pública a abertura do seguinte certame:

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS 71/2022.

PROCESSO SEI 129.00026/2022-34.

OBJETO: Aquisição de água mineral com gás.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09 horas do dia 20/12/2022.

LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09 horas do dia 17/01/2023.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09 horas do dia 17/01/2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 10 horas do dia 17/01/2023.

Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis por meio do site www.pregaobanrisul.com.br. Os interessados deverão cadastrar senhas de acesso na Subsecretaria da Administração Central de Licitações – Celic. Informações poderão ser obtidas por meio do telefone (51) 3220-4314 ou do endereço eletrônico pregao@camarapoa.rs.gov.br.

Porto Alegre, 13 de dezembro de 2022.

FABRÍCIO BENITES BERNARDES, Diretor-Geral.

LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE torna público o reagendamento do seguinte certame:

PREGÃO ELETRÔNICO 64/2022.

PROCESSO SEI 130.00026/2022-22.

OBJETO: Aquisição de uniformes.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09 horas do dia 25/11/2022.

LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09 horas do dia 17/01/2023.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09 horas do dia 17/01/2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 10 horas do dia 17/01/2023.

Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis por meio do site www.pregaobanrisul.com.br. Os interessados deverão cadastrar senhas de acesso na Subsecretaria da Administração Central de Licitações – Celic. Informações poderão ser obtidas por meio do telefone (51) 3220-4314 ou do endereço eletrônico pregao@camarapoa.rs.gov.br.

Porto Alegre, 13 de dezembro de 2022.

FABRÍCIO BENITES BERNARDES, Diretor-Geral.

LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE torna público o resultado do seguinte certame:

PREGÃO ELETRÔNICO 66/2022.

PROCESSO SEI 135.00045/2022-54.

OBJETO: Contratação de empresa para adequação do sistema de climatização do Gabinete Padrão, localizado na Câmara Municipal de Porto Alegre.

LOTE ÚNICO: DESERTO, porquanto não houve recebimento de nenhuma proposta.
A íntegra dos julgamentos encontra-se à disposição dos interessados na sala 131, andar térreo, do prédio da Câmara Municipal de Porto Alegre ou no endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br.

Porto Alegre, 15 de dezembro de 2022.

FABRÍCIO BENITES BERNARDES, Diretor-Geral.

EXTRATO

PROCESSO SEI: 002.00003/2020-01 – **CONTRATO 837.**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

CONTRATADA: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE.

OBJETO: Termo Aditivo 02, que suprime o ANEXO III - Lista de Servidores Computacionais - do referido contrato, e determina a devolução da quantia paga a maior no valor de R\$ 10.427,00 (dez mil quatrocentos e vinte e sete reais).

DATA DA ASSINATURA: 14/12/2022.

BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Porto Alegre, 16 de dezembro de 2022.

FABRÍCIO BENITES BERNARDES, Diretor-Geral.

SÚMULA DE PARTICIPAÇÃO NO SRP/PMPA 89/2022

PROCESSO: 076.00085/2022-84.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

CONTRATADA: EPINET COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE PROTECAO EIRELI.

CNPJ: 14.984.352/0001-33.

OBJETO: Aquisição de 60 (sessenta) pares de luvas de latex natural, grandes, conforme item 3, código 1007293 da ARP-PMPA 167/2022.

VALOR UNITÁRIO: R\$ 2,45 (dois reais e quarenta e cinco centavos).

VALOR TOTAL: R\$ 147,00 (cento e quarenta e sete reais).

BASE LEGAL: Participante do Edital de Pregão Eletrônico nº 167/2022 da PMPA.

Porto Alegre, 15 de dezembro de 2022.

FABRÍCIO BENITES BERNARDES, Diretor-Geral.

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre

Órgão de Divulgação Oficial do Município

Instituído pela Lei nº 11.029 de 03/01/2011

<http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>

PREFEITO MUNICIPAL: Sebastião de Araújo Melo

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

COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL: Andrea da Silva Pinto Schoeler

EDIÇÃO: Cíntia Harndt Endler, Katlyne Simoni, Kimberly do Canto Winter dos Santos, Maria de Lourdes Cordeiro, Raquela Dutra Teitelroitt

ENDEREÇO: R. Siqueira Campos, 1300, 9º andar, Porto Alegre, RS

CONTATO: e-mail dopa@portoalegre.rs.gov.br