



**Estado do Rio Grande do Sul**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**PREVIDÊNCIA DO RIO GRANDE - PREVIRG**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

***Editais de Abertura 01/2010***

## CONCURSO PÚBLICO 01/2010

### PREVIDÊNCIA DO RIO GRANDE

#### EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2010

O Diretor-Presidente da Previdência do Rio Grande, Jair Barbosa dos Santos, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público 01/2010 de provas para provimento de cargos na administração municipal indireta destinado às vagas declaradas e à formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir, em cargos de nível Superior, nível Técnico e nível Médio de seu quadro de pessoal da Previdência do Rio Grande - PREVIRG, sob o regime estatutário previsto em Lei Municipal nº 5.820/03. As provas teórico-objetivas de caráter competitivo para todos os cargos terão a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC. São de competência da Previdência do Rio Grande - PREVIRG os procedimentos admissionais competentes. O Concurso Público reger-se-á pelos termos da legislação vigente, nas formas das Leis 5.819/03 e 5.820/03, Decreto nº 8.893, de 16 de setembro de 2005 e pelas normas contidas neste Edital.

#### 1. DOS CARGOS

##### 1.1 Quadro Demonstrativo

Cód.	Cargo/Função	Requisitos	Vencimento (Salário Base)	Vagas	Inscrição
01	Assessor Administrativo	Nível Médio Completo	R\$ 466,80	03 e Cadastro de Reserva	R\$ 40,00
02	Assistente Social	Nível Superior Completo em Serviço Social	R\$ 930,74	01 e Cadastro de Reserva	R\$ 50,00
03	Contador	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	R\$ 930,74	01 e Cadastro de Reserva	R\$ 50,00
04	Médico Perito	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho com Registro regular no Ministério do Trabalho e no Conselho Regional de Medicina (CRM)	R\$ 930,74	01 e Cadastro de Reserva	R\$ 50,00
05	Procurador	Curso Superior Completo em Ciências Sociais e Jurídicas e Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	R\$ 4.309,62	01 e Cadastro de Reserva	R\$ 50,00
06	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	R\$ 529,80	01 e Cadastro de Reserva	R\$ 40,00

#### 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### 1.2.1 Assessor Administrativo

Atribuições Típicas: Examinar se os processos estão informados em consonância com a legislação vigente e com as provas necessárias para uma decisão correta; redigir correspondência; verificar a exatidão de documentos; organizar os serviços internos; examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais; reunir e sintetizar informações ou provas que se fizerem necessárias na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir expedientes administrativos; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer

documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes e demonstrativos de caixa; orientar lançamentos de tributos, organização de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas; manter contato com autoridades estaduais, federais ou municipais para resolver assuntos referentes a sua repartição; orientar o levantamento de bens patrimoniais; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; dar assessoramento e orientação em assuntos da administração geral; executar outras tarefas

correlatas.

### **1.2.2 Assistente Social**

Descrição sintética: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da Assistência Social, interpretando os resultados.

Atribuições Típicas: preparar programas de trabalho referentes ao serviço social da PREVIRG; orientar e coordenar as tarefas pertinentes a casos de reabilitação profissional; participar de seminários que aprimorem o estudo e o diagnóstico de situações concretas; pesquisar problemas relacionados com a biometria; planejar modelos de formulários, bem como supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados e das obras assistenciais da PREVIRG; realizar vistorias, perícias técnicas; laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regional; dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas ou privadas; participar do desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; executar outras tarefas correlatas.

### **1.2.3 Contador**

Descrição sintética: Reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; elaborar plano de contas;

Atribuições Típicas: preparar normas para o trabalho contábil; escriturar ou orientar a escrituração de livros e fichas contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos, organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, bem como revisá-los; efetuar perícias contábeis; participar do trabalho de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Município; orientar e/ou coordenar os trabalhos de contabilidade na Previdência do Rio Grande – PREVIRG; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre situações financeiras e patrimoniais da PREVIRG; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e dos orçamentos plurianuais; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil a situação da dívida da PREVIRG; assessorar o conselho quando convocados, executar outras tarefas correlatas.

### **1.2.4 Médico Perito**

Descrição sintética: Avaliar a capacidade ou não para o trabalho do servidor, através de exame clínico e laudos, documentos e provas apresentados;

Atribuições Típicas: avaliar a capacidade ou não de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes

ao caso; subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios; comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial a administração da PREVIRG, com a sua devida identificação (CRM, nome e registro no Ministério do Trabalho); sugerir o encaminhamento para reabilitação ou realocação quando necessária.

### **1.2.5 Procurador**

Descrição sintética: Representar a Previdência do Rio Grande – PREVIRG judicial e extrajudicialmente; Atender no âmbito administrativo e judicial, bem como aos processos e consultas que lhe forem submetidos.

Atribuições Típicas: emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; promover a adaptação da legislação local a novas normas federais e estaduais que repercutam naquela; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder aos exames de documentos necessários a formalização dos títulos supramencionados; proceder pesquisas tendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas, presidir sempre que possível, aos inquéritos administrativos; efetivar a cobrança amigável ou judicial da dívida; exercer outras atividades compatíveis com a função que estejam em conformidade com disposições legais ou regulamentares, ou para as quais esteja expressamente designado.

### **1.2.6 Técnico em Contabilidade**

Atribuições Típicas: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar, manual ou mecanicamente, livros e fichas contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; colaborar na organização de balanços e orçamentos; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; verificar a legalidade formal de expedientes para pagamento de vencimentos, salários, vantagens, materiais, serviços, subvenções, amortizações, restituições, etc...; examinar a habilitação legal para o recebimento de contas; conferir guias de juros de apólices, dividendos e bonificações; efetuar e verificar empenho de despesas, bem como sua classificação e a existência de saldo nas detenções correspondentes; operar computador e máquinas de contabilidade; assinar balanços e balancetes; executar outras tarefas correlatas.

## **2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO**

PROCEDIMENTOS	DATAS*
Publicação do Edital do Concurso Público	04/08/2010
Período de Inscrições pela <i>internet</i> por meio do <i>site</i> <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> .	04/08 a 24/08/2010
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência e da Solicitação de Condições Especiais para Realização da Prova	25/08/2010
Último dia para efetuar o Pagamento	25/08/2010
Homologação das Inscrições - Lista preliminar de Inscritos	03/09/2010
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	06 e 07/09/2010
Edital com data e com locais de Prova	17/09/2010
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Oficial e Consulta de Sala da Realização de Prova	17/09/2010
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS</b>	<b>17/10/2010</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	18/10/2010
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	19 e 20/10/2010
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	29/10/2010
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	29/10/2010
Divulgação das Notas Oficiais	01/11/2010
Convocação Para Sorteio Público	01/11/2010
Realização do Sorteio Público	04/11/2010
Classificação Final para Homologação dos Cargos	05/11/2010

(\*) Todas as publicações serão realizadas até as 15h da data estipulada, no *site* da Fundatec: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e no Painel de Publicações do Município.

### 2.1 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
17/10/2010	Manhã	Nível Superior, Técnico e Médio

Obs: O Edital de Data, Hora e Local das Provas será divulgado em jornal de circulação local, no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado

2.2.O cronograma de execução do concurso poderá ser alterado pela Fundatec e/ou pela Previdência do Rio Grande a qualquer momento, havendo razões justificadas, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou reivindicar em razão de alguma alteração.

## 3 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 3.1 Das Vagas e da Formação de Cadastro

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

### 3.2 Da Validade

O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de Homologação do resultado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Previdência do Rio Grande.

### 3.3 PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.3.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo que forem disponibilizadas

no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos da Lei Municipal 5.819 de 07 de novembro de 2003.

3.3.2 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-10, comprovando-a por meio de atestado médico original ou cópia autenticada juntamente com o Formulário – Anexo III deste Edital, que deverá ser entregue na Previdência do Rio Grande, sito na Rua Luiz Loréa, nº 595, Bairro Centro, Rio Grande, ou, por SEDEX, para a Fundatec, sita na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000 impreterivelmente até o último dia estabelecido no Cronograma de Execução. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 04/08/2009 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e sinalizar na ficha eletrônica de inscrições. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A comissão de Concursos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

3.3.3 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.3.4 Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração e ao horário de realização da prova.

3.3.5 Se aprovados e se classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos à perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e a sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

3.3.6 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.3.7 O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

3.3.8 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela *internet*, no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

4.1.1 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 das 9 às 17h.

4.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia determinado no cronograma, e acessar “Concurso Público nº 01/2010” da PREVIDÊNCIA DO RIO GRANDE - PREVIRG. O candidato encontrará o Edital de Abertura e o Extrato do Edital e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2010.

4.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do 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.com.br](http://www.fundatec.com.br), e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

4.3.1 O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posterior a esta data.

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

4.4 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

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

4.6 A Fundatec encaminha ao candidato *e-mail* meramente informativo ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O *site* da Fundatec: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e de editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e do local de realização das provas.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

#### 4.7 DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

CARGOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Nível Médio	R\$ 40,00
Nível Técnico	R\$ 40,00
Nível Superior	R\$ 50,00

#### Ver Quadro demonstrativo 1.1

#### 4.8 DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.8.1 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº01/2010 da Previdência do Rio Grande - PREVIRG mediante a inscrição pela *internet* e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1 deste Edital.

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

4.8.3 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, bem como a identificação do candidato não poderá ser trocada após e efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.8.4 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.

4.8.5 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2010, mediante a inscrição pela *internet* e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado nos itens 1.1 e 2.1 deste Edital.

4.8.6 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

4.8.7 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

4.8.8 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.

4.8.9 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

4.8.10 Caso *necessite* de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e marcar na ficha eletrônica de inscrição e deverá entregar o atestado médico que justifique a solicitação até o último dia do período de pagamento das inscrições na Fundatec, na Previdência do Rio Grande, sito a Rua Luiz Loréa, nº 595, Bairro Centro, Rio Grande, ou por SEDEX para a Fundatec, sita na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000. 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 atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

4.8.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação na Previdência do Rio Grande, na Fundatec, ou por SEDEX para a Fundatec, sita na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000. Durante a realização da prova deverá levar acompanhante, 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 a Previdência do Rio Grande não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

#### 4.9 Dos Requisitos para Inscrição

4.9.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição Federal.

4.9.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

4.9.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação.

4.9.4 Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever, na nomeação.

4.9.5 Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

#### 4.10 Da Homologação das Inscrições

4.10.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) em Inscrições Homologadas – Preliminares, conforme cronograma.

4.10.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Concurso Público da Fundatec. O candidato deverá utilizar Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do último dia do referido cronograma.

4.10.3 Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, divulgada no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), Homologação das Inscrições – Lista Definitiva, conforme cronograma de execução.

4.10.4 Serão indeferidos os pedidos de inscrições como portador de deficiência, bem como os pedidos de condições especiais para o dia de prova dos candidatos que não apresentarem o atestado médico conforme previsto nos itens 3.3 e 4.8 e seus subitens.

#### 5. DAS PROVAS

5.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas

com base nos programas – Anexo II. O candidato terá **03 (três) horas** para a resolução da prova.

5.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

## **6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

6.1 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no município de **Rio Grande/RS**. A divulgação de data, hora e local de realização das provas, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local de Rio Grande, no mural da Fundatec e da Previdência do Rio Grande, e no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: 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 (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997) (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional de órgãos públicos com fé pública com valor de identidade.

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

6.2.2 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 aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.2.2.1 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.

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

6.2.2.3 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.

6.2.3 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 de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso público em qualquer etapa.

6.2.4 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

6.2.5 Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

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

6.2.7 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A Fundatec não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.2.8 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como boné, chapéu, gorro bem como cachecol ou manta e luvas.

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

6.2.10 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora do início da mesma.

6.2.11 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

6.2.12 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica 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.

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

6.2.14 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.

6.2.15 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

6.2.16 O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, três (3) horas. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

6.2.17 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 se utilizando de consultas não permitidas;

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.

6.2.18 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.

6.2.19 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.

6.2.20 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos da Fundatec e da Previdência do Rio Grande.

## **7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

7.1 A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.2 Para todos os cargos serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, conforme Quadro Demonstrativo – Anexo I deste edital.

7.3 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de sua pontuação final de todos.

7.4 Será publicada também uma lista em separado com a classificação geral, dos candidatos portadores de deficiência que foram aprovados.

## **8 DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO GABARITO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

8.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva devem ser interpostos nos prazos determinado no cronograma de execução.

8.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos somente através de formulário eletrônico que estará disponível no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

8.3 O candidato deverá usar formulário eletrônico, que será disponibilizado no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 23h59min do 2º dia do referido cronograma.

8.4 Para uso dos recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, *e-mail*, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no *site* [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

8.5 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.

8.6 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

8.7 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem recorrido. 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 definitivo, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

8.8 A Banca Examinadora da Fundatec - Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.9 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito e notas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo e/ou das notas oficiais. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.10 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo e notas oficiais.

8.11 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.

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

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. Para os cargos de Contador e Técnico em Contabilidade:

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

9.6. Para os cargos de Procurador, Médico Perito e Assistente Social:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

9.7. Para o cargo de Nível Médio de Assessor Administrativo:

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Informática;

9.8. Persistindo o empate será realizado sorteio público, que será publicado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), com dois (02) dias úteis antes da realização do mesmo.

## **10. DAS VANTAGENS E DOS BENEFÍCIOS**

Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas admissões.

## **11 DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO**

11.1. O candidato aprovado na prova teórico-objetiva sob responsabilidade da Fundatec, ao ser convocado para a realização da avaliação médica, sob responsabilidade da Previdência do Rio Grande no surgimento de vaga, deverá comprovar os seguintes requisitos:

11.1.1. Ser brasileiro, preenchendo os requisitos em Lei, ou estrangeiro na forma da Lei;

11.1.2. Ter, no mínimo, 18 anos de idade completos.

11.1.3. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

11.1.4. Gozar de boa saúde física e mental.

11.1.5. Atender às condições descritas para o cargo.

11.1.6. Não ter antecedentes criminais.

11.1.7. Ser aprovado no Concurso Público e possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o

exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1.1 deste Edital.

11.1.8. Preencher as condições e entregar os documentos comprobatórios no curso dos procedimentos

para a nomeação, sob pena de anulação de todos os atos decorrentes da inscrição.

11.1.9. Não ter mantido contrato de trabalho anterior no município, rescindido por justa causa ou ter sido demitido de cargo estatutário do Município em decorrência de processo disciplinar.

11.1.10. Cumprir as determinações deste Edital.

11.1.11. Para nomeação e posse deverão ser entregues: Carteira de Identidade Civil ou Militar; Diploma do Curso Superior, com a respectiva especialização, quando o cargo exigir, registro profissional no Conselho Regional competente e comprovante de quitação da anuidade atualizada; Certificado de Escolaridade (Ensino médio); Certificado de Escolaridade (Técnico em Contabilidade) e o registro no CRC, com anuidade atualizada; Título de Eleitor ou Certidão fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral, provando estar quite com as obrigações eleitorais; Certificado de Reservista ou isenção do Serviço Militar, se for o caso; CPF; PIS ou PASEP, se cadastrado; Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio; Certidão de Nascimento de filhos menores de vinte e um (21) anos ou Termo de Adoção ou Guarda, conforme o caso; uma (01) foto 3 x 4 cm atual; Folha Corrida Policial (documento original); Folha Corrida Judicial (documento original); Declaração de Bens imóveis emitida pelo Cartório (documento original) ou declaração com firma reconhecida em cartório; Declaração de Trabalho; Declaração de Renda; Comprovante de endereço.

11.1.12. A documentação mencionada no subitem 11.1.11 deverá ser apresentada sob forma de fotocópia autenticada ou xerox com original para identificação no local, com exceção dos documentos Folha Corrida Policial e Folha Corrida Judicial que deverão ser apresentados em Documento Original.

11.1.13. O candidato aprovado, que não apresentar a documentação exigida completa, bem como os exames médicos completos, não será nomeado, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

-Exames médicos:

- a) Hemograma
- b) Creatinina
- c) Glicemia
- d) EQU
- e) RX de tórax PA
- f) ECG
- g) Otorrinolaringológico
- h) Oftalmológico

11.1.14. O candidato será convocado para a comprovação dos requisitos supracitados por meio de carta registrada a ser enviada pela Previdência do Rio Grande ao endereço constante no formulário de inscrição. Após a classificação final, a eventual

mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhado diretamente à Previdência do Rio Grande.

11.1.15 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo de 02 dias úteis, estipulado pela Previdência do Rio Grande será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

11.1.16 O candidato apresentar-se-á para nomeação às suas expensas, sem compromisso da Previdência do Rio Grande em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11.1.17 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.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 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.

12.2 A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações, no pagamento da taxa de inscrição e nos documentos dos candidatos verificadas posteriormente, tornarão nula a sua inscrição em qualquer momento do Concurso Público.

12.3 Os recursos contra a eliminação na etapa de comprovação de requisitos e na avaliação médica para qualquer dos cargos deverão ser entregues na Previdência do Rio Grande, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação do Concurso Público.

12.4 Os Editais referentes ao Concurso estarão disponíveis nos murais da Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, na Previdência do Rio Grande e no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). Os extratos do Edital de Abertura e dos locais de prova serão divulgados em jornal de circulação local.

12.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no *site* da Fundatec, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do Concurso Público e posteriormente na Previdência do Rio Grande. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, não se responsabilizando a Previdência do Rio Grande e a Fundatec por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes. O não atendimento a qualquer convocação para quaisquer etapas do Concurso ou nomeação, no prazo previsto na convocação, será tido por desistência definitiva, autorizando a Previdência do Rio Grande a convocar o candidato de classificação posterior.

12.6 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não

serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

12.7 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Previdência do Rio Grande 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 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.

12.8 O candidato aprovado, quando convocado para a nomeação do Concurso Público, poderá desistir definitiva ou temporariamente.

12.9 Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.

12.10 Em caso de desistência temporária formulada após a realização da avaliação médica, ficará a posterior nomeação condicionada à nova submissão às avaliações constantes desta etapa.

12.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo, para este fim, a homologação divulgada pela Previdência do Rio Grande.

12.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos Públicos da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Previdência do Rio Grande. Os documentos concernentes ao presente Público serão arquivados pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação do seu resultado final, após o que, não existindo ação pendente, poderão ser incinerados, nos termos do artigo 2º da Lei nº. 7.144, de 23 de novembro de 1983.

Rio Grande, 04 de agosto de 2010

**JAIR BARBOSA DOS SANTOS**

**Diretor Presidente**

**ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

<b>Cargo</b>	<b>Componentes das Provas/ Caráter</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontos/ Questão</b>	<b>Nº mínimo de Acertos do Total</b>	<b>Nº mínimo de Pontos do total</b>	<b>Nº máximo de Pontos do total</b>
Cargos de Nível Superior: Procurador, Médico Perito e Assistente Social	Língua Portuguesa	14	2,50	20	50,00	100,00
	Legislação	10	2,50			
	Conhecimentos Específicos	16	2,50			
Cargos de Nível Superior e Técnico: Contador e Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa	12	2,50	20	50,00	100,00
	Informática	06	2,50			
	Legislação	06	2,50			
	Conhecimentos Específicos	16	2,50			
Cargos de Nível Médio: Assessor Administrativo	Língua Portuguesa	15	2,50	20	50,00	100,00
	Legislação	15	2,50			
	Informática	10	2,50			

## ANEXO II – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva

### NÍVEL MÉDIO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

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.

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
- 3 Aspectos linguísticosOrtografia: emprego de letras.
  - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Relações morfossintáticas.
  - 3.6 Vozes verbais.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Crase.
  - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.11 Pontuação.
  - 3.12 Nexos.
  - 3.13 Equivalência de estruturas.

#### Bibliografia:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
4. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

#### LEGISLAÇÃO

Lei nº5819/03  
Lei nº6500/07

#### INFORMÁTICA

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar 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 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado 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 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. 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 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

#### **Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

### **NÍVEL TÉCNICO** **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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.

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos linguísticos Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Relações morfossintáticas.
  - 3.6 Vozes verbais.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Crase.
  - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.11 Pontuação.
  - 3.12 Nexos.
  - 3.13 Equivalência de estruturas.

#### **Bibliografia:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
4. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

### **INFORMÁTICA**

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar 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 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado 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 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. 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 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

### **Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

### **LEGISLAÇÃO:**

Lei nº5819/03

Lei nº6500/07

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **PROGRAMA:**

**Contabilidade Geral.** Generalidades sobre Contabilidade, Escrituração, Patrimônio e Demonstrações Financeiras. Balanço Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Elementos constitutivos, formas de avaliação e de estruturação segundo a legislação societária. Apuração do Resultado, Regimes Contábeis e elaboração da Demonstração do Resultado do Exercício. Balancete de Verificação e Método das Partidas Dobradas: Métodos de escrituração na elaboração de balancetes. Análise e interpretação dos relatórios contábeis e identificação de erros. Contas de Resultado: contabilização; apuração contábil do resultado; encerramento das contas de resultado. Contabilização do Resultado. Ativo Permanente: elementos constitutivos; depreciação; amortização e exaustão. Contas e Plano de Contas: função e funcionamento de contas patrimoniais e de resultado, natureza dos saldos. Contabilidade de Custos: Custo: Conceito e classificações de custos; Custos de Pessoal, de Material e Custos Gerais; Apuração de Custos e Análise custo-volume-lucro. Contabilidade Fiscal: noções sobre tributos municipais, estaduais e federais.

**Práticas Contábeis.** Escrituração Contábil: Classificação de contas e grupos contábeis; registros contábeis principal e auxiliares, nas formas sintética e analítica; controles contábeis de bens de consumo e permanentes, classificação dos bens do imobilizado, apuração do valor residual, conciliações, inventários de bens de almoxarifado e do Imobilizado; registros, análise e interpretação e conciliações das contas do ativo disponível e

dos créditos a receber. Cálculos de depreciação, variação cambial, juros e atualização monetária. Elaboração de mapas de custo e demonstrativos gerenciais. Escrituração Fiscal: emissão e conferência de documentos fiscais; registros nos livros fiscais de entradas, saídas e de apuração do imposto a pagar e encargos de mora; emissão de guias de informações e de recolhimento de tributos; apuração e conciliação contábil do ISSQN, ICMS e tributos e contribuições federais.

**Noções de Administração Pública.** Administração Pública: Características da Administração Direta e da Indireta. Princípios constitucionais de administração pública. Licitações Públicas: conceito, modalidades e características. Orçamento Público: Noções sobre orçamento e plano plurianual de investimentos.

**Noções das Normas Internacionais de Contabilidade – IFRS.** Estrutura para elaboração e apresentação das Demonstrações Financeiras, Notas Explicativas, Comparação com as Normas e Práticas contábeis brasileiras.

#### **Bibliografia:**

1. FIPECAFI DA FEA/USP. *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações*. 7ª Edição. São Paulo: Atlas, 2008.
2. FIPECAFI DA FEA/USP. *Manual de Normas Internacionais de Contabilidade – IFRS versus Normas Brasileiras*.
3. IBRACON. *Normas Internacionais de Relatório Financeiro – IFRS – volume 1 e 2*.
4. Manual de Contabilidade do Setor Elétrico – MCSE (vigente 2010).
5. LICHTNOW, Rolf H. *Contabilidade e Administração Pública*. 2ª. Ed. Pelotas: Editora Universidade Católica de Pelotas, 2003.
6. MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. 6ª. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.
7. ZIMMER Jr, Aloísio. *Curso de Direito Administrativo*. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2009.
8. CONSTITUIÇÕES Federal de 1988 e Estadual de 1989 (atualizadas até a data do edital) – Normas relativas à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
9. Leis Federais 6.404, de 15 de dezembro de 1976; 11.638, de 28 de dezembro de 2007; 4.320, de 17 de março de 1964; 8.666, de 21 de junho de 1993; 8.883, de 08 de junho de 1994; 10.520, de 17 de julho de 2002 e 11.941, de 27 de maio de 2009.

## **NÍVEL SUPERIOR MATÉRIAS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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.

1. Leitura e compreensão de textos
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre idéias.
  - 1.5 Idéia 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 (valor dos afixos e dos radicais).
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; orações reduzidas.
- 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.14 Pontuação.

**Bibliografia:**

- a) BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
- b) CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
- c) FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
- d) FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
- e) LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

**LEGISLAÇÃO:**

Lei nº5819/03

Lei nº6500/07

**INFORMÁTICA (SOMENTE PARA O CARGO DE CONTADOR)**

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar 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 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado 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 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. 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 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

**Bibliografia:**

- 1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- 2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
- 3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
- 4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
- 5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
- 6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
- 7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

**ASSISTENTE SOCIAL****PROGRAMA:**

1. Fundamentos ético-políticos, teórico-metodológicos e técnico-operativos do Serviço Social; o estudo social, o planejamento e a pesquisa social.
2. O enfrentamento da questão social na realidade brasileira; a exclusão social e sua repercussão na gestão municipal; a intervenção profissional junto a pessoas em situação de vulnerabilidade, famílias, crianças e adolescentes.
3. Direitos sociais e o trabalho do assistente social junto às políticas sociais; o Sistema Único de Saúde e o Sistema Único de Assistência Social.
4. A gestão local das políticas sociais; descentralização político-administrativa e os processos de participação e controle social.

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1 ALMEIDA, Ney Luiz Teixeira de. Retomando a Temática da “Sistematização da Prática” em Serviço Social In: Mota, E.E., Bravo, M.I.; Uchoa, R.; Nogueira, V.M; Marsiglia, R; Gomes, L; Teixeira, M. (Org). Serviço Social e saúde: formação e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2006. Disponível em: [http://www.fnepas.org.br/pdf/servico\\_social\\_saude/texto3-2.pdf](http://www.fnepas.org.br/pdf/servico_social_saude/texto3-2.pdf).
- 2 BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social, intencionalidade e instrumentação. São Paulo: Veras Editora, 2000.
- 3 BONETTI, Dilécia A; GONELLI, Valéria M; SALES, Mione A; SILVA, Marlise V. Serviço Social e Ética - convite a uma nova práxis. (org) São Paulo: Cortez, 2003. (V Parte)
- 4 BOURGUIGNON, Jussara Ayres. A particularidade histórica da pesquisa no Serviço Social. Revista Katálysis, vol 10, UFSC 2007. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1414-49802007000300005&script=sci\\_arttext&tIng=Directory](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1414-49802007000300005&script=sci_arttext&tIng=Directory)
- 5 BRASIL/ MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME. Sistema Único de Assistência Social – SUAS - Norma Operacional NOB/SUAS. Disponível em [http://www.mds.gov.br/suas/menu\\_superior/legislacao-1/nob/nob-versao\\_final.zip/view](http://www.mds.gov.br/suas/menu_superior/legislacao-1/nob/nob-versao_final.zip/view)
- 6 FÁVERO, Eunice Teresinha. O Estudo social – fundamentos e particularidades e sua construção na Área Judiciária. In: Conselho Federal de Serviço Social – CFESS. O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos. São Paulo: Cortez, 2004.
- 7 LIMA, Antonia j. de; RODRIGUES, Maria Aurenice M. F. Infância, pobreza e trabalho infantil. Serviço Social e Sociedade nº 90. São Paulo: Cortez 2007.
- 8 NOGUEIRA, V.M. R; MIOTO, R. C. T. Desafios atuais do Sistema Único de Saúde - SUS e as exigências para os Assistentes Sociais. In: Mota, E.E., Bravo, M.I.; Uchoa, R.; Nogueira, V.M.; Marsiglia, R.; Gomes, L.; Teixeira, M. (Org.). Serviço Social e Saúde: formação e trabalho profissional. 1 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2006. Disponível em [http://www.fnepas.org.br/pdf/servico\\_social\\_saude/texto2-4.pdf2](http://www.fnepas.org.br/pdf/servico_social_saude/texto2-4.pdf2)
- 9 SANTOS, Geórgia Patrícia G. dos. Mercado de trabalho e políticas públicas para a juventude. Serviço Social e Sociedade nº. 90. São Paulo: Cortez 2007.
- 10 SILVA, Maria Ozanira da Silva. (Org) Avaliação de políticas e programas sociais: teoria e prática. São Paulo: Veras Editora 2001. (I Parte)
- 11 SOUZA, Celina. Governos locais e gestão de Políticas Sociais. Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/spp/v18n2/a04v18n2.pdf>
- 12 FRAGA, RISTINA Kologeski Fraga. A atitude investigativa no trabalho do assistente social Serviço Social e Sociedade nº101. São Paulo: Cortez 2010.
- 13 MOTA, Ana Elisabete; Maranhão Cear Henrique; SITCOVSKI Marcelo – O Sistema Único de Assistência Social e a formação profissional – Serviço Social & Sociedade nº87. São Paulo: Cortez 2006.
- 14 Lei nº8.662, de 7 de junho de 1993 – Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social in Coletânea de Leis – Revista Ampliada – Conselho Regional de Serviço Social – CRESS – 2005.
- 15 Resolução CFESS nº 273/93 de 13 de março de 1993 - Código de ética dos Assistentes Sociais in Coletânea de Leis – Revista Ampliada – Conselho Regional de Serviço Social – CRESS – 2005.

**PROGRAMA:****Administração Pública:**

1. Lei de Responsabilidade Fiscal: Principais normas constitucionais e legais; conceitos e cálculos referentes aos demonstrativos obrigatórios, Relatório Resumido de execução orçamentária, relatórios de gestão fiscal.
2. Licitação Pública: conceito, princípios, modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade, contratos: publicação, alterações, inexecução e rescisão dos contratos, pregão.
3. Orçamento Público: Conceito; Tipos; Princípios Orçamentários; aspectos constitucionais e legais vigentes; fases do processo orçamentário; créditos adicionais. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional-Programática da Despesa.
4. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: controle interno, controle externo; tomada e prestação de contas.

**Contabilidade Pública:**

1. Conceito; objetivos; campo de aplicação; regimes contábeis. Elementos e classificações patrimoniais, avaliação e variações patrimoniais.
2. Plano de Contas e Sistemas: conceitos; elencos de contas; sistemas de contabilidade pública e prática de escrituração; encerramento de contas.
3. Demonstrações Contábeis: conceitos; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.
4. Inventário Patrimonial: conceitos e classificações; avaliação; incorporações e desincorporações. Bens públicos: conceitos e classificações legais.
5. Receita: conceitos; classificações; estágios; receita corrente líquida. Receita orçamentária e extra-orçamentária. Restituição e anulação de receitas. Dívida ativa.
6. Despesa Pública: Conceitos; classificações; estágios; regime de adiantamento; despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Restos a pagar. Dívida e endividamento: conceitos e limites e vedações.

**BIBLIOGRAFIA:**

1. CRUZ, Flávio da, Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada. São Paulo: Atlas, 2000.
2. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 19ª edição. São Paulo: Malheiros, 1994.
3. SLOMSKI, Valmor, Manual de Contabilidade Pública. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2003.
4. KOHAMA, Helio. CONTABILIDADE PÚBLICA – Teoria e Prática. 10ª edição. São Paulo: Atlas, 2006.
5. CONSTITUIÇÃO Federal de 1988 – Normas relativas à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
6. Leis Federais 4.320, de 17 de março de 1964; 8.666, de 21 de junho de 1993; 8.883, de 08 de junho de 1994; 10.520, de 17 de julho de 2002.
7. PORTARIAS da Secretaria do Tesouro Nacional regulamentadoras da LRF e da contabilidade governamental, vigentes na data da publicação deste Edital.

**MÉDICO PERITO****PROGRAMA:**

Programa de controle médico de saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. Normas Regulamentadoras em Segurança e Medicina do Trabalho (NR 1, 4, 5, 7, 9, 10, 15, 16, 17, 24, 32 e 33). C.L.T. e legislação em medicina do trabalho. Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. Indicadores biológicos de exposição. Lesões por esforços repetitivos, queimaduras, choque elétrico e alterações psíquicas relacionadas ao trabalho. Perdas auditivas induzidas pelo ruído. Exposição a agrotóxicos. Ergonomia. Intoxicações profissionais. Doenças relacionadas com o trabalho. Higiene Ocupacional. Agentes de exposição (riscos químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais) Epidemiologia. Acidentes do trabalho. Legislação previdenciária aplicada ao acidente e às doenças do trabalho. Benefícios e Serviços da Previdência Social aplicados aos acidentados do trabalho. Auxílio-acidente e auxílio-doença. Habilitação e Reabilitação profissional. Doença Mental e Trabalho. Insalubridade e Periculosidade. Nexó Técnico Epidemiológico.

**Bibliografia:**

- a) Mendes, René. **Patologia do Trabalho**. 2. ed. 2 volumes atualizada e ampliada. São Paulo: Atheneu, 2005.
- b) MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho**. (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria 3214, de 8 de junho de 1978. 65. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- c) Ministério da Saúde do Brasil. **Doenças Relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde do Brasil, 2001. SITE MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em: [http://www.cremesp.org.br/library/modulos/publicacoes/pdf/doenca\\_trabalhador.pdf](http://www.cremesp.org.br/library/modulos/publicacoes/pdf/doenca_trabalhador.pdf)

**LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:**

- d) **Decreto 6042(12/02/2007)**. BRASIL. Decreto n.º 6042, de 12 de fevereiro de 2007. Altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n.º 3048, de 6 de maio de 1999, disciplina a aplicação, acompanhamento e avaliação do Fator Acidentário de Prevenção – FAP e do Nexo Técnico Epidemiológico, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 fev. 2007. Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/2007/6042.htm> Acesso em: 21 fev. 2008.
- e) **Lei 8212(24/07/1991)**. BRASIL. Lei n.º 8212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 25 jul. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/L8212cons.htm> . Acesso em: 02 ago. 2010.
- f) **Lei 8213(24/07/1991)**. BRASIL. Lei n.º 8213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 25 jul. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/L8213cons.htm> . Acesso em: 02 ago. 2010.

## PROCURADOR

### PROGRAMA: DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: Estrutura e organização. Órgãos e agentes. Administração direta e indireta. Autarquias e Fundações. Empresas públicas e sociedade de economia mista. Atividade administrativa: Princípios básicos da administração. Poderes e deveres do administrador público. O uso e o abuso do poder. Poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Atributos do ato administrativo. Motivação e mérito. Anulação, revogação e convalidação. Serviços públicos: Delegação, concessão, permissão e autorização. Licitação: Abrangência, princípios e modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: Formalização e execução. Inexecução, revisão e rescisão. Convênios e consórcios administrativos. Servidores públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadora de serviço público. Direito de regresso. Controle da administração: Administrativo, Legislativo e Judiciário. Processo Administrativo. Lei de responsabilidade fiscal. Ação de improbidade administrativa.

### DIREITO CIVIL

Lei de Introdução ao Código Civil: vigência, início e cessação de sua obrigatoriedade. A integração da norma jurídica. Parte Geral: a relação jurídica, os direitos subjetivos e o exercício dos direitos. Pessoas: personalidade, capacidade e estado. Domicílio. Pessoas jurídicas. Bens: classificação dos bens. Fato, ato-fato, ato e negócio jurídico, pressupostos e requisitos, a inexistência, a invalidade e a ineficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Direito das Obrigações. Modalidades, fontes e efeitos. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Contratos. Noções gerais. Conceito e classificação. Contratos em espécie. Da responsabilidade civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Dano patrimonial e extrapatrimonial. Responsabilidade civil dos fornecedores. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90). Direito da Empresa. Empresário Individual, Sociedade Empresária e Sociedade Simples.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Processo Civil: conceito; natureza; noções gerais. Jurisdição e ação. Sujeitos da relação processual. Ministério Público no Processo Civil. Litisconsórcio; intervenção de terceiro. Competência: conceito; espécies; modificações; exceção e conflito. Atos processuais: forma; tempo; lugar; prazo; comunicações; nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo; hipóteses; efeitos. Processo: procedimento ordinário e sumário. Petição Inicial. Resposta do réu. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: conceito e princípios gerais; tipos; força probante; produção. Audiência; conciliação; instrução e julgamento. Sentença; coisa julgada: conceito; limites subjetivos e objetivos. Recurso: conceito, noções gerais, regime jurídico e efeitos; pressupostos de admissibilidade e mérito; espécies de recursos, peculiaridades e procedimentos. Liquidação de sentença: espécies, procedimentos. Processo de Execução; embargos de devedor e de terceiros. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Processo cautelar; eficácia temporal dos provimentos cautelares; ação cautelar inominada; arresto; seqüestro; busca e apreensão; assecuração de provas. Procedimentos Especiais. Ação de mandado de Segurança. Ação Civil Pública.

### DIREITO TRIBUTÁRIO

Tributo. Conceito e definição legal. Natureza jurídica. Espécies e classificações. Direito Tributário. Conceito, natureza e princípios. Fontes de direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Direito Tributário Constitucional. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Garantias Constitucionais do contribuinte. A obrigação tributária. Conceito e natureza jurídica. Elementos da obrigação tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, objeto e causa. O fato gerador da obrigação tributária. Capacidade tributária ativa e passiva. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de terceiros. Substituição Tributária. Crédito Tributário. Conceito, natureza jurídica e constituição. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário.

Garantias, privilégios e preferências do crédito tributário. Lançamento Tributário. Conceito e natureza jurídica. Modalidades de lançamento tributário. Revisão do lançamento. Sistema Tributário Nacional. Conceito e estrutura. Espécies tributárias. Conceitos. Competência tributária. Discriminação das receitas tributárias. Repartição das receitas tributárias. Tributos Municipais. Conceitos, discriminação constitucional. Os impostos municipais na Constituição Estadual. Administração Tributária. Dívida Ativa. Conceito. Espécies. Constituição, inscrição e efeitos. Fiscalização tributária. O contencioso administrativo em matéria fiscal. Execução fiscal. Defesa do contribuinte em juízo. Mandado de Segurança. Ações cautelares. Ação declaratória de existência ou inexistência de relação jurídico-tributária. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento.

## **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das leis municipais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandato de segurança. Mandato de injunção. Direito de petição. Ação popular. O princípio da efetividade e a jurisdicização da Constituição. Meio ambiente. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar e os direitos fundamentais da pessoa. Finanças públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Função social da propriedade. Justiça social e desenvolvimento econômico. Livre concorrência. Defesa do meio ambiente. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólio estatal. Exploração da atividade econômica. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; imunidade parlamentar; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. Dos orçamentos: o orçamento público – elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais.

## **DIREITO COMERCIAL**

Empresa: noção econômica e jurídica. Direito Societário: sociedades de pessoas; sociedades por quotas de responsabilidade limitada: características, administração, direitos e obrigações dos sócios entre si, para com a sociedade e desta para com estes, dissolução; sociedades por ações: espécies e características, formas de constituição: requisitos, formas de subscrição, providências complementares, livros de sociedades por ações, dissolução; capital social: noção, formação, aumento e redução; ações: noções gerais, valor, certificados, classificação e formas de circulação; direitos reais e outros ônus sobre ações; outros papéis emitidos pelas companhias; assembléia geral: noção, espécies; administração: normas comuns aos administradores, deveres dos administradores, responsabilidade; conselho de administração, diretoria, órgãos auxiliares e conselho fiscal. Falência e recuperação econômica de empresas.

## **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**

Seguridade social; administração previdenciária; benefícios; aposentadoria: tempo de serviço, invalidez, idade, trabalhador rural. Pensão; salário-família; licença-maternidade; auxílio-doença; auxílio-doença acidentário; auxílio-acidente; benefício assistencial; servidores e empregados públicos: municípios, contribuição dos inativos, aumento da contribuição dos ativos. Previdência complementar; fiscalização; execução previdenciária; reforma previdenciária.

## **BIBLIOGRAFIA:**

1. AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. 16ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
2. BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2010.
3. BUENO, Cassio Scarpinella. Curso Sistematizado de Direito Processual Civil, Saraiva, 2010.
4. CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil, Lumen Juris, 2010.
5. CARRAZZA, Roque Antonio. Curso de direito constitucional tributário. 26ª ed. São Paulo: Malheiros, 2010.
6. CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de direito tributário. 22.ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
7. CAVALIERI FILHO, Sérgio. Programa de Responsabilidade Civil. Ed. Atlas, 2010
8. COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Saraiva, 2010.
9. DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 9ª Ed. São Paulo: LTR, 2010.
10. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Direito Administrativo. 23ª Ed., São Paulo: Atlas, 2010.
11. FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. Processo administrativo. 2ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2007.
12. GAGLIANO, Pablo Stolze e PAMPLONA FILHO, Rodolfo. O Novo Direito Civil, São Paulo: Saraiva, 2010.
13. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos: 10ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 2010.

14. GONÇALVES, Carlos Roberto, Direito Civil Brasileiro, Saraiva, 2010.
15. LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito Processual do Trabalho. 8ª Ed. São Paulo: LTR, 2010.
16. LENZA, Pedro. Direito Penal Esquematizado. 14ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010
17. MACHADO, Hogo de Brito. Curso de direito tributário. 31ª ed. São Paulo: Malheiros, 2010.
18. MARQUES, Claudia Lima; Contratos no Código de Defesa do Consumidor: o novo regime das relações contratuais, 5ª ,ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.
19. MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho. 26ª Ed., São Paulo: Atlas, 2010.
20. MARTINS, Sergio Pinto. Direito Processual do Trabalho. 30ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
21. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 27ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2010.
22. MELLO, Marcos Bernardes de. Teoria do fato jurídico - plano da existência. São Paulo: Saraiva, 2010.
23. MELLO, Marcos Bernardes de. Teoria do fato jurídico - plano da validade. São Paulo: Saraiva, 2009.
24. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 25ª ed. Revista, ampliada e atualizada. São Paulo: Atlas, 2010.
25. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. 25ª Ed., São Paulo: Saraiva, 2010.
26. NERY JUNIOR, Nelson. Código de processo civil comentado e legislação extravagante. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010.
27. RAMOS, André Santa Cruz. Curso de Direito Empresarial, o novo regime empresarial brasileiro, Juspodivm, 2010.
28. SILVA, Jaqueline Mielke e XAVIER, José Tadeu Neves. Curso de Processo Civil: processo de execução e cumprimento de sentença. Vol. II, Forense, 2008.
29. SILVA. José Afonso. Curso de Direito Constitucional Positivo. 33ª Ed, São Paulo: Malheiros, 2010.
30. SILVA, Ovídio A. Baptista. Curso de processo civil. São Paulo: Forense, 2005.
31. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil. Rio de Janeiro: Forense, 2005.
32. VENOSA, Silvio de Salvo. Direito Civil, São Paulo: Atlas, 2010.
33. ZIMMER, Aloísio. Curso de Direito Administrativo. 3ª Ed. São Paulo: Método, 2009.
34. RT Mini Códigos – Trabalho 2010. Consolidação das Leis do Trabalho, código de processo civil, constituição federal, legislação trabalhista e processual trabalhista e legislação previdenciária, 11ª edição. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2010 - PREVIDÊNCIA DO RIO GRANDE**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Espécie de Deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID-10: \_\_\_\_\_

Grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

**Necessidades Especiais para o dia da prova:**

Marque abaixo as necessidades de atendimento especial para o Dia da Prova:

1. Acesso Facilitado (dificuldade de locomoção)
2. Auxílio para preenchimento da Folha Ótica (dificuldade/impossibilidade de escrever)
3. Mesa para Cadeira de Rodas
4. Ledor
5. Prova Ampliada (fonte 20)
6. Intérprete de Libras

Observações:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

É obrigatória a entrega do atestado médico original ou cópia autenticada juntamente com este formulário.

A data de emissão do atestado deve ser anterior ao dia 04/08/2009 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

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