



**INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO – IAPS/RS**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

V10

**INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
SÃO LEOPOLDO – IAPS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
EDITAL Nº 01/2015**

Sérgio Ademar Heck, Diretor Geral - Interino do IAPS/SL, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do Edital de abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 6.055/2006 e 8.179/2014, Lei nº 5784/2005, Decreto Municipal nº 4.415/2005 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 5.763/2008 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
1	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no CRC/RS e experiência comprovada na área de 02 (dois) anos.	01	30	3.679,00	100,00
2	Procurador	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, registro na OAB e experiência comprovada na área de 02 (dois) anos.	01	30	3.679,00	100,00
NÍVEL TÉCNICO						
3	Técnico em Informática	Ensino Técnico Completo em curso de Tecnologia da Informação de Informática e experiência comprovada na área de 02 (dois) anos.	01	40	2.262,15	80,00
NÍVEL MÉDIO						
4	Agente Previdenciário	Ensino Médio Completo.	05+CR	40	1.476,01	60,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	31/03/2015
Publicação do Edital do Concurso Público	31/03/2015

Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	31/03 a 27/04/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	28/04/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	28/04/2015
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	28/04/2015
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	05/05/2014
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	05/05/2014
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	06, 07 e 08/05/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	15/05/2015
Resultado da Homologação das Inscrições	15/05/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	15/05/2015
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	15/05/2015
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	24/05/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	25/05/2015
Disponibilização das Provas	25/05/2015
Ato Público de Abertura dos Lacs	26/05/2015
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	26, 27 e 28/05/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	12/06/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	12/06/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	16/06/2015
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	16/06/2015
Período de Recursos das Notas Preliminares	17, 18 e 19/06/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	23/06/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	23/06/2015
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	23/06/2015
Realização do Sorteio Público (se necessário)	29/06/2015
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	01/07/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética	01/07/2015
Lista de Classificação dos Candidatos Afro-brasileiros em ordem alfabética	01/07/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	01/07/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem alfabética	01/07/2015

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, no Diário Oficial do Município, no site www.fundatec.org.br e no painel de publicações do IAPS/SL. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior
	Tarde	Cargos de Nível Médio e Técnico

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do IAPS/RS para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei Municipal nº 6.055, de 14 de Setembro de 2006.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo III, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **31/03/2014 (até 01 ano antes da publicação deste edital)**.

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau e o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) nos laudos médicos relativos à deficiência visual deverá constar, claramente, a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade do IAPS/SL a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e o IAPS/SL não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de no máximo 30 dias da data de nomeação..

2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.3 DAS COTAS PARA AFRO-BRASILEIROS

2.3.1 Ficam reservados aos afro-brasileiros 12% (doze) por cento das vagas oferecidas nos Concursos Públicos efetuados pelo IAPS/SL para provimento de cargos efetivos em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal nº 4.415/2005.

2.3.2 A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do Concurso Público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

2.3.3 Quando o número de vagas reservadas aos afro-brasileiros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.3.4 A observância do percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos cargos oferecidos.

2.3.5 Os candidatos afro-brasileiros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

2.3.6 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste edital, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.7 Para efeitos deste Concurso Público, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda.

2.3.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de autodeclaração firmada.

2.3.9 Os candidatos devem informar que são afro-brasileiros através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.10 A observância do percentual de vagas reservadas aos Afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2015” do INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO – IAPS/SL. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2015.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.7 A FUNDATEC encaminhará ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de abertura e do dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2015 do IAPS/SL, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das

Provas, item 1.3.1.

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, onde as provas sejam realizadas no mesmo turno, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto o descrito no item 3.14.

3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente a custas de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo III, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e o IAPS/SL não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Médio: **R\$ 60,00**;
- b) Nível Técnico: **R\$ 80,00**;
- c) Nível Superior: **R\$ 100,00**.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nas Referências Bibliográficas (Anexo V) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **São Leopoldo/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita no Diário Oficial do Município de São Leopoldo, no painel de publicações do IAPS/SL e no endereço www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento

de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 Não será permitido a realização da prova para os candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.9 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

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

5.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.12 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso. **O candidato que estiver portando qualquer um desses itens durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.12.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

5.12.3 A FUNDATEC e o IAPS/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.13 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.14 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.

5.14.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.

5.15 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após **2 horas** do início da mesma.

5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade de respostas e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.

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

5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.19.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.20 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.

5.21 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc) usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo IAPS/SL.

6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares da Prova Teórico-objetiva terão o prazo previsto no cronograma de execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

6.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

6.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

6.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

6.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

6.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

6.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

6.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

6.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

6.11 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Da Prova Teórico-Objetiva

7.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

7.1.2 Para todos os cargos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos. Conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem, no mínimo, 20 (vinte) acertos na Prova Teórico-Objetiva.

7.1.2.1 Para os cargos de Nível Superior, cada questão de Língua Portuguesa, Informática e Legislação valerá 2,00 (dois) pontos e cada questão de Conhecimentos Específicos valerá 3,00 (três) pontos,

7.1.2.2 Para os cargos de Nível Técnico, cada questão de Língua Portuguesa, Matemática e Legislação valerá 2,00 (dois) pontos e cada questão de Conhecimentos Específicos valerá 4,00 (quatro) pontos.

7.1.2.3 Para os cargos de Nível Médio, cada questão de Língua Portuguesa, Informática e Legislação valerá 2,00 (dois) pontos e cada questão de Conhecimentos Específicos valerá 4,00 (quatro) pontos.

7.1.3 Para todos os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas Provas Teórico-Objetivas, os candidatos deverão acertar o mínimo das questões eliminatórias estabelecidas no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II.

7.1.4 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

9.1.2 Para os cargos de Nível Superior e Médio:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Informática.

9.1.3 Para os cargos de Nível Técnico:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Legislação.

9.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

9.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do IAPS/SL, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

10.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao IAPS/SL, localizado na Avenida João Corrêa, nº 1350, 4º andar, Centro - CEP 93.020-668 - São Leopoldo/RS.

10.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao IAPS/SL, para tomar posse, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo IAPS/SL para tanto;
- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);

- i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

10.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do IAPS/SL poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

10.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do IAPS/SL implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

10.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

10.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

10.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do IAPS/SL em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente Concurso, se houver.

11. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

11.1 A comprovação de tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, Anexo I - Atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício, comissionado ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, Anexo I - Atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, Anexo I - Atribuições dos cargos). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos).

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

12.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Diretor Geral do IAPS/SL.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do IAPS/SL, sito à Avenida João Corrêa, nº 1350, 4º andar, Centro - CEP 93.020-668 - São Leopoldo/RS.

13.2 A FUNDATEC encaminhará ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

13.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

13.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

13.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

13.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

13.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

13.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo IAPS/SL, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.8 O IAPS/SL e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do IAPS/SL – Portaria de nomeação nº. 1083/2015.

13.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante o IAPS/SL pelo e-mail daf.iaps@iaps.com.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O IAPS/SL reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados do Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente Concurso.

13.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

13.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o IAPS/SL da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13.15 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

14. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;

b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;

c) Anexo III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES

ESPECIAIS;

d) Anexo IV – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;

e) Anexo V – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

São Leopoldo, 31 de março de 2015.

Sérgio Adelman Heck
Diretor Geral - interino do IAPS/SL

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. CONTADOR:**

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receita, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do IAPS;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeiras, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificação de auditoria, com a finalidade de atender à exigência legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IAPS;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. PROCURADOR:

Descrição Sintética: representar o IAPS em juízo quando designado; dar assistência jurídica às Diretorias do IAPS; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao IAPS.

Atribuições Típicas:

- Representar o IAPS quando ele for autor, réu, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- Estudar assuntos de natureza jurídica de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Instituto a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais;
- Redigir termos de contratos, convênios e outros atos;
- Assessorar juridicamente na elaboração de proposições executivas;

- Prestar assessoria jurídica às Diretorias que compõem o IAPS;
- Proferir parecer em projetos de lei, de decretos, pedidos de autorização e demais proposições, no tocante a sua constitucionalidade e legalidade;
- Emitir parecer jurídico em processos de ordem administrativa;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IAPS;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a executar e orientar atividades de suporte de uso de hardware e software aos usuários de informática.

Atribuições Típicas:

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras atribuições afins.

4. AGENTE PREVIDENCIÁRIO:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior e menor grau de complexidade e requeiram para alguns casos certa autonomia.

Atribuições Típicas:

- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

- Digitar ou determinar a digitação de documentos, tabelas e outros originais, redigidos e aprovados, bem como conferir a datilografia;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas do IAPS;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IAPS;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela IAPS, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do IAPS;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feita global de contabilidade e demais componentes da receita;
- Conferir documentos de receita, despesas e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do IAPS;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços no IAPS;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Orientar, supervisionar e controlar o patrimônio, exercendo as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes do IAPS, no que diz respeito aos bens móveis e imóveis;
- Executar outras atribuições afins.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº Pontos do Total
Nível Superior – Cargo Procurador	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,00	05	20,00	100,00
	Informática (E/C)	05	2,00	01		
	Legislação (E/C)	05	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C) subdivididos em:	20	3,00	10		
	a) Direito Constitucional;	04				
	b) Direito Administrativo;	04				
c) Direito Previdenciário;	04					
d) Direito Civil;	04					
e) Direito Processo Civil.	04					
Nível Superior – Cargo Contador	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,00	05	20,00	100,00
	Informática (E/C)	05	2,00	01		
	Legislação (E/C)	05	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	3,00	10		
Nível Médio	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,00	05	20,00	100,00
	Informática (E/C)	10	2,00	01		
	Legislação (E/C)	10	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	4,00	05		
Nível Técnico	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,00	05	20,00	100,00
	Matemática (E/C)	10	2,00	01		
	Legislação (E/C)	10	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	4,00	05		

(*) Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste, solicitar condições especiais para o dia de prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação nº (RG): _____ CPF nº _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral
 () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

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

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

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

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

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

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO V – PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**NIVEL MÉDIO/ TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: AGENTE PREVIDENCIÁRIO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:**1. Leitura e compreensão de textos.**

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre ideias.
- 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
- 1.6 Efeitos de sentido.
- 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
- 1.8 Recursos de argumentação.
- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerência textuais.

2. Léxico/Semântica

- 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras.

3. Aspectos linguísticos

- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
- 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4 Acentuação gráfica.
- 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto
- 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
- 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas
- 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16 Pontuação.
- 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA
CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**PROGRAMA:**

1. Conjuntos: representação, determinação, relações de inclusão, relação de pertinência e operações.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Subconjuntos. Intervalos. Operações e suas propriedades, expressões numéricas e resolução de situações-problema, envolvendo elementos desses conjuntos.
3. Números racionais na forma fracionária e decimal (identificação, representação, leitura, comparação, equivalência, simplificação, operações e suas propriedades, resolução de situações-problema).
4. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidade padrão de medida, outras unidades, transformação de unidades e resolução de problemas).
5. Equações e Inequações de 1º e de 2º grau e Sistema de equações (resolução, representação gráfica e resolução de problemas).
6. Razões, proporções, regra de três simples e composta, porcentagem, (representação, cálculo de termo desconhecido e resolução de situações-problema).
7. Geometria plana: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Área e perímetro de figuras geométricas bidimensionais. Comprimento da circunferência e área do círculo.
8. Geometria Espacial: Volume, área lateral e área total de figuras tridimensionais. Volume do cone, cilindro e pirâmide.
9. Funções: noção, domínio, imagem, representação gráfica.
10. Função afim, casos particulares da função afim, função afim crescente e decrescente, estudo do sinal da função afim, inequações, função linear e proporcionalidade.
11. Função quadrática: definição, representação gráfica, raízes, coordenadas do vértice, estudo do sinal, valor máximo e mínimo.
12. Sequências e padrões.
13. Progressões aritméticas e geométricas.
14. Trigonometria: resolução de triângulos quaisquer.
15. Matrizes e Determinantes.
16. Análise combinatória (arranjos, permutações e combinações).
17. Noções de Matemática Financeira: números proporcionais, porcentagem, termos importantes (tempo, taxa, montante, capital, etc.) Juros simples e Juros compostos.

REFERÊNCIAS:

1. BIANCHINI, Edvaldo. Curso de Matemática. São Paulo, Moderna, 2010. (Ensino Médio - vol. 1, 2, e 3).
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática- Contextos e Aplicações. São Paulo: Ática, 2011 (Ensino Médio – Vol. 1, 2 e 3).
3. GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. Matemática uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2010 (Ensino Médio - coleção vol 1, 2 e 3).
4. GIOVANNI, J; CASTRUCCI, B; Giovanni, Jr. A Conquista da Matemática. São Paulo: FTD, 2010. (coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental).
5. PAIVA, Manoel. Matemática. São Paulo: Moderna, 2010. (Ensino Médio - coleção vol.1, 2 e 3).
6. RIBEIRO, Jackson. Matemática, Ciências e Linguagem. São Paulo: Ática, 2007. (Ensino Médio – vol. Único).

LEGISLAÇÃO
CARGOS: CARGOS: AGENTE PREVIDENCIÁRIO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Lei Municipal nº 6055 de 2006 – Estatuto do Servido Público Municipal de São Leopoldo.
2. Lei Orgânica Municipal do Município de São Leopoldo.
3. Lei Municipal de São Leopoldo nº 3821-A – 1993 – Cria o Regime Próprio de Previdência de São Leopoldo.
4. Lei Municipal de São Leopoldo nº 5700/2005 – Regime Próprio de Previdência.

*Todas as legislações estão disponíveis em <https://www.saoleopoldo.rs.gov.br/home/>

INFORMÁTICA
CARGO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO**PROGRAMA:****1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:**

(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) identificar e utilizar os botões e

ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição*, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as *Opções do Word*; e (e) utilizar a *Ajuda*.

2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:

(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição*, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas; (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e (g) utilizar a *Ajuda*.

3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Profissional:

(a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - *Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar*; (b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;

(d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; (e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;

4. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:

(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

5. Conhecimentos práticos sobre Firefox 20.0 ou superiores e Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superiores:

(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (b) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. (d) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal Google Chrome; (e) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

REFERÊNCIAS:

1. BRAGA, William Cesar. **Windows 7 – Guia prático e rápido**. Alta Books. 1a. Edição, 2011.
2. COX, Joyce. **Windows 7: Passo a Passo**. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, **Microsoft Word 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis, **Microsoft Excel 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. **Windows 7: rápido e fácil**. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. **Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010**. Erica, 2011.
7. Silva, Yara Regina, **Internet Explorer 9**, KOMEDI, 2013.
8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose, **Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós**. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John, **Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques**. Campus, 2011.
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
14. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/ptBR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct
15. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 03: TÉCNICO EM INFORMÁTICA****PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e XP: Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar e configurar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2007: Identificar e configurar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2007. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007: Identificar e configurar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, fórmulas, ícones e botões da janela principal do Excel 2007. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2007 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.
4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Conhecimentos sobre os programas Internet Explorer 8 e Microsoft Outlook 2007. Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar e configurar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer 8 e MS Outlook 2007. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer 8. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do MS Outlook.
5. Conhecimentos sobre hardware: Conceituar, identificar, caracterizar e configurar partes e componentes de computadores, periféricos e acessórios. Conhecer técnicas sobre instalação, configuração e manutenção de microcomputadores.
6. Conhecimentos sobre redes: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar topologias lógicas e físicas, meios de transmissão, protocolos, SMTP, FTP, TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores) e modelos de referências OSI e TCP/IP (camadas e tipos de redes), criptografia e segurança de rede, redes sem fio e móveis.
7. Desenvolvimento web: Php - visão geral, armazenando e recuperando dados, utilizando arrays, manipulação de strings e expressões regulares, reutilizando código e escrevendo funções, PHP orientado a objetos, tratamento de exceções; Mysql - projetando banco de dados web, criando banco de dados web trabalhando com banco de dados do Mysql, acessando banco de dados Mysql a partir da web com o Php, Mysql avançado; Comércio eletrônico e segurança – mantendo um site de comércio eletrônico, questões de segurança de comércio eletrônico, implementando autenticação com Php e Mysql; Técnicas avançadas de Php – técnicas avançadas de Php, utilizando funções de rede e protocolo, gerenciando data e hora, gerenciando imagens, controle de sessões, outros recursos úteis;

REFERÊNCIAS:

1. Tanenbaum, Andrew S. - Redes de Computadores - Tradução da 4ª Edição Americana. Editora Campus, 2003.
2. Behrouz, A. Forouza – Comunicação de dados e redes de computadores – 3ª edição. Editora Bookman, 2006. Tradução de Glayson Eduardo de Figueredo.
3. Kurose, James F., Ross, Keith W. – Redes de computadores e a Internet: Uma abordagem top-down - 3ª edição. Editora Pearson Addison Wesley, 2006. Tradução de Arlete Simille Marques.
4. Vasconcelos, Laércio. Hardware na prática. Editora Laércio Vasconcelos, 2007.
5. Torres, Gabriel. Hardware curso completo – 4ª edição. Editora Axcel books, 2001.
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 8 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 8 ou superior).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do MS Windows 7 e MS Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 e MS Windows XP).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do MS Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).
9. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do MS Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do MS Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007).
11. Welling, Luke, Laura Thompson – PHP e MySQL Desenvolvimento web – Tradução da 3ª edição. Editora Elsevier, 2005.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 04: AGENTE PREVIDENCIÁRIO****PROGRAMA:**

1) Administração pública; 2) Atos administrativos; 3) Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Fases e Processo Licitatório. 4) Contratos Administrativos; 5) Organizações e Administração; 6) Princípios Básicos da Administração; 7) Correspondência e redação oficial; 8) Abreviações e Formas de tratamento; 9) Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas e oficiais; 10) Digitação qualitativa; 11) Modelos de Documentos; 12) Comunicação escrita e oral; 13) Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 14) Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 15) Técnicas secretarias: atendimento *on line*, telefônico, agenda e e-mail; 16) Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento 17) Contabilidade básica; 18) Administração de materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque; 19) Previdência Social; 20) Legislação e Normas previdenciárias Federais e Municipais; 21) Estrutura, Organização e Funcionamento do IAPS; 22) Compensação Financeira entre Regimes; 23) Plano de Benefícios; 24) Abono de Permanência; 25) Da contagem do tempo de contribuição para Aposentadoria; 26) Do cálculo da Média das Contribuições; 27) Da Contribuição Previdenciária dos Inativos; 28) Do Valor do Benefício de Pensão por morte; 29) Da paridade e da Integralidade; 30) Da Inscrição dos Segurados no RPPS.

REFERÊNCIAS:

1. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa. **Correspondência: Linguagem & Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2011;
2. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. **Contabilidade Básica: primeiros passos para o conhecimento contábil**. Curitiba: Juruá, 2011.
3. BRASIL, Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social – Capítulo II – Da Seguridade Social**.
4. BRASIL, **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística** – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005.
5. BRASIL, **Lei nº 8.666 de 21.06.1993** e suas alterações posteriores.
6. BRASIL, **Lei nº 9.717 de 27.11.1998** e suas alterações posteriores.
7. BRASIL, **Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005** e suas alterações posteriores.
8. CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
9. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais: Uma Abordagem Introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
10. DIAS, Marco Aurélio P. - **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 2012.
11. FRANCISCHINI, Paulino G, GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
12. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. Porto Alegre: Edita, 2007.
13. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade Total em Serviços**. 6ª ed. Editora: Atlas, 2008.
14. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2008.
15. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. **Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Senac, 2010.
16. MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária - Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas, 2010.
17. MEIRELLES, Hely Lopes – **Direito Administrativo Brasileiro** – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
18. PRADO, Leandro Cadenas, **Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 Simplificada**. Niterói, RJ: Impetus, 2014.
19. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.
20. Constituição Federal art. 40 e suas emendas. (20/98, 41/03, 47/05, 70/12).
21. Lei Federal nº 10.887/04 Dispõe sobre a aplicação de disposições da EC. Nº 41/2003.
22. Instrução Normativa INSS/PRES nº 77/2015.
23. Lei Federal nº 9.796/99 Dispõe sobre a compensação financeira.
24. Lei Federal nº 9.717/98 - Dispõe regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social.
25. Lei Federal nº 8.213/91 - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social.
26. Lei Federal nº 8.212/91 - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social.
27. Portaria MPAS nº 4.992, de 05 de fevereiro de 1999.
28. Portaria MPS nº 154/2008 (Certidão Recíproca).
29. Lei Municipal de São Leopoldo nº 5700/2005 – Regime Próprio de Previdência.

*Todas as legislações estão disponíveis em

<http://www2.planalto.gov.br/>, <https://www.saoleopoldo.rs.gov.br/home/> e <http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>

NÍVEL SUPERIOR**LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: CONTADOR E PROCURADOR**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

**LEGISLAÇÃO
CARGO: CONTADOR E PROCURADOR**

1. Lei Municipal nº 6055 de 2006 – Estatuto do Servido Público Municipal de São Leopoldo.
2. Lei Orgânica Municipal do Município de São Leopoldo.
3. Lei Municipal de São Leopoldo nº 3821-A – 1993 – Cria o Regime Próprio de Previdência de São Leopoldo;
4. Lei Municipal de São Leopoldo nº 5700/2005 – Regime Próprio de Previdência.

*Todas as legislações estão disponíveis em <https://www.saoleopoldo.rs.gov.br/home/>

INFORMÁTICA
CARGO: CONTADOR E PROCURADOR

PROGRAMA:

1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:

(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início*, *Inserir*, *Layout da Página*, *Referências*, *Correspondências*, *Revisão* e *Exibição*, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as *Opções do Word*; e (e) utilizar a *Ajuda*.

2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:

(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início*, *Inserir*, *Layout da Página*, *Fórmulas*, *Dados*, *Revisão* e *Exibição*, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas; (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e (g) utilizar a *Ajuda*.

3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional:

(a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - *Documentos*, *Imagens*, *Computador*, *Painel de Controle*, *Dispositivos e Impressoras*, *Programas Padrão*, *Ajuda e Suporte* e *Desligar*; (b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;

(d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; (e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;

4. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:

(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

5. Conhecimentos práticos sobre Firefox 20.0 ou superiores e Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superiores:

(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (b) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. (d) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal Google Chrome; (e) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

REFERÊNCIAS:

- BRAGA, William Cesar. **Windows 7 – Guia prático e rápido**. Alta Books. 1a. Edição, 2011.
- COX, Joyce. **Windows 7: Passo a Passo**. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
- COX, Joyce; Lambert, Joan, **Microsoft Word 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
- FRYE, Curtis, **Microsoft Excel 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
- JERRY, Joyce. **Windows 7: rápido e fácil**. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
- MANZANO, José Augusto N.G. **Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010**. Erica, 2011.
- Silva, Yara Regina, **Internet Explorer 9**, KOMEDI, 2013.
- SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose, **Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós**. Lidel - Zamboni, 2011.

9. WALKENBACH, John, **Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques**. Campus, 2011.
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
14. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/ptBR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct
15. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 01: CONTADOR

PROGRAMA:

1. **Noções de Administração Pública.** Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada.
2. **Contabilidade Geral.** Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas.
3. **Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal (LRF):** Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Informações Exigidas pela LRF: Receita Corrente Líquida, Resultado Nominal, Resultado Primário.
4. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas.
5. **Orçamento Público:** conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. **Créditos adicionais:** conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. **Licitação:** conceito, tipos e modalidades. **Transparência, Controle e Fiscalização no Setor Público:** tomadas e prestação de contas no setor público, prestação de contas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), *Accountability*. Sistemas e princípios do controle interno e controle externo, controle nas licitações.
6. **Auditoria Governamental:** Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Fiscalização: conceitos, finalidade e formas de execução, procedimentos e técnicas.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. **Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário;
2. BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
3. BRASIL. Lei Complementar **101**, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar **131**, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar **123**, de 14 de dezembro de 2006.
4. BRASIL. SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários)**. 5ª edição.
5. BRASIL; SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF - 5ª Edição.
6. **Lei Federal 6.404, de 15 de dezembro de 1976**.
7. **Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007**.
8. **Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993**.
9. **Lei Federal 8.883, de 08 de junho de 1994**.
10. **Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002**.
11. **Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
12. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público**. 5ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2013.
13. FIPECAFI. **Manual de Contabilidade Societária: Aplicável a todas as Sociedades de Acordo com as Normas Internacionais e do CPC**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
14. GIACOMONI, James. Orçamento Público. 12ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2012.
15. KHOAMA, Heilio. Balanços Públicos: teoria e prática. 2ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2000.
16. MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.
17. MAUSS, Cezar Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais**: instrumento de gestão publica. 1ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2012.
18. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2011.
19. NBC T 16 - **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**, do Cons. Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007– Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público - Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012;
20. OLIVEIRA, Luís Martins de. **Manual de contabilidade tributária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012
21. PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras**. 3. ed. São Paulo: Cengage, 2010.
22. PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e intermediária**. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 2012
23. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Atlas, 2011;
24. ROSA, Maria B. **Contabilidade do Setor Público**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
25. SILVA, Alexandre Alcantara da. **Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis**. Ampliado e revisto conforme Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009 e Pronunciamentos do CPC. 3ª edição São Paulo: Atlas, 2012.
26. SILVA, Moacir M. **CURSO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**- De acordo com as Normas Internacionais de Auditoria Pública. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2012.
20. BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e Objetiva**. São Paulo: Atlas, 2014.
21. PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade Pública: Uma abordagem da Administração Financeira Pública**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
22. SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2013.

*Todas as legislações estão disponíveis em <http://www2.planalto.gov.br/> e <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 02: PROCURADOR**PROGRAMA:**

1. **DIREITO CONSTITUCIONAL**: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e

Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

3. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1. Seguridade Social: conceito e princípios constitucionais. Organização da seguridade social. 2. Custeio da seguridade social: sistema de financiamento, arrecadação e recolhimento, prova de inexistência de débito, contribuições, salário-de-contribuição; imunidade; isenção; prescrição e decadência. 3. Previdência social: conceito e princípios. Regimes Previdenciários. 4. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários e prestações da previdência social. Benefícios. Elementos Básicos de cálculo do valor de benefícios. Acidente de Trabalho. Cumulação de Benefícios e Prescrição. 5. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. 6. Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos; 7. Compensação Previdenciária; Certidão de Tempo de Contribuição.

4. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90) e Direito da Empresa.

5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Prerrogativas da Fazenda Pública no Processo Civil. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Intervenção da Lei nº 9.469/97. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Cumprimento da Sentença. Processo de Execução. Lei nº 8.009/90. Execução em face da Fazenda Pública. Regime Jurídico dos Precatórios. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Ações possessórias. Ação de usucapião. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7347/85).

Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95) e Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009). Súmulas do STF e STJ sobre Processo Civil.

REFERÊNCIAS:

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
3. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 27. Ed., São Paulo: Atlas, 2014.
2. PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
3. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública.
4. Lei nº 10.520 de 17.07.2002 e suas alterações posteriores, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

1. SANTOS, Maria Ferreira dos. **Direito Previdenciário Esquematizado**. 5ª Ed. Saraiva, 2015.
2. Vianna, João Ernesto Aragonés. **Curso de Direito Previdenciário**, 7ª ed. Atlas, 2014.

DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**. vol. 2, 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**. vol. 3, 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral**. vol. 4, tomo I, 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie**. vol. 4, tomo II, 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. BRASIL. Código de Processo Civil. Brasília: Senado Federal, 1973 (devidamente atualizado).
2. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. vol. 1, 25. ed.. São Paulo: Atlas, 2014.
3. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. vol. 2, 23. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
4. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. vol. 3, 21. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

* *Integram a bibliografia das disciplinas toda a legislação e os enunciados de súmulas de Tribunais Superiores pertinentes.*