



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

## EDITAL Nº 01/2008

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

#### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

A Procuradora-Geral do Estado torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, sob a responsabilidade da Fundação Conesul de Desenvolvimento quanto à prestação dos serviços técnicos profissionais especializados para o referido Concurso, em conjunto com a Comissão de Concurso da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, designada mediante Portaria nº 56, de 11.02.2008, publicada no Diário Oficial do Estado de 12.02.2008. O presente concurso reger-se-á pelas normas expressas neste Edital, pelo Decreto Estadual nº 43.911, de 13 de julho de 2005, pela Resolução - PGE nº 21, de 27 de março de 2008, e pela legislação pertinente em vigor.

#### 1 - DOS CARGOS

##### 1.1 – Cargos

O presente concurso objetiva o provimento de cargos de **Agente Administrativo, Assessor Contador e Assessor Jurídico** do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul.

##### 1.2 – Cargos vagos

O presente concurso destina-se ao preenchimento de **48** (quarenta e oito) **cargos vagos** atualmente existentes no Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, conforme especificação abaixo, e, ainda, a critério da Administração, dos que vierem a vagar ou forem criados no prazo de validade do Concurso.

- a) **AGENTE ADMINISTRATIVO**: 24 (vinte e quatro) cargos vagos;
- b) **ASSESSOR CONTADOR**: 6 (seis) cargos vagos;
- c) **ASSESSOR JURÍDICO**: 18 (dezoito) cargos vagos;

##### 1.3 – Atividades Típicas dos Cargos

As atividades típicas de cada cargo encontram-se listadas no **Anexo I** do presente Edital.

##### 1.4 – Escolaridade

O candidato deverá, **por ocasião da posse**, comprovar a seguinte escolaridade, de acordo com o cargo de inscrição:

- a) para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**: conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau ou equivalente);
- b) para o cargo de **ASSESSOR CONTADOR**: ser bacharel em Ciências Contábeis e possuir habilitação legal para o exercício profissional (inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade);
- c) para o cargo de **ASSESSOR JURÍDICO**: ser bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais / Direito e possuir habilitação legal para o exercício profissional (inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil).

##### 1.5 – Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho desenvolve-se no regime normal de 40 (quarenta) horas semanais para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

todos os cargos.

### 1.6 – Local de Trabalho

Os cargos estão distribuídos dentre as seguintes Regiões Administrativas:

- R01 - REGIÃO SUL: Pelotas e Rio Grande
- R02 - REGIÃO SERRANA: Caxias do Sul
- R03 - REGIÃO METROPOLITANA: Canoas, Novo Hamburgo, Guaíba e Gravataí
- R04 - REGIÃO DA PRODUÇÃO: Passo Fundo, Erechim e Frederico Westphalen
- R05 - REGIÃO CENTRAL: Santa Maria
- R06 - REGIÃO DA CAMPANHA: Santana do Livramento
- R07 - REGIÃO DAS MISSÕES: Santo Ângelo e Ijuí
- R08 - REGIÃO LITORÂNEA: Taquara e Osório
- R09 - REGIÃO DO VALE DO TAQUARI: Lajeado e Santa Cruz do Sul
- R10 - REGIÃO DA FRONTEIRA OESTE: Uruguaiana
- R11 - REGIÃO PORTO ALEGRE: Porto Alegre
- R12 - REGIÃO PTS: Procuradoria junto aos Tribunais Superiores, com sede em Brasília - DF

A inscrição no presente Concurso será regionalizada, ficando o candidato obrigatoriamente designado para ter exercício na Região Administrativa pela qual fizer a opção no momento da inscrição, não podendo solicitar pedido de alteração de designação antes da conclusão do estágio probatório. O candidato, ao optar pelo Cargo / Região Administrativa no ato da inscrição, concorda prévia e expressamente com sua designação para a Região Administrativa escolhida.

Em caso de interesse público, a critério da Administração, o candidato poderá ser designado para Região Administrativa diversa da escolhida no ato de inscrição, aberta a opção a todos os interessados e respeitada a ordem de classificação geral do Concurso.

### 1.7 – Distribuição dos cargos vagos

REGIÃO ADMINISTRATIVA	Nº DE CARGOS VAGOS AGENTE ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS VAGOS ASSESSOR CONTADOR	Nº DE CARGOS VAGOS ASSESSOR JURÍDICO	CÓDIGO DA REGIÃO
Região Sul	1 + CR	CR	1 + CR	R01
Região Serrana	1 + CR	CR	1 + CR	R02
Região Metropolitana	1 + CR	CR	1 + CR	R03
Região da Produção	1 + CR	CR	1 + CR	R04
Região Central	1 + CR	CR	1 + CR	R05
Região da Campanha	1 + CR	CR	1 + CR	R06
Região das Missões	1 + CR	CR	1 + CR	R07
Região Litorânea	1 + CR	CR	1 + CR	R08
Região do Vale do Taquari	1 + CR	CR	1 + CR	R09
Região da Fronteira Oeste	1 + CR	CR	1 + CR	R10
Região Porto Alegre	13 + CR	6 + CR	7 + CR	R11
Região PTS	1 + CR	CR	1 + CR	R12
<b>Total de cargos vagos</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>-</b>

Legenda: CR = Cadastro Reserva (cargos que vagarem ou forem criados no prazo de validade do Concurso).

O candidato, no ato de inscrição, optará pelos cargos oferecidos em uma das Regiões Administrativas, integrando a respectiva lista de classificação por região, à qual sua nomeação ficará condicionada; o mesmo procedimento será adotado com relação aos cargos vagos destinados a pessoas portadoras de deficiência.

O candidato aprovado também integrará a lista de classificação geral estadual, podendo ser nomeado em Região Administrativa distinta daquela pela qual optou no ato de inscrição, no caso de esgotamento da lista de classificação por região; o mesmo procedimento será adotado com relação aos cargos vagos destinados a pessoas portadoras de deficiência.

### 1.8 – Vencimentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Os vencimentos básicos brutos, no mês de maio de 2008, são os seguintes:

- a) para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO – CLASSE M**: R\$ 1.271,50
- b) para o cargo de **ASSESSOR CONTADOR – CLASSE R**: R\$ 2.990,50
- b) para o cargo de **ASSESSOR JURÍDICO – CLASSE R**: R\$ 2.990,50

## 2 - DAS INSCRIÇÕES

### 2.1 - Período, horário e local

As inscrições ficarão abertas no período **de 12 de maio de 2008** (a partir da 0:00 h – horário de Brasília) a **6 de junho de 2008** (até às 24:00 h – horário de Brasília) e serão efetuadas exclusivamente via internet, por meio dos endereços eletrônicos [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br) e [www.conesul.org](http://www.conesul.org).

Na sede da Procuradoria-Geral do Estado (Av. Borges de Medeiros, 1501 / térreo – Ala Sul) e na sede da Fundação Conesul de Desenvolvimento (Av. Cel. Aparício Borges, 2664.), em dias úteis, no horário das 9 horas às 17 horas, haverá computadores e orientadores à disposição dos candidatos que não tiverem acesso à internet, para realização de inscrição.

Nas sedes das Procuradorias Regionais e na sede da Procuradoria junto aos Tribunais Superiores (endereços constantes do **Anexo III**), em dias úteis, também haverá computadores à disposição dos candidatos que não tiverem acesso à internet, para realização de inscrição.

### 2.2 – Procedimento para Inscrição

2.2.1 – O candidato deverá acessar um dos endereços eletrônicos acima referidos e preencher o formulário/requerimento de inscrição. A seguir, deverá imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, nos valores abaixo especificados conforme o cargo. O pagamento deverá ser efetivado pelos meios disponibilizados pela rede bancária, impreterivelmente, até o dia 9 de junho de 2008 (valores fixados pela IN – DRP - SEFA - 006/08 – DOE 01.02.2008).

- a) para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**: R\$ 45,64
- b) para os cargos de **ASSESSOR CONTADOR** e **ASSESSOR JURÍDICO**: R\$ 104,08

Conforme previsto na Lei Estadual nº 10.298, de 16.11.1994, alterada pela Lei Estadual nº 11.684, de 06.11.2001, os valores acima referidos, provenientes do recolhimento da taxa de inscrição ou a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, constituirão recursos financeiros do Fundo de Reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Estado, mediante quitação do boleto bancário.

2.2.2 – Ao preencher o formulário/requerimento de inscrição, o candidato deverá indicar o cargo e a Região Administrativa a que pretende concorrer. O candidato que deixar de fazer esta indicação ou fizer indicação inexistente terá a sua inscrição cancelada. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo ou Região Administrativa, bem como não haverá, em hipótese alguma, isenção do pagamento ou devolução da importância recolhida.

2.2.3 – A efetivação da inscrição ocorrerá somente após a confirmação, pelo banco, da quitação do valor do boleto bancário.

As inscrições pagas com cheques apenas serão consideradas quitadas após a compensação do desse cheque, que será apresentado uma única vez.

Como todo o procedimento é realizado por meio eletrônico, os candidatos não devem remeter à Procuradoria-Geral do Estado ou à Fundação Conesul de Desenvolvimento qualquer documentação, à exceção dos inscritos na condição de portadores de deficiência, conforme dispõe o item **2.3** deste Edital. As informações cadastrais prestadas pelo candidato no ato de inscrição são de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei.

2.2.4 – A Procuradoria-Geral do Estado e a Fundação Conesul de Desenvolvimento não se responsabilizam por inscrições ou pagamentos não efetivados devido ao fechamento do horário bancário, a motivos de ordem técnica dos computadores, a falhas de comunicação, a congestionamento das linhas de comunicação, bem como a outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções acima implicará a não-efetivação da inscrição.

2.2.5 – O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término do período de inscrições, entregando ou remetendo via sedex, com Aviso de Recebimento – AR, o respectivo pedido à Fundação Conesul de Desenvolvimento, conforme endereço constante no **Anexo III** do presente Edital. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

A candidata que tiver de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

### 2.3 – Procedimento para Inscrição de Portadores de Deficiência

Conforme previsto na Lei Estadual nº 10.228, de 06.07.1994, serão destinados 10% dos cargos vagos existentes para as pessoas portadoras de deficiência.

Serão considerados portadores de deficiência os candidatos que se enquadrarem em uma das categorias estabelecidas no art. 3º e seus incisos do Decreto Estadual nº 44.300, de 20.02.2006, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do respectivo cargo e a deficiência de que são portadores.

2.3.1 – Os candidatos portadores de deficiência deverão, no ato de inscrição, em campo próprio do formulário/requerimento, declarar a opção por concorrer aos cargos vagos destinados às pessoas portadoras de deficiência.

2.3.2 – Os candidatos portadores de deficiência inscritos deverão entregar ou remeter à Fundação Conesul de Desenvolvimento **laudo médico** (original ou fotocópia autenticada) atestando a **espécie e o grau ou nível da deficiência**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a **provável causa da deficiência**.

A data de emissão do laudo médico deve ser posterior ao dia **8 de fevereiro de 2008** (90 dias antes da data de publicação do Edital de Abertura de Inscrições).

Os laudos médicos deverão ser entregues ou remetidos por sedex, com Aviso de Recebimento – AR, à Fundação Conesul de Desenvolvimento, conforme endereço constante no **Anexo III** do presente Edital.

2.3.3 – Os portadores de deficiência que necessitarem de algum atendimento especial para a realização da prova deverão formalizar pedido, até a data de encerramento das inscrições, e entregá-lo ou remetê-lo por sedex, com Aviso de Recebimento – AR, à Fundação Conesul de Desenvolvimento, para as providências necessárias, conforme endereço constante no **Anexo III** do presente Edital. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo, elaboração, avaliação, horário e local de aplicação das provas.

### 2.4 – Homologação das Inscrições

2.4.1 – Para fins de homologação das inscrições serão verificados o preenchimento completo dos dados do formulário/requerimento de inscrição, o recolhimento da taxa de inscrição e, no caso de candidatos portadores de deficiência, a entrega/remessa do laudo médico, conforme disposto no item **2.3.2** deste Edital.

2.4.2 – As inscrições efetuadas na qualidade de portador de deficiência ficarão condicionadas à confirmação pelo órgão responsável da administração pública estadual.

2.4.3 – Em 12 de junho de 2008, será publicado, no Diário Oficial do Estado e nos sites [pge.rs.gov.br](http://pge.rs.gov.br) e [www.conesul.org](http://www.conesul.org), o Edital de Homologação das Inscrições.

### 2.5 - Disposições Gerais sobre as Inscrições

2.5.1 – A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das normas estabelecidas na legislação pertinente, bem como das condições constantes no inteiro teor deste Edital.

2.5.2 – Desde já, atesta o candidato, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações por ele fornecidas no formulário/requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros e/ou omissões no preenchimento de qualquer campo desse documento.

2.5.3 - Não serão aceitas inscrições extemporâneas ou condicionais nem as solicitadas por fax ou via postal.

2.5.4 – Não será permitida aos candidatos a inscrição para mais de um cargo ou Região Administrativa.

2.5.5 – Em nenhuma hipótese haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição ou devolução da importância paga.

2.5.6 – As inscrições pagas com cheques sem a provisão de fundos serão automaticamente canceladas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

### 3 - DAS PROVAS

**3.1** – Para todos os cargos, o concurso constará de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituída de uma prova com questões objetivas de múltipla escolha, valendo 100 pontos.

a) Para o cargo de **Agente Administrativo**, a prova, subdividida em **3** (três) partes, será composta de **50** (cinquenta) questões, assim distribuídas:

**Parte 1: 30** questões de **Língua Portuguesa** - valendo **60** pontos

**Parte 2: 10** questões de **Tópicos de Legislação** - valendo **20** pontos

**Parte 3: 10** questões de **Conhecimentos de Microinformática** - valendo **20** pontos

A **nota final** dos candidatos será igual ao **somatório dos pontos obtidos em cada parte da prova**.

b) Para o cargo de **Assessor Contador**, a prova, subdividida em **4** (quatro) partes, será composta de **60** (sessenta) questões, assim distribuídas:

**Parte 1: 15** questões de **Língua Portuguesa** - valendo **15** pontos

**Parte 2: 10** questões de **Tópicos de Legislação** - valendo **20** pontos

**Parte 3: 30** questões de **Conhecimentos Específicos** - valendo **60** pontos

**Parte 4: 5** questões de **Conhecimentos de Microinformática** - valendo **5** pontos

A **nota final** dos candidatos será igual ao **somatório dos pontos obtidos em cada parte da prova**.

c) Para o cargo de **Assessor Jurídico**, a prova, subdividida em **3** (três) partes, será composta de **60** (sessenta) questões, assim distribuídas:

**Parte 1: 15** questões de **Língua Portuguesa** - valendo **15** pontos

**Parte 2: 40** questões de **Conhecimentos Específicos** - valendo **80** pontos

**Parte 3: 5** questões de **Conhecimentos de Microinformática** - valendo **5** pontos

A **nota final** dos candidatos será igual ao **somatório dos pontos obtidos em cada parte da prova**.

Os programas das provas, para todos os cargos, estão apresentados no **Anexo II** deste Edital.

### 4 – DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

**4.1** - As provas, para todos os cargos e para todas as Regiões Administrativas, serão aplicadas em **Porto Alegre**, no **dia 06 de julho de 2008**, com duração prevista de **quatro horas**.

**4.2** - Em 20 de junho de 2008 será publicado, no **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul (DOE – RS)**, o **Edital de Convocação à Prova**. Nessa data, a lista dos candidatos inscritos, com a designação dos respectivos locais de provas, endereços e horários, estará disponível na sede da Procuradoria-Geral do Estado, em Porto Alegre, na Equipe de Concursos e Seleção de Pessoal do Departamento de Administração da PGE, na sede da Fundação Conesul de Desenvolvimento, nas sedes das 19 Procuradorias Regionais, na sede da Procuradoria junto aos Tribunais Superiores, em Brasília (endereços constantes no **Anexo III** deste Edital), bem como nos endereços eletrônicos [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br) e [www.conesul.org](http://www.conesul.org).

**4.3** – Não haverá prova fora do (s) local (locais) indicado (s).

**4.4** – Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial para a realização da prova deverão solicitá-lo, por escrito, à Fundação Conesul de Desenvolvimento. A solicitação poderá ser entregue ou remetida, nos mesmos moldes previstos no item **2.2.5** do presente Edital, para as providências necessárias. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

#### 4.5 - Disposições Gerais

**4.5.1** - O ingresso na sala de prova só será permitido ao candidato que estiver portando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

documento de identidade original que bem o identifique, como:

- a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade: OAB, CRC, etc.
- c) Certificado de Reservista;
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da lei nº 9.503/97).

4.5.2 - O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

4.5.3 - Em nenhuma hipótese será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.5.4 - O candidato só poderá retirar-se do recinto de realização da prova **uma hora** após o seu início.

4.5.5 - Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer espécie nem uso de máquina calculadora, de telefone celular ou de outros equipamentos eletrônicos. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá desligá-lo e entregá-lo ao fiscal.

4.5.6 - Será excluído do Concurso o candidato que, durante a realização da prova,

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, ou utilizando livros, notas, impressos ou equipamentos não-permitidos;
- b) ausentar-se da sala sem acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o material do exame.

## 5 – DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

5.1 – Os candidatos poderão ingressar com pedidos de reconsideração referentes à não-homologação da inscrição, ao gabarito e às provas objetivas. O pedido de reconsideração do gabarito e das provas objetivas refere-se a erros ou imprecisões na elaboração das questões ou a discordâncias em relação ao gabarito oficial. Não serão acolhidos pedidos de reconsideração que visem à recontagem de pontos das provas objetivas, tendo em vista que a correção se dá por processo eletrônico.

5.2 - Os pedidos de reconsideração que forem interpostos deverão ser entregues na Fundação Conesul de Desenvolvimento no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do gabarito oficial no DOE - RS, devendo ser fundamentados com os motivos da inconformidade.

5.3 – Os pedidos de reconsideração deverão ser apresentados em formulário próprio, disponível nos endereços eletrônicos [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br) e [www.conesul.org](http://www.conesul.org).

5.4 – **Não** serão aceitos pedidos de reconsideração por **via postal, correio eletrônico (e-mail), fax ou outra forma não prevista neste Edital.**

5.5 – As respostas aos pedidos de reconsideração serão publicadas no Diário Oficial do Estado - RS. As questões que eventualmente venham a ser anuladas serão consideradas corretas para todos os candidatos presentes à prova, com a conseqüente atribuição dos pontos a elas correspondentes. É dispensável, portanto, a apresentação de pedidos de reconsideração com igual conteúdo, quando se tratar de questões objetivas.

5.6 - Eventuais alterações de gabarito, após a análise dos pedidos de reconsideração, assim como as listagens de notas, serão divulgadas no Diário Oficial do Estado – RS e nos endereços eletrônicos [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br) e [www.conesul.org](http://www.conesul.org).

5.7 – Após o procedimento previsto no item anterior, será publicada lista final de aprovados com a respectiva classificação e homologação do Concurso.

## 6 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

**6.1** - Serão considerados **aprovados** os candidatos que **obtiverem**, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) dos pontos referentes a cada parte da prova.**

**6.2** - Os candidatos **aprovados** serão classificados em **ordem decrescente de nota final.**

**6.3** - Na hipótese de **igualdade** entre dois ou mais candidatos no **número de pontos da nota final**, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

**6.3.1** - Para o cargo de **Agente Administrativo:**

- a) maior número de pontos na parte de Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na parte de Tópicos de Legislação;
- c) maior número de pontos na parte de Conhecimentos de Microinformática;

**6.3.2** - Para o cargo de **Assessor Contador:**

- a) maior número de pontos na parte de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na parte de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na parte de Tópicos de Legislação;
- d) maior número de pontos na parte de Conhecimentos de Microinformática;

**6.3.3** - Para o cargo de **Assessor Jurídico:**

- a) maior número de pontos na parte de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de pontos na parte de Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na parte de Conhecimentos de Microinformática;

**6.3.4** – Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará como abaixo descrito:

**6.3.4.1** – Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do primeiro dia de extração subsequente ao dia do término das inscrições, segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for **par**, a ordem será **crescente**;
- b) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for **ímpar**, a ordem será **decrescente**.

**6.3.5** – Não havendo extração da Loteria Federal na data marcada, será considerada a data de extração imediatamente posterior.

## **7 - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**7.1** – No decorrer dos procedimentos **para a posse**, os aprovados deverão apresentar documentos comprobatórios do preenchimento das seguintes condições, sob pena de anulação de todos os atos decorrentes da inscrição. Caso contrário, os candidatos serão automaticamente eliminados, ainda que tenham sido aprovados no Concurso.

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) possuir a escolaridade e a habilitação funcional exigidas para os respectivos cargos, conforme consta no item **1.4** do presente Edital;

**7.2** – A posse estará condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Cédula Oficial de Identidade;
- c) laudo médico que comprove aptidão para a função pública, expedido pelo Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador do Estado do Rio Grande do Sul;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) prova de estar em dia com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

f) certidões da Justiça Comum (Cível e Criminal); Certidão da Justiça Eleitoral – estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais; Certidão da Justiça Federal; Certidão da Justiça Militar Estadual e Federal;

g) comprovante de escolaridade;

h) comprovante da habilitação profissional (para o cargo de Assessor Jurídico: Carteira da Ordem dos Advogados do Brasil; para o cargo de Assessor Contador: Carteira do Conselho Regional de Contabilidade);

i) duas fotos recentes, tamanhos 2x2 e 3x4;

j) cartão de inscrição ou extrato de participante do PIS/PASEP (se cadastrado);

k) comprovante de residência atualizado;

l) certidão de nascimento dos dependentes (se houver).

7.2.1 – No curso dos procedimentos para a posse, os candidatos portadores de deficiência aprovados serão submetidos à avaliação pelo Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador do Estado do Rio Grande do Sul para verificação da existência da deficiência declarada e da sua compatibilidade com as atribuições do cargo.

7.2.2 – O grau de deficiência de que o candidato for portador ao ingressar na Procuradoria-Geral do Estado não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7.2.3 – O candidato portador de deficiência, se classificado no Concurso, figurará em três listagens: a primeira será a lista de classificação regional; a segunda, lista de classificação estadual; e a terceira, lista de candidatos portadores de deficiência.

7.2.4 – Caso o laudo médico conclua pela inexistência ou pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato passará a integrar apenas a lista de classificação por região e lista de classificação geral estadual de aprovados.

7.2.5 - Não ocorrendo a aprovação de candidato portador de deficiência para o preenchimento dos cargos vagos previstos, eles serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados.

**7.3** - Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com as necessidades da Administração, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

7.3.1 – Os candidatos aprovados, que não estiverem dentre aqueles classificados para o chamamento imediato, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso.

**7.4** - A Procuradoria-Geral do Estado reserva-se o direito de chamar os aprovados mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**7.5** - Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizado seu endereço junto à Equipe de Concursos e Seleção de Pessoal da Procuradoria-Geral do Estado para fins de comunicação pessoal dos atos decorrentes do presente Concurso, a critério da Administração.

**7.6** - O Concurso terá validade por 2 (dois) anos, a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

## **8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** - O fornecimento de informações e/ou de documentos falsos, verificado em qualquer tempo, resultará na anulação de todos os atos decorrentes da inscrição.

**8.2** - Excluir-se-ão do Concurso, ainda que depois de corrigidas as provas, os candidatos que não preencherem as condições para a inscrição.

**8.3** - A Procuradoria-Geral do Estado e a Fundação Conesul de Desenvolvimento não se responsabilizam por quaisquer cursos ou impressos em geral distribuídos ou comercializados por terceiros com vistas à preparação de candidatos ao Concurso.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

**8.4** - As publicações previstas neste Edital estarão disponíveis também nos sites [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br) e [www.conesul.org](http://www.conesul.org).

**8.5** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, observada a legislação vigente.

Porto Alegre, 08 de maio de 2008.

**José Guilherme Kliemann,**  
Procurador-Geral do Estado, em exercício.

**Maria Aparecida Dias de Moraes,**  
Presidente da Comissão de Concurso.

Registre-se e publique-se.

**André Ricardo Luckei,**  
Diretor Substituto do Departamento de Administração.

#### Anexo I

#### DAS ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS

##### 1 – AGENTE ADMINISTRATIVO

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de tarefas inerentes a pessoal, material, controle e organização administrativa, bem como a realização de tarefas de apoio aos diversos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.

##### Descrição Exemplificativa:

1. Executar trabalhos que exijam correção de linguagem, perfeição técnica, ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes, com ou sem uso de equipamentos de informática.

2. Confeccionar quadros, tabelas e outros trabalhos, com ou sem uso de equipamentos de informática, cuja disposição de dados exija harmonia e senso artístico.

3. Digitar e ou datilografar projetos de leis, petições, correspondências, folhas de pagamento, modelos, fórmulas, contratos, decretos, atas de reuniões, guias, empenhos, requisições, relações, exposições de motivos, ofícios, informações, relatórios, pareceres e outros documentos inerentes ao Órgão, incluindo redação própria para assuntos simples ou padronizados.

4. Providenciar a limpeza e zelar pela conservação das máquinas e dos equipamentos de informática em uso.

5. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

6. Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões de documentos e outras informações nos diversos sistemas informatizados.
7. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Órgão.
8. Participar de levantamentos e estudos destinados à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços.
9. Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado.
10. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional do Órgão, visando à identificação de falhas e correções necessárias.
11. Efetuar levantamentos de necessidades com vistas ao aprimoramento da organização do setor de trabalho.
12. Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço.
13. Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho.
14. Pesquisar elementos necessários para a instrução de expedientes relativos a direitos e deveres de servidores.
15. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal.
16. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionadas com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
17. Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos.
18. Orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.
19. Realizar, orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos.
20. Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação.
21. Supervisionar ou manter a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente.
22. Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado.
23. Expedir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior.
24. Redigir, de acordo com critérios predeterminados, documentos, atos, instruções, contratos e relatórios.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

25. Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como efetuar os trabalhos de crítica e conferência de análise, procedendo às respectivas alterações com ou sem uso de equipamentos de informática.
26. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes.
27. Auxiliar em estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas.
28. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal.
29. Organizar, por orientação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades do Órgão.
30. Orientar e executar trabalhos de protocolo, como cadastramento, registro e controle de andamento de processos.
31. Elaborar relatórios gerais e parciais.
32. Elaborar notas e solicitações de empenho, bem como solicitações de liquidação e estorno de despesas.
33. Receber adiantamento de verbas e prestar contas nos termos da Lei.
34. Secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos e redigir as atas e os termos correspondentes.
35. Participar de comissões de licitação.
36. Orientar e executar o arquivamento de processos, expedientes, documentos e papéis em geral, bem como proceder ao registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo, com ou sem uso de equipamentos de informática.
37. Organizar, classificar e arquivar processos, expedientes ou papéis em geral a serem protocolados no Órgão de acordo com procedimentos predeterminados.
38. Protocolizar processos, expedientes e documentos, fazendo o controle de sua movimentação.
39. Preparar índices e fichários-índices, e fazer anotações em fichas, com ou sem uso de equipamentos de informática, de acordo com orientação recebida.
40. Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida.
41. Controlar o registro da frequência do pessoal, gerar os relatórios respectivos e elaborar a folha de pagamento de pessoal.
42. Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais de pessoal do Órgão.
43. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho.
44. Registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios predeterminados.
45. Elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

46. Redigir termos de danos e avarias.
47. Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Estado.
48. Acompanhar Procurador do Estado em diligências e audiências.
49. Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Estado.
50. Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Estado a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes.
51. Executar outras tarefas correlatas.

## 2 – ASSESSOR CONTADOR

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área contábil, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as competências do órgão de contabilidade e auditoria-geral do Estado, previsto no artigo 76 da Constituição Estadual.

### Descrição Exemplificativa:

1. Desenvolver, assessorar e acompanhar trabalhos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, inclusive por meio informatizado.
2. Fornecer subsídios para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado.
3. Assessorar na prestação e na tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da Procuradoria-Geral do Estado.
4. Examinar processos judiciais ou administrativos e emitir laudos técnico-contábeis.
5. Elaborar cálculos de liquidação de sentença.
6. Atuar como assistente técnico em demandas judiciais.
7. Apurar, mediante estudos contábeis, a capacidade econômico-financeira de pessoas físicas ou jurídicas.
8. Efetuar estudos, exames, perícias e auditorias na área de sua formação.
9. Prestar assessoramento em assuntos de sua competência.
10. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
11. Executar outras tarefas correlatas.

## 3 – ASSESSOR JURÍDICO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área do Direito, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado

**Descrição Exemplificativa:**

1. Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa.
2. Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral.
3. Realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas.
4. Examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação.
5. Examinar e instruir processos judiciais e administrativos, sob a supervisão de Procurador do Estado.
6. Redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos.
7. Fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação da Procuradoria-Geral do Estado.
8. Elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas.
9. Estudar e sistematizar a legislação de interesse da Procuradoria-Geral do Estado.
10. Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes.
11. Elaborar minutas de manifestações judiciais.
12. Efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas.
13. Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade.
14. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
15. Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Estado.
16. Acompanhar Procurador do Estado em diligências e audiências.
17. Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Estado.
18. Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Estado a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

19. Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos.

20. Executar outras tarefas correlatas.

## Anexo II

### DOS PROGRAMAS

#### 1 – PROGRAMAS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:

##### 1.1 – LÍNGUA PORTUGUESA

**ORTOGRAFIA** - Sistema oficial vigente. Acentuação gráfica.

**MORFOLOGIA** - Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal.

**SINTAXE** - Processos de coordenação e subordinação. Equivalência de estruturas. Uso de nexos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação.

**INTERPRETAÇÃO TEXTO** - Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Significação contextual de palavras e expressões. Estruturação do texto: relações entre idéias e recursos de coesão.

**REDAÇÃO OFICIAL** - Formas de tratamento na redação oficial. Documentos usuais: apostila, ata, atestado, certidão, circular, memorando, ofício, ordem de serviço e portaria.

##### 1.2 – TÓPICOS DE LEGISLAÇÃO

**ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL** (Lei Complementar nº 10.098/94, com alterações supervenientes). Cargo, função e emprego. Provimento e vacância. Vencimento, remuneração e subsídio. Estabilidade e vitaliciedade. Direitos, deveres e vantagens. Tempo de serviço. Aposentadoria. Acumulação de cargos, funções e empregos. Sindicalização. Direito de greve. Regime disciplinar. Responsabilidade penal, administrativa e civil dos servidores públicos.

**CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**. Dos Servidores Públicos Civis (artigos 29 a 45). Da Advocacia-Geral do Estado (artigos 114 a 119).

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL**. Dos Servidores Públicos (artigos 37 a 41). Da Advocacia Pública (artigos 131 e 132).

##### 1.3 – CONHECIMENTOS DE MICROINFORMÁTICA

**CONCEITOS GERAIS DE MICROCOMPUTADORES TIPO PC E NOÇÕES BÁSICAS DE SUA UTILIZAÇÃO.**

**USO DO SISTEMA OPERACIONAL MS WINDOWS XP.**

**CONHECIMENTO DO USO DOS PROGRAMAS: MS WORD 2003 e MS EXCEL 2003.**

#### 2 – PROGRAMAS PARA O CARGO DE ASSESSOR CONTADOR:

##### 2.1 – LÍNGUA PORTUGUESA

**ORTOGRAFIA** - Sistema oficial vigente. Relação entre fonema, som e letra.

**MORFOLOGIA** - Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

**SINTAXE** - O período e sua construção. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Pontuação.

**LEITURA E ANÁLISE DE TEXTO** - Variedade de texto e adequação de linguagem. Estruturação do texto: relações entre idéias, recursos de coesão, função referencial de pronomes e nexos. Significação contextual de palavras e expressões. Informações literais e inferência; ponto de vista do autor.

**REDAÇÃO OFICIAL** - Formas de tratamento na redação oficial. Documentos usuais: circular, edital, informação, memorando, ofício, parecer e requerimento.

## 2.2 – TÓPICOS DE LEGISLAÇÃO

**ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL** (Lei Complementar nº 10.098/94, com alterações supervenientes) - Cargo, função e emprego. Provimento e vacância. Vencimento, remuneração e subsídio. Estabilidade e vitaliciedade. Direitos e vantagens. Tempo de serviço. Aposentadoria. Acumulação de cargos, funções e empregos. Sindicalização. Direito de greve. Regime disciplinar. Responsabilidade penal, administrativa e civil dos servidores públicos.

**CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.** Dos Servidores Públicos Civis (artigos 29 a 45). Da Advocacia-Geral do Estado (artigos 114 a 119).

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL.** Dos Servidores Públicos (artigos 37 a 41). Da Advocacia Pública (artigos 131 e 132).

## 2.3 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**PERÍCIA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL** – Perícia Contábil. Objetivos, classificação. Normas Brasileiras de Contabilidade sobre perícia e Normas Profissionais do Perito-Contador e Perito-Contador Assistente. Planejamento e execução da perícia. Procedimentos de perícia contábil. Laudo e parecer pericial contábil. A perícia e o Código de Processo Civil. Cálculos Judiciais. Liquidação e execução de sentença. Cálculos em processos judiciais cíveis e trabalhistas.

### **MATEMÁTICA FINANCEIRA**

**Razões e Proporções (Conceitos Básicos)** - Juros, principal, montante, taxa de juros, fluxo de caixa, matemática financeira, precisão, arredondamentos, contagens de tempo e regra do banqueiro.

**Juros Simples** - Cálculos dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante no sistema de juros simples.

**Juros Compostos** - Cálculos dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante no sistema de juros compostos; taxas de juros: taxas proporcionais entre si e taxas equivalentes entre si, nos sistemas de juros simples e de juros compostos, taxas efetiva e nominal.

**Desconto Bancário Simples** - Cálculos de desconto, do valor descontado, da taxa de desconto e da taxa efetiva de juros em operações de desconto bancário simples.

**Rendas Certas Postecipadas, Antecipadas e Diferidas** - Cálculo do valor atual de um fluxo de caixa.

**Correção Monetária e Inflação** - Taxas real e aparente de juros. Taxa de inflação. Indexadores: cálculo de correção monetária a partir de números índices. IGP, IGP-M, UFIR e INPC.

**Sistemas de Amortizações de Empréstimos** - Sistema de amortização francês – sistema Price. Sistema de amortização constante – SAC. Sistema de amortização crescente ou misto (SACRE).

### **ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA**

**Orçamento Público** - Conceito e tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Fases do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual.

**Contabilidade Pública** - Patrimônio das entidades públicas. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. A gestão das entidades públicas. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Receita pública e despesa pública. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. O inventário. A escrituração das operações típicas das entidades públicas. A determinação dos resultados do exercício. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Lei nº 4.320/64.

**Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal** - Planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Lei Complementar nº 101/2000.

### **CONTABILIDADE GERAL E AUDITORIA**

**Contabilidade** - Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade. Patrimônio: conceito. Ativo, passivo e patrimônio líquido. Gestão: apuração do resultado pelos regimes contábeis de caixa, competência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

e misto. Escrituração: contas. Débito e crédito: funcionamento das contas. Método das Partidas Dobradas. Lançamentos. Plano de Contas. Livros de escrituração: aspectos formais e legais. Balancete de verificação. Variações patrimoniais ou fatos contábeis. Inventário: conceito e finalidades. Critérios de avaliação dos estoques. Operações com mercadorias e produtos. Ativo imobilizado: depreciação, amortização, exaustão e despesas de manutenção de ativos fixos.

**Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis** - Estrutura das demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 6.404/76. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. O lucro líquido do exercício e sua destinação. Análise econômico-financeira interna e externa através de índices e de análise vertical e horizontal. Análise, controle e interpretação: da estrutura e expansão de capitais e resultados, da rentabilidade, da lucratividade e da taxa de retorno dos investimentos. Análise, interpretação e controle financeiro. Análise, determinação e interpretação: dos quocientes de atividade e do ponto de ruptura.

**Auditoria** - Auditoria interna e externa. Normas e procedimentos de auditoria. Controle interno. Papéis de trabalho. Demonstrações contábeis a serem auditadas. Planejamento da auditoria. Pareceres de auditoria.

#### 2.4 – CONHECIMENTOS DE MICROINFORMÁTICA

**CONCEITOS GERAIS DE MICROCOMPUTADORES TIPO PC E NOÇÕES BÁSICAS DE SUA UTILIZAÇÃO.**

**USO DO SISTEMA OPERACIONAL MS WINDOWS XP.**

**CONHECIMENTO DO USO DOS PROGRAMAS: MS WORD 2003 e MS EXCEL 2003.**

### 3 – PROGRAMAS PARA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO:

#### 3.1 – LÍNGUA PORTUGUESA

**ORTOGRAFIA** - Sistema oficial vigente. Relação entre fonema, som e letra.

**MORFOLOGIA** - Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal.

**SINTAXE** - O período e sua construção. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Pontuação.

**LEITURA E ANÁLISE DE TEXTO** - Variedade de texto e adequação de linguagem. Estruturação do texto: relações entre idéias, recursos de coesão, função referencial de pronomes e nexos. Significação contextual de palavras e expressões. Informações literais e inferência; ponto de vista do autor.

**REDAÇÃO OFICIAL** - Formas de tratamento na redação oficial. Documentos usuais: circular, edital, informação, memorando, ofício, parecer e requerimento.

#### 3.2 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**DIREITO CONSTITUCIONAL** - Noções gerais e classificação das Constituições. Poder Constituinte. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Lei nº 9.868/99. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Lei nº 9.882/99. Recurso extraordinário e reclamação. Direitos humanos e fundamentais. Direitos individuais. Direitos sociais. Mandado de segurança. Mandado de injunção. *Habeas data*. *Habeas corpus*. Estado federal: União, Estados-membros, Distrito Federal e Municípios. Repartição de competências. Intervenções. Autonomia estadual e municipal. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Constituição Estadual: Administração Pública e Advocacia-Geral do Estado. Advocacia pública nas Constituições Federal e Estadual.

**DIREITO TRIBUTÁRIO** - Sistema Tributário Nacional. Normas gerais. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Certidões negativas. Tributos Estaduais: ICMS, Imposto de Transmissão causa mortis, IPVA e Taxas. Contencioso administrativo (Lei Estadual nº 6.537/73 e alterações). Dívida ativa. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações. Execução fiscal (Lei Federal 6830/80 e alterações). Fraude à execução e fraude contra credores. Embargos do devedor. Embargos à arrematação. Embargos à adjudicação. Ação declaratória. Ação anulatória. Mandado de segurança. Ação de repetição do indébito. Medida cautelar fiscal (Lei Federal nº 8.397/92 e alterações). Direito Penal Tributário (Leis Federais nºs 4.729/65, 8.137/90 e 9.249/95 e respectivas alterações).





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

**DIREITO ADMINISTRATIVO** - Administração Pública. Princípios constitucionais que regem a Administração. Poderes administrativos. Poder de polícia. Relação de administração. Regime jurídico de Direito Administrativo. Entes administrativos. Administração Pública direta, indireta e fundacional. Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista. Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público. Entes que atuam em colaboração com a Administração. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Bens públicos. Atos administrativos: classificação, existência, validade e eficácia. Processo administrativo. Contratos administrativos. Convênios. Licitação: princípios norteadores, modalidades e procedimento. Inexigibilidade. Dispensa. Nulidade e revogação. Controle dos atos administrativos. Autocontrole. Controle judicial. Prescrição e decadência na relação de administração. Serviço Público. Concessão, permissão e autorização. Parcerias público-privadas. Consórcios públicos. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: espécies e características. Desapropriação. Intervenção do Estado no domínio econômico. Agentes públicos. Responsabilidades. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Regime disciplinar dos servidores. Processo administrativo-disciplinar. Lei Complementar nº 10.098/94 e alterações. Prescrição. Comunicabilidade das instâncias. Responsabilidade civil do Estado. Legislação estatutária: Lei Complementar nº 10.098/94. Advocacia de Estado: representação judicial e consultoria jurídica da Administração. Procuradoria-Geral do Estado.

**DIREITO CIVIL – Lei de Introdução ao Código Civil.** Eficácia. Territorial. Temporal. Formas de integração da norma jurídica. **As pessoas.** Pessoa natural. Personalidade. Capacidade. Estado. Ausência. Pessoa jurídica. Personificação da pessoa jurídica. Desconsideração da personalidade jurídica. Tipos de pessoas jurídicas de direito privado. Associações. Fundações. Domicílio. **Teoria do fato jurídico.** Plano de existência jurídica. Plano de validade jurídica. Plano de eficácia jurídica. Conceito de fato jurídico. Classificação dos fatos jurídicos. Fatos lícitos. Fato jurídico stricto sensu. Fato jurídico lato sensu. Ato-fato jurídico. Ato jurídico stricto sensu. Ato jurídico lato sensu. Negócio jurídico. Atos ilícitos. **Diferentes classes de bens. Prescrição e decadência. Direito das obrigações.** Conceito de relação obrigacional. Estrutura da relação obrigacional. Princípios gerais da relação obrigacional. Deveres. Fontes das obrigações. Efeitos das obrigações. Modalidades das obrigações. Responsabilidade pré-contratual. Pós-eficácia das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Extinção das obrigações pelo pagamento direto. Conceito de pagamento. Natureza jurídica. Condições subjetivas e objetivas do pagamento. Objeto e prova do pagamento. Pagamento indireto e extinção da obrigação sem pagamento. Em consignação. Sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. Novação. Compensação. Confusão. Remissão das dívidas. Impossibilidade de cumprimento sem culpa do devedor. Inadimplemento absoluto e relativo. Efeitos. Mora. Violação positiva do contrato. Perdas e danos. Juros. Cláusula penal. Arras ou sinal. **Contratos.** Teoria geral dos contratos. Função social dos contratos. Princípios gerais dos contratos. Classificação dos contratos. Formação e extinção dos contratos. Revisão dos contratos. Atos unilaterais. Das várias espécies de contratos. **Responsabilidade Civil.** Conceito. Fontes geradoras do dever de indenizar. Ato ilícito. Teorias que fundamentam o dever de indenizar: subjetiva e objetiva. Espécies de responsabilidade civil: contratual e extracontratual ou aquiliana. Indenização. **Direito das coisas.** Distinção entre direitos reais e demais direitos patrimoniais. Seqüela. Preferência. Classificação e enumeração dos direitos reais. Posse. Distinção entre detenção, posse e propriedade. Servidores da posse. Aquisição, perda e classificação da posse. Efeitos da posse. Composses. Direito aos interditos possessórios. Direito aos frutos e benfeitorias, indenização e retenção. Propriedade. Função social. Sujeitos e objeto do direito de propriedade. Modalidades de propriedades. Propriedade perpétua e resolúvel. Propriedade mobiliária e imobiliária. Limitações ao direito de propriedade. Aquisição da propriedade móvel e imóvel. Registro imobiliário. Retificação. Suscitação de dúvida. Usucapião. Espécies. Ordinário. Extraordinário. Urbano. Coletivo Individual. Rural. Perda da propriedade. Direito de vizinhança. Condomínio voluntário e edilício. Direito de superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Promitente comprador. Concessão de uso especial para fins de moradia. Concessão de direito real de uso. Penhor, hipoteca e anticrese. **Direito do Consumidor.** Natureza jurídica das normas do Código de Defesa do Consumidor. Fontes do direito do consumidor. Relação jurídica de consumo. Consumidor. Consumidor por equiparação. Fornecedor. Objeto da relação de consumo. Produtos. Serviços. Serviços públicos *uti singuli*. Princípios. Reconhecimento da vulnerabilidade do consumidor. Educação e informação de fornecedores e consumidores quanto a direitos e deveres. Harmonização dos interesses entre consumidores e fornecedores com base na boa-fé objetiva. Coibição e repressão eficientes a todos os abusos praticados no mercado de consumo. Garantia quanto à segurança e qualidade de produtos e serviços. Racionalização e melhoria dos serviços públicos. Direitos básicos. Proteção à vida, saúde e segurança. Informação adequada e clara. Proteção contra as práticas e cláusulas abusivas. Revisão contratual. Deveres do fornecedor. O fato do produto ou do serviço. Responsabilidade civil pelos acidentes de consumo. Dever de indenizar independente de vínculo contratual. Os responsáveis pelo dever de indenizar. Causas de exclusão da responsabilidade e o ônus



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

da prova em favor do fornecedor. Caso fortuito e força maior. Responsabilidade especial ou subsidiária do comerciante. A responsabilidade solidária do comerciante. Prazo para reclamação quanto a produtos ou serviços duráveis ou não-duráveis. Termo inicial para vícios ocultos e vícios aparentes. Vício do serviço. Serviço público *uti singuli*. Vícios de quantidade. Garantias: legal e contratual. Prazos decadenciais e de prescrição na relação de consumo. Aplicação subsidiária do Código Civil. Práticas comerciais. A oferta. Princípio da vinculação da oferta e da publicidade. Publicidade enganosa e abusiva. Práticas comerciais abusivas. Conceito de consumidor por equiparação: a coletividade de pessoas expostas às práticas comerciais e aos contratos de consumo. Proteção contratual. A nova ordem contratual baseada na boa-fé. Conhecimento prévio do conteúdo do contrato. Pré-contratos. Interpretação das cláusulas dúbias. Direito de arrependimento. Cabimento, prazo para exercício e os ônus a cargo do fornecedor. Cláusulas contratuais abusivas. Cláusulas nulas de pleno direito. **Direito Ambiental:** Conceito de meio ambiente e características. Direito à proteção. Os princípios de Direito ambiental. A supremacia do interesse público na conservação do meio ambiente. Da política nacional do meio ambiente. Sistema nacional de meio ambiente. Instrumentos da política nacional do meio ambiente. Responsabilidade administrativa por infrações ambientais. Responsabilidade civil ambiental. O dano ambiental. Pressupostos para a responsabilização. A Responsabilidade do Estado.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Processo Civil. Noções gerais. Jurisdição e ação. Processo de conhecimento, executório e cautelar. Classificação das ações. Ação real, reipersecutória e pessoal. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumário. Tutela antecipada. Tutela antecipada e o Estado. Partes e Procuradores. A pessoa de direito público em juízo. Representação processual da pessoa de direito público. O Ministério Público no Processo Civil. Intervenção de terceiros. Competências. A competência nas demandas do Estado e das entidades da Administração Indireta estadual. Atos processuais. Os prazos e a Fazenda Pública (Administração Direta e Indireta). Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Resposta do réu. A revelia e a contumácia: efeitos em geral e contra a Fazenda Pública. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo com ou sem o julgamento do mérito, julgamento antecipado da lide e saneamento do processo. Prova. Confissão e Fazenda Pública. Sentença e coisa julgada. Recursos. Recursos perante os Tribunais Superiores. Liquidação. Execução. Execução contra a Fazenda Pública. Precatórios. Liminares contra o poder público. Procedimentos especiais do Código de Processo Civil. Procedimentos contenciosos e procedimentos voluntários. Procedimentos especiais fora do Código de Processo Civil. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública.

**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO** – Fundamentos e formação histórica de Direito do Trabalho. Princípios. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. Relação de trabalho. Relação de emprego. Sujeitos da relação. Empregado e empregador: conceito e caracterização. Relações de emprego em cartórios judiciais e extrajudiciais. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Servidores regidos pela CLT na Administração Pública. Contrato individual de trabalho: formação, execução e extinção. O contrato de trabalho com o Estado. Estabilidade e proteção contra a despedida arbitrária. Convenção 158 da OIT. O sistema do FGTS. Terceirização da prestação dos serviços. Responsabilidade do tomador dos serviços. Jornada de trabalho. Férias. Salário e remuneração. Direito coletivo do trabalho. Acordos e convenções coletivas. Organização sindical. Liberdade sindical. Sindicato e o setor público. Sindicalização dos servidores públicos. Direito de greve. A greve do servidor público. O processo no Direito do Trabalho. Aplicação subsidiária do CPC. Dissídios individuais e coletivos. Procedimentos no processo do trabalho. Inquérito para apuração de falta grave. Organização e competências da Justiça do Trabalho. Nulidade dos atos processuais. Preclusão, perempção, decadência e prescrição. Exceções no CPC e na CLT. Atos, termos e prazos processuais. Fases. Audiência trabalhista. A prova em juízo. A intervenção de terceiros. Antecipação de tutela e cabimento contra a Fazenda Pública. Execução. Execução contra pessoas jurídicas de Direito Público. Precatórios. Recursos. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ações cautelares. Medidas liminares contra a Fazenda Pública. A defesa trabalhista do Estado. Prazos especiais para a Administração Pública. Ministério Público do Trabalho.

**SEGURIDADE SOCIAL** - Seguridade Social na Constituição Federal/88. Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Competência. Competência privativa, comum e concorrente para legislar sobre Seguridade Social. Alterações no regramento da Seguridade Social. Emenda Constitucional nº 20/98. Tempo de serviço e tempo de contribuição. Direitos sociais de servidores públicos civis e militares do Estado. Regime previdenciário dos servidores civis do Estado. Prestação previdenciário-assistencial para servidores e dependentes.

**DIREITO PENAL** – Princípios Penais. Lei penal no tempo e no espaço. Crimes contra a ordem econômica, tributária e relações de consumo. Crimes contra o consumidor. Prescrição penal. Disposições penais da Lei nº 8.429/92. Lei dos crimes ambientais. Crimes contra a saúde pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Conceito penal de funcionário público. Documento público e documento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

particular. Crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral. Crimes contra a Administração da Justiça. Crimes de licitação (Lei 8.666/93).

**3.3 – CONHECIMENTOS DE MICROINFORMÁTICA**

**CONCEITOS GERAIS DE MICROCOMPUTADORES TIPO PC E NOÇÕES BÁSICAS DE SUA UTILIZAÇÃO.**

**USO DO SISTEMA OPERACIONAL MS WINDOWS XP.**

**CONHECIMENTO DO USO DOS PROGRAMAS: MS WORD 2003 e MS EXCEL 2003.**

**Anexo III**

Endereços das Procuradorias Regionais - no interior do Estado, da Procuradoria junto aos Tribunais Superiores – em Brasília/DF, da sede e do Departamento de Administração da Procuradoria-Geral do Estado – em Porto Alegre/RS e da Fundação Conesul de Desenvolvimento – em Porto Alegre/RS:

**1ª Procuradoria Regional: PELOTAS**

Endereço: Rua XV de Novembro, 667 / Conj. 501 a 506. (Gal. Malcon)

**2ª Procuradoria Regional: CAXIAS DO SUL**

Endereço: Rua Vinte de Setembro, 2721.

**3ª Procuradoria Regional: CANOAS**

Endereço: Rua Dr. Barcelos, 1135 / salas 801 a 803.

**4ª Procuradoria Regional: PASSO FUNDO**

Endereço: Rua Capitão Eleutério, 613 / sala 1ª.

**5ª Procuradoria Regional: SANTA MARIA**

Endereço: Rua Alberto Pasqualine, 111 / salas 801 a 804 e 806.

**6ª Procuradoria Regional: SANTANA DO LIVRAMENTO**

Av. Tamadaré, 2080 / conj. 401, 402 e 404.

**7ª Procuradoria Regional: SANTO ÂNGELO**

Endereço: Rua Tiradentes, 1368.

**8ª Procuradoria Regional: NOVO HAMBURGO**

Rua Saldanha Marinho, 383.

**9ª Procuradoria Regional: LAJEADO**

Rua Emílio Conrad, 120 / sala 302.

**10ª Procuradoria Regional: SANTA CRUZ DO SUL**

Rua Ramiro Barcelos, 1089.

**11ª Procuradoria Regional: GUAÍBA**

Rua São José, 288 / salas 01 e 02.

**12ª Procuradoria Regional: IJUÍ**

Endereço: Rua José Bonifácio, 328 / salas 501, 511 a 513.

**13ª Procuradoria Regional: TAQUARA**

Endereço: Rua Bento Gonçalves, 2320 / salas 12 e 22.

**14ª Procuradoria Regional: URUGUAIANA**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Endereço: Rua Santana, 2445 / salas 501 a 505.

**15ª Procuradoria Regional: OSÓRIO**

Endereço: Rua Bento Gonçalves, 1036 / salas 203 a 205.

**16ª Procuradoria Regional: GRAVATAÍ**

Endereço: Rua Coronel Sarmento, 1675 / 2º andar.

**17ª Procuradoria Regional: RIO GRANDE**

Endereço: Rua Conde de Porto Alegre, 396.

**18ª Procuradoria Regional: ERECHIM**

Endereço: Av. Maurício Cardoso, 418 / salas 501 a 505.

**19ª Procuradoria Regional: FREDERICO WESTPHALEN**

Endereço: Av. Pres. Kennedy, 909 / salas 701 a 704.

**Procuradoria junto aos Tribunais Superiores**

Endereço: SDN – Conjunto Nacional Brasília, 5º andar, salas 5029 e 5030.

Brasília – DF

CEP 70077-900

**Sede da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul**

Endereço: Av. Borges de Medeiros, 1501 / 11º andar. Centro Administrativo Fernando Ferrari.

Porto Alegre – RS

CEP 90119-900

**Departamento de Administração da PGE – Equipe de Concursos e Seleção de Pessoal**

Endereço: Av. Borges de Medeiros, 1555 / 17º andar.

Porto Alegre – RS

CEP 90110-901

**Fundação Conesul de Desenvolvimento**

Endereço: Av. Cel. Aparício Borges, 2664. Bairro Glória.

Porto Alegre – RS

CEP 90680-570