

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES
PÚBLICOS DE PORTO ALEGRE – PREVIMPA**

BOLETIM INFORMATIVO

- * Edital
- * Tabela de Cargos
- * Processo de Inscrição
- * Conteúdos e Bibliografia
- * Formulário de Recurso
- * Requerimento Pessoas Portadoras de Deficiência – PPD
- * Cronograma de Eventos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE PORTO ALEGRE - PREVIMPA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001 /

2008

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2008

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PREVIMPA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002 e em decorrência da autorização contida no processo administrativo nº 001.009013.07.5, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO para provimento, mediante nomeação, de vagas em cargos de provimento efetivo, do quadro de pessoal próprio do PREVIMPA, sob regime estatutário - Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**. O certame reger-se-á em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal; a Lei Orgânica do Município de Porto Alegre; Lei Complementar Municipal nº 133, de 31 de dezembro de 1985, que estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre; a Lei Complementar Municipal nº 478, de 26 de setembro de 2002, que dispõe sobre o Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, disciplina o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre e dá outras providências; a Lei Municipal nº 8.986, de 02 de outubro de 2002, que estabelece o Plano de Carreira dos Funcionários Públicos do Departamento de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre; a Lei Municipal nº 8470 de 21 de março de 2000, regulamentada pelo Decreto nº 13.961, de 14 de novembro de 2002, que estabelece identificação de raça e etnia nos dados cadastrais da Administração Municipal, e dá outras providências; a Lei Municipal nº 8.503, de 30 de maio de 2000, que dispõe sobre o exercício de cargos ou empregos sujeitos a fiscalização profissional; Decreto Municipal nº 11.243, de 12 de abril de 1995, alterado pelos Decretos 13.344, de 08 de agosto de 2001 e 15.477, de 26 de janeiro de 2007, que estabelecem normas para os preços públicos; Lei Complementar Municipal nº 346, de 17 de abril de 1995, que dispõe sobre a reserva de cargos e empregos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência e critérios para sua admissão; Decreto Municipal nº 11.496, de 13 de maio de 1996, alterado pelos Decretos 14.623, de 17

de agosto de 2004, 11856, de 09 de dezembro de 1997, 15.518, de 14 de março de 2007 e 15.779, de 17 de dezembro de 2007, que regulamentam os concursos públicos no Município de Porto Alegre; Decreto Municipal nº 11.797, de 11 de setembro de 1997, que dispõe sobre a prorrogação do prazo de validade dos concursos; Lei Complementar Municipal nº 494, de 10 de setembro de 2003, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 14.288, de 16 de setembro de 2003, alterado pelo Decreto 14.828, de 04 de março de 2005, que dispõem sobre a reserva de cargos para os afro-brasileiros; Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, que trata do Estatuto do Idoso; e disposições especiais contidas neste Edital.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações de Concursos Públicos da Secretaria Municipal de Administração, situado em frente ao prédio da rua Siqueira Campos nº 1300, e com a publicação no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA, <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>, e seus extratos serão publicados em jornal de grande circulação no município de Porto Alegre/RS. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites www.portoalegre.rs.gov.br/previmpa ou www.objetivas.com.br

É responsabilidade do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do PREVIMPA, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3. Tabela de Cargos:

Cargo	Total de Vagas	Vagas Afro bras 12 %	Vagas PPD 10%	Escolaridade e/ou requisitos exigidos para o cargo na posse	Vencimento Dezembro/08 R\$	Taxa de inscrição R\$
Administrador	06	01	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação e registro no Conselho Regional de Administração	1.336,00	65,00 +1,70 despesa bancária
Assistente Administrativo	03	0	0	Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da educação.	795,60	35,00 +1,70 despesa bancária
Atuário	01	0	0	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação e registro junto ao Instituto Brasileiro de Atuária	1.336,00	65,00 +1,70 despesa bancária
Economista	02	0	0	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação e registro no Conselho Regional de Economia	1.336,00	65,00 +1,70 despesa bancária
Técnico em Contabilidade	03	0	0	Certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade (Nível Médio) expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade	954,40	35,00 +1,70 despesa bancária

*Vencimento básico vigente a partir de 01/09/08 para carga horária semanal de 30 (trinta) horas. Os cargos de nível médio estarão sujeitos a convocação para o regime especial de trabalho de tempo integral (RTI) - 50% e os de nível superior ao regime especial de trabalho de tempo integral (RTI) - 50% ou dedicação exclusiva (RDE) 100%, percentuais incidentes sobre o vencimento básico do respectivo cargo para carga horária de 40(quarenta) horas semanais.

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Administrador

Descrição Sintética: planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, Marketing, Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa;

Descrição Analítica: pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos; realizar estudos de viabilidade; desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados; acompanhar e propor alternativas

para o desenvolvimento da estrutura organizacional da Autarquia; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; proceder à análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho, projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos; realizar pesquisa de demanda de serviços públicos; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração

financeira, material e patrimonial; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; estudar e analisar, criticamente, os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização; estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas racionalizadoras; planejar e realizar entrevista para o ingresso, triagem, pesquisa e investigações; prestar assessoramento técnico-administrativo, organizacional e gerencial; realizar perícias e consultoria; emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Assistente Administrativo

Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir e datilografar expedientes administrativos; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: examinar processos; redigir e datilografar pareceres e informações, redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Atuário

Descrição Sintética: planejar e executar atividades relativas às técnicas atuariais;

Descrição Analítica: elaborar planos e a avaliação das reservas técnicas matemáticas da organização, relativas à previdência social; assinar, como responsável técnico, em balanços e outros documentos, quando publicados; avaliar o desempenho da carteira de aplicações; orientar e fiscalizar atividades atuariais no âmbito de sua competência; estruturar, analisar e racionalizar os serviços da organização ligados a atividades atuariais; prestar assessoramento, exercer peritagem e emitir pareceres de sua competência exclusiva; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Economista

Descrição Sintética: realizar planejamento, estudos, análises e provisões de natureza econômica e financeira;

Descrição Analítica: coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da organização; fazer estudos gerais sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; participar da elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a implantação e execução do orçamento; prestar assessoramento em setores econômicos; realizar estudos de caráter econômico sobre sistema financeiro, orçamentário e fiscal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Técnico em Contabilidade

Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;

Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores da Autarquia; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. PERÍODO: 23/12/2008 a 12/01/2009

2.3. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.3.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **23 de dezembro de 2008** até às **24h** do dia **12 de janeiro de 2009**, pelo **site www.objetivas.com.br**

2.3.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica nos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.4. O pagamento da taxa de inscrição, conforme estabelecido no item 1.1.3, feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **13 de janeiro de 2009**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.3.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **13 de janeiro de 2009**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão homologadas.

2.3.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.3.7. Os candidatos na condição de afro-brasileiros ou portadores de necessidades especiais deverão verificar Capítulo III neste Edital, para as providências necessárias.

2.3.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no período de **23/12/2008 à 12/01/2009**, nos dias úteis, no horário das **9h às 12h** e das **14 às 17h**, na Sede da Objetiva Concursos Ltda., sita na Rua Casemiro de Abreu, 347 – Rio Branco, em Porto Alegre, exceto nos dias **24 e 31/12/2008** quando o atendimento será das **9h às 12h** e nos dias **26/12/2008 e 02/01/2009** em que não haverá atendimento.

2.4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.4.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.4.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais.

2.4.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.4.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.4.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.4.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.4.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.4.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.4.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.5.1. Em **10/02/2009** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.5.2. O candidato deverá acompanhar no edital, relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme capítulo V deste Edital.

2.5.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.5.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscrições homologadas, no Diário Oficial do Município de Porto Alegre,

<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>, no Painel de Publicações de Concursos Públicos da Secretaria Municipal de Administração, situado em frente ao prédio da rua Siqueira Campos nº 1300, e pelos sites www.portoalegre.rs.gov.br/previmpa ou www.objetivas.com.br.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA e AFRO-BRASILEIROS

PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência (PPD), é assegurado 10% (dez por cento) das vagas no presente concurso desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Complementar nº 346, de 17 de abril de 1995 e Decreto Municipal nº 11.496, de 13 de maio de 1996.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD)”, bem como **encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento** solicitando concorrer a reserva de vaga, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. A inscrição do candidato que optar pela reserva de vagas será submetida à análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento (**CESA**), conforme o previsto no Decreto Municipal nº 11.496/96, que emitirá parecer sobre o

enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com a classe de cargos em concurso.

3.4. O candidato passará a fazer parte do grupo geral de inscrições, caso a **CESA** entender que não se trata de deficiência nos termos do Decreto Federal 5296/2004.

3.5. Não terá a sua inscrição homologada o candidato cujo tipo ou grau de deficiência for julgado pela **CESA** incompatível com as atribuições essenciais do cargo.

3.6. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.8. Será permitido ao candidato portador de deficiência visual, a utilização do sorobã, do reglete e do punção.

3.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.10. O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência não poderá concorrer às vagas reservadas a afro-brasileiros, conforme Decreto Municipal nº 14.288/03.

PARA AFRO-BRASILEIROS:

3.11. Aos candidatos afro-brasileiros é assegurado 12% (doze por cento) das vagas em concurso, em obediência ao disposto na Lei Complementar nº.494/03, de 10 de setembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº. 14.288/03, de 16 de setembro de 2003.

3.12. O candidato que desejar concorrer à reserva de vagas destinadas a afro-brasileiros deverá assinalar o campo no Formulário de Inscrição destinado a este fim.

3.13. Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra.

3.14. O candidato que no ato da inscrição não declarar a condição referida nos itens 3.12 e 3.13, não terá direito ao benefício da reserva de vagas.

3.15. Os candidatos afro-brasileiros inscritos na reserva de vagas participarão dos Concursos em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, pontuação e percentual de acertos mínimos.

3.16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a afro-brasileiros, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem de classificação.

3.17. O ingresso do candidato classificado pela reserva de vagas para afro-brasileiros somente se dará após o candidato ser submetido à análise da Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-brasileiros (**CAIA**), que emitirá parecer sobre a condição do candidato a esta reserva. Caso a **CAIA** entender que o candidato não está apto à reserva nos termos da Lei Complementar nº 494/03, o candidato passará a constar somente na lista geral de candidatos aprovados.

3.18. O candidato que optar concorrer às vagas reservadas a afro-brasileiros não poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, conforme Decreto Municipal nº 14288/03.

3.19. Para cargos onde não houver no edital a previsão de vagas para afro-brasileiros, poderão ser recebidas inscrições, cuja nomeação, estará condicionada a abertura de mais vagas, conforme Lei Complementar nº 494/03.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de uma única **PROVA**, de caráter eliminatório e classificatório, com 70(setenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco opções de resposta e uma única resposta correta, compatíveis com o nível de escolaridade exigido, e com as atribuições

dos cargos, baseadas nos programas e bibliografias constantes neste edital.

4.2. A prova, para todos os cargos, será aplicada em **08/03/2009**, no Município de Porto Alegre, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **10/02/2009**.

4.3. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização das mesmas.

4.4. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

4.4.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

4.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.6. O ingresso na sala de realização da prova só será permitido ao candidato que apresentar documento original de identidade com fé pública que garanta sua identificação, conforme previsto no item 2.4.4 deste edital.

4.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.9. No recinto de realização da prova não será permitido ao candidato entrar ou permanecer

aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.9.1. Recomenda-se que no dia de realização das provas o candidato não leve nenhum dos objetos citados, pois a Objetivas Concursos Ltda. Não se responsabilizará por perda, extravios ou danos de objetos ou equipamentos ocorridos durante a realização da prova.

4.10. Não será permitido o ingresso de candidatos no ambiente de provas portando armas, mesmo aquelas legalizadas.

4.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar 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.

- 4.12.** Será excluído do concurso o candidato que:
- faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou candidatos;
 - for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
 - afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.13. A identificação do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.14. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.

4.15. Os programas e referências bibliográficas são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

4.16. O tempo de duração da prova será de até 4 horas.

4.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

4.18. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.19. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.20. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

4.21. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura no mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

4.22. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente assinado.

4.23. Ao final das provas, os três últimos candidatos de cada sala, deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

4.24. O gabarito das provas será publicado 48 horas após a realização das mesmas, e será publicado no Diário Oficial do Município de Porto Alegre, <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>, no Painel de Publicações de Concursos Públicos da Secretaria Municipal de Administração, situado em frente ao prédio da rua Siqueira Campos nº 1300, e pelos sites www.portoalegre.rs.gov.br/previmpa ou www.objetivas.com.br.

4.25. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

Cargo	Disciplinas	Nº de questões	Pontos por questão	Total de pontos por disciplina
Administrador	Língua Portuguesa	10	1,428	14,28
	Legislação	10	1,428	14,28
	Informática	10	1,428	14,28
	Conhecimentos Específicos	40	1,428	57,12
Atuário	Língua Portuguesa	10	1,428	14,28
	Legislação	10	1,428	14,28
	Informática	10	1,428	14,28
	Conhecimentos Específicos	40	1,428	57,12
Economista	Língua Portuguesa	10	1,428	14,28
	Legislação	10	1,428	14,28
	Informática	10	1,428	14,28
	Conhecimentos Específicos	40	1,428	57,12
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	20	1,428	28,56
	Matemática	20	1,428	28,56
	Informática	10	1,428	14,28
	Legislação	20	1,428	28,56
Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa	10	1,428	14,28
	Matemática	10	1,428	14,28
	Informática	10	1,428	14,28
	Legislação	10	1,428	14,28
	Conhecimentos Específicos	30	1,428	42,84

4.25.1. As provas serão valoradas na escala de 0,000 (zero pontos) a 99,960 (noventa e nove pontos e novecentos e sessenta centésimos). Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.25.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos de cada disciplina e no mínimo 60% (sessenta por cento) do total dos pontos estabelecidos para o conjunto de disciplinas que compõem a nota final da prova.**

4.25.3. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

4.25.4. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.26. BANCAS EXAMINADORAS E REVISORAS

LEGISLAÇÃO

Cleusa Fochesatto

Silvana Rigo

INFORMÁTICA

Emília Juliane Frizzo

MATEMÁTICA

Taise Carteli

PORTUGUÊS

Sílvia Amélia M. Dias Vilela

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administrador:

Elena Condida Fortes Gargaro

Economista:

Anastácia Pretto

Atuário:

Elis Regina Ramos da Silva

Técnico em Contabilidade:

Cíntia Nara de Souza Santos

Revisores Didáticos:

- Sílvia Amélia M. Dias Vilela

- Adriana Neves Pereira

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1. O candidato poderá interpor recursos no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente a publicação do respectivo edital, nos seguintes casos:

- a) Referente as inscrições não homologadas;
- b) Referente ao gabarito e as questões da prova objetiva;
- c) Referente aos resultados parciais e finais do concurso.

5.2. Os recursos deverão ser protocolados junto a Objetiva Concursos Ltda., situado a Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, 90.420.001 - PORTO ALEGRE (RS), fone: (51) 3335.3370, <http://www.objetivas.com.br/>.

5.3. Para cada questão recorrida deverá ser utilizado **um** formulário de Recurso Administrativo (**Anexo II deste Edital**), onde deverão constar os seguintes elementos:

- a) Concurso de referência : PREVIMPA/Porto Alegre;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Fundamentação das razões pelas quais o recorrente discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

5.4. O(s) Recurso(s) Administrativo(s) deverá(ão) ser digitado(s) ou datilografado(s).

5.5. Não se conhecerão os recursos que não atendam as exigências dos itens do capítulo V deste edital, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

5.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

5.8. Eventuais alterações de gabarito , após a análise dos recursos, serão divulgadas conforme estabelecido neste Edital.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital; apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de três listas, contendo: a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas portadoras de deficiência (PPDs) e afro-brasileiros; a segunda somente a pontuação dos candidatos aprovados que concorreram a reserva de vagas para PPDs, e a terceira somente a pontuação dos candidatos aprovados que concorreram a reserva de vagas para afro-brasileiros.

6.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- 1º) maior idade para candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso;
- 2º) maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- 3º) maior pontuação na prova de Legislação.
- 4º) maior pontuação na prova de Português;
- 5º) maior pontuação na prova de Matemática, quando houver;
- 6º) maior pontuação na prova de informática.
- 7º) sorteio publico.

6.4. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

7.1. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Ser brasileiro;
- b) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- b) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- c) Atender a condições prescritas para o cargo.

7.1.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos

os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

7.2. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.3. Obedecida a ordem de classificação, a nomeação do candidato aprovado será subordinada à existência de cargos vagos, às necessidades de serviço e ao interesse do PREVIMPA.

7.4. Os candidatos portadores de deficiência, bem como os afro-brasileiros, aprovados no concurso, serão nomeados obedecendo a classificação geral, observando, entretanto, a classificação da reserva especial de vagas;

7.5. O candidato aprovado deverá comunicar, pessoalmente, à Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal - EGAP -PREVIMPA — Rua Uruguai nº 277, 6º andar — qualquer mudança de endereço residencial, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço e demais dados cadastrais. O PREVIMPA não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- I- endereço não atualizado;
- II- endereço de difícil acesso;
- III- correspondência devolvida, pela ECT por razões diversas;
- IV- correspondência recebida por terceiros.

7.6. O PREVIMPA convocará os candidatos aprovados para comparecerem à EGAP, a fim de manifestarem interesse pela nomeação e encaminharem os exames complementares de ingresso, através de:

I. Edital a ser publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, determinando o prazo para comparecimento;

II. Correspondência com Aviso de Recebimento, através da Empresa de Correios e Telégrafos — ECT-, concedendo ao candidato ou a seu procurador o prazo para comparecimento de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega da correspondência.

7.7. Se no prazo mencionado no item 7.6, II, não for assinado o Termo de Responsabilidade, junto à EGAP, demonstrando interesse pela nomeação, o candidato será considerado desistente.

7.8. O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial de Porto Alegre, independentemente do resultado dos exames complementares de ingresso do candidato.

7.9. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 15(quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 05(cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.10. A posse no cargo será efetuada quando atendidas as seguintes condições:

7.10.1. Ser considerado apto na inspeção de saúde e ter realizado exame psicológico;

a) em se tratando de candidato portador de deficiência, haverá avaliação pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento (CESA) que emitirá parecer para atribuir aptidão ao respectivo ingresso. A avaliação não dispensa a realização do exame médico pericial.

b) em se tratando de candidato ingressante pela reserva de vagas para afro-brasileiros, haverá avaliação pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-brasileiros (CAIA) que emitirá parecer sobre o enquadramento do candidato no artigo 4º da Lei Complementar nº 494 de 10 de setembro de 2003. Caso a CAIA entender que o candidato não se enquadre nos termos do referido dispositivo legal, o candidato passará a constar somente na lista geral de candidatos aprovados.

7.10.2. Apresentar o original dos seguintes documentos:

a) Cédula ou Carteira de Identidade expedida por autoridade civil, profissional ou militar, estando as duas últimas dentro do seu prazo de validade (não será aceito cartão de protocolo ou outro documento);

b) Comprovante de Escolaridade, Habilitação e/ou Exigências Mínimas estabelecidas neste Edital;

c) Título de Eleitor, com os comprovantes de voto na última eleição;

d) Documento que comprove quitação com as obrigações militares nos termos do Decreto Federal nº 57.654, de 20.01.66;

e) CPF;

f) PIS ou PASEP, se cadastrado.

g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme

disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

7.11. O candidato deverá apresentar, para fins de cadastro previdenciário, na Equipe de Pagamento de Ativos e Aposentados – EPAA/PREVIMPA, certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos menores ou Termo de Adoção ou Guarda, conforme o caso.

7.12. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do PREVIMPA.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições Constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

8.2. A inexistência das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo PREVIMPA, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda..

8.4. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos e Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas portadoras de Deficiência-PPD;

Anexo IV - Cronograma de Eventos.

Porto Alegre, em 22 de dezembro de 2008.

Luiz Fernando Rigotti
Diretor-Geral-PREVIMPA

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos de ADMINISTRADOR, ATUÁRIO e ECONOMISTA

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

Referências Bibliográficas:

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de Redação**. Moderna.
- FARACO e MOURA. **Gramática**. Ática.
- ERNANI E NICOLA. **Gramática, Literatura e Redação**. Scipione.
- FAVERO, Lionor Lopes; KOCH, Ingedore G. Villaça. **Linguística Textual: introdução**. Cortez Editora.
- LIMA, Rocha. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**. Livraria José Olympio.
- MACHADO, Irene A. **Literatura e Redação**. Scipione.
- NICOLA, José de.; INFANTE, Ulisses. **Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa**.
- OLIVEIRA, Edison de.; LUZZATTO, Sagra. **Todo o mundo tem dúvida, inclusive você**.
- PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa**. Scipione.
- PASCHOALIN e SPADOTO. **Gramática**. FTD.
- SARMENTO, Leila Luar. **Oficina de Redação**. Moderna.
- VALENTE, André. **Aulas de Português - Perspectivas inovadoras**. Vozes.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha

Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Excel Books do Brasil Editora, 2002.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO – Comum a todos

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- Lei Orgânica do Município: (Arts. 1º a 10 e 17 a 29).
- Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985 – Estatuto do Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre: (Arts. 1º a 6º, 9º e 10, 22 a 26, 27 a 30, 35 a 41, 57 a 60, 68 e 69, 71, 184 a 190, 196 a 215 e 220 e 221).
- Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002 – Dispõe sobre o Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre e dá outras providências e alterações: (Arts. 1º ao 33).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1) INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS:

Considerações Teóricas; Funções da Administração; Administração de Pessoal; Administração de Produção; Temáticas Recentes; Ciência, arte e administração; Escola clássica de administração.; Escola de relações humanas; Teoria estruturalista; Teoria comportamental; Teorias de sistemas; Teoria da contingência 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. 3) ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 4) GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. 5) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 6) ADMINISTRAÇÃO de MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; 7) ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. 8) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. 9) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos.; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da administração. 10) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 11) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 12) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente. 13) Ética profissional. 14) Legislação Geral.

Referências Bibliográficas:

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de**

- Recursos Humanos:** fundamentos básicos. São Paulo: Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto: **Recursos Humanos** - Edição Compacta. 4 ed – São Paulo: Atlas.
 - CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus,
 - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Financeira: uma abordagem introdutória** – Rio de Janeiro. Ed Campus.
 - DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira.** Porto Alegre: Editora da UFRGS.
 - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais:** uma abordagem logística. São Paulo: Atlas S/A.
 - DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas S/A.
 - HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte.** Vols. 1 e 2. Bookman.
 - JÚNIOR, J. Teixeira Machado e REIS, Heraldo da Costa. **Lei nº 4320/64 Comentada.** IBAM
 - GITMAN, Lawrence: **Princípios de Administração Financeira** Editora: PEARSON EDUCATION DO BRASIL
 - LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho.** São Paulo: Atlas S/A.
 - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais:** uma abordagem logística. São Paulo: Atlas S/A.
 - MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público.** Revista dos Tribunais Ltda.
 - MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas.** São Paulo: Atlas S/A.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** São Paulo: Malheiros Editores.
 - MEYER, Paul L. **Probabilidade: Aplicações à Estatística.** Rio de Janeiro: LTC.
 - PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários** – 11.ed – São Paulo.
 - SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: Aplicações e Análise de Investimentos.** São Paulo Prentice Hall.
 - SPIEGEL, Murray R. **Estatística.** São Paulo: McGraw Hill.
 - BRASIL. **Lei Complementar 101/2000.** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000.
 - BRASIL. **Lei de Licitações.** Lei 8.666/93 e suas alterações.
 - Código de Ética Profissional

ATUÁRIO

Conteúdo:

1) Funções Biométricas -Tábuas de mortalidade. Número de sobreviventes e de mortos. Probabilidades para período de um ano. Probabilidades para períodos superiores há um ano. Taxa central de mortalidade. Vida média. Probabilidades de ativos e inválidos. Número de sobreviventes ativos e inválidos. Construção de tábuas de serviço. Números de comutação. 2) Rendas Aleatórias -Rendas vitalícias constantes. Rendas

imediatas antecipadas e postecipadas. Rendas diferidas. Rendas temporárias. Rendas variáveis em progressão aritmética. Rendas variáveis em progressão geométrica. Rendas de ativos e inválidos. Fracionamento de rendas. 3) Reservas Matemáticas -Métodos de cálculo individual da reserva matemática. Reserva de beneficias a conceder. Reserva de beneficias concedidos. 4) Regimes Financeiros -Regime de capitalização. Regime de capitais de cobertura. Regime de repartição simples. 5) Custeio de Benefícios -Custeio dos benefícios de renda. Custeio dos benefícios de 27 pecúlio. 6) Avaliação Atuarial. 7) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- ANDERSON, A.W. **Pension mathematics for actuaries**. [s.l.]: The Society of Actuaries, 1990.
- BOWERS, Gerber; HICKMAN, Jones and NESBITT. **Actuarial mathematics**. [s.l.]: The Society of Actuaries, 1986.
- JORDAN, C.W. **Life contingencies**. [s.l.]: The Society of Actuaries, 1967.
- TROWBRIDGE, C. L. **Fundamentos do financiamento de aposentadorias**. Rio de Janeiro:[s.n.], 1988. 36p.
- VILANOVA, W. **Matemática atuarial**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1969.
- WINKLEVOSS, H. **Pension mathematics with numerical illustrations**. [s.l.]: University of Pensilvania, 1993.
- BRASIL. Ministério do Planejamento e Assistência Social. **Portaria MPAS nº 4.992/99**.
- BRASIL. **Portaria MPAS nº 6209/99**.
- BRASIL. **Emenda Constitucional nº 20**, de 15 de dezembro de 1998.
- BRASIL. **Lei Federal nº 9.796**, de 5 de maio de 1999.
- BRASIL. **Lei Federal nº 9.717**, de 27 de novembro de 1998.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 109**, de 29 de maio de 2001.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 108**, de 29 de maio de 2001.

ECONOMISTA

Conteúdos:

1) DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS: Princípios Econômicos: Princípio da demanda; Curva da demanda; Princípio da oferta; Curva da oferta; Equilíbrio de mercado. Análise e Política Econômica. Utilidades, Bens e Serviços. Fatores de Produção. Sistema Econômico. Microeconomia. Macroeconomia. 2) PROBLEMAS CENTRAIS DE UM SISTEMA ECONÔMICO: Curva de Transformação. Função de Produção. Distribuição de Renda. 3)DISTRIBUIÇÃO DE RENDA:Conceitos Básicos de Renda. Produtos e Fatores de Desenvolvimento. Fluxo de Produtos e Rendimentos. Bens Finais e Intermédios. Quadro de Insumo — Produto. Fatores de Desenvolvimento. Conceito de Desenvolvimento Econômico. Crescimento Econômico e Inflação. 4) RENDA NACIONAL: Definições Básicas. Os três ângulos da Renda. O Setor do Governo. O Setor Externo. Investimento Bruto e Líquido. Renda Real e Renda Monetária. 5) OS DIFERENTES CONCEITOS DE DESPESA PRODUTO E RENDA: Macromercados: Oferta agregada e demanda agregada; Equilíbrio macroeconômico. Despesa Nacional Bruta. Produto Interno Bruto. Produto Nacional Bruto. Produto Nacional

Líquido. Renda Nacional. Renda Pessoal. Renda Pessoal Disponível. Fluxo circular de renda. 6) MOEDA E BANCOS: Conceitos Básicos: Definição de Moeda; Natureza e Funções da Moeda; Meios de Pagamento; Quase-Moeda; Demanda por Moeda e Oferta de Moeda. Padrões Monetários: Economia Natural; Escambo; Moeda-Mercadoria; Moeda Metálica. O Padrão Ouro e Bimetalismo: Padrão de Moedas de Ouro; Padrão de Barras de Ouro; Padrão de Câmbio Ouro. Bimetalismo; Evolução do Padrão — Ouro. Moeda Fiduciária: Definição. 7) MOEDA BANCÁRIA: Definição: Processo de Multiplicação dos Depósitos; Controle do Sistema Bancário. 8) ESTATÍSTICA: Variáveis e Gráficos. Distribuição de Frequência. Média, Mediana, Moda e Outras Medidas de Tendência Central. Desvio Padrão e Outras Medidas de Dispersão. Ajustamento de Curvas e os Métodos dos Mínimos Quadrados. Teoria da Correlação. Números Índices. 9) Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101-2000. Lei Federal 4320-64 e sua legislação complementar. Lei de Licitações - Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Referências Bibliográficas:

- DOUGLAS DOWNING & JEFREY CLARK. **Estatística Aplicada**. São Paulo: Saraiva., 1ed.1998.
- FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro**. Qualitymark, 15.ed. 2002.
- HILLBRECHT,Ronald. **Economia Monetária**. Editora Atlas, 1ed. 1999.
- MANKIW, M. Gregory. **Macroeconomia**. Editora Santuário, Nova edição revisada, 1995.
- MCGRAW-HILL. **Probabilidade e Estatística**. Editora Makron Books do Brasil, 1.ed. 1977.
- MARTINS, Fonseca e; **Curso de Estatística**. Editora Atlas, 6ª Edição, 1996.
- Sachs & Larrain. **Macroeconomia em uma economia global**. Ed Makron Books, 1.ed. 2000.
- SOUZA, Nali de Jesus de; **Desenvolvimento Econômico**. Editora Atlas, 3 ed, 1997.
- VARIAN, Hal R. **Microeconomia princípios básicos**. Editora Campus, 5 ed. 2000.
- Equipe de Prof. Da USP **Manual de Economia** – Editora Saraiva, S. Paulo – 2002. Organizadores – Divo Benevides Pinho, Marco Antônio Sandoval de Vasconcelos.
- ROSSETTI, José Pascoal – **Introdução à Economia**. Editora Atlas, São Paulo – 2002
- PINDYCK, Roberts e RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. 4ª edição, São Paulo, Makron Books – 2002.
- DORNBUSCH, Rudiger. FISCHER, Stanley **Macroeconomia**. – 2 edição – São Paulo, Makron, Mcgraw – Hill – 2002.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 com alterações e legislação complementar.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.

Para os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

PORTUGUÊS – Comum a ambos.

Conteúdos:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

Referências Bibliográficas:

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de Redação**. Moderna.
- FARACO e MOURA. **Gramática**. Ática.
- ERNANI E NICOLA. **Gramática, Literatura e Redação**. Scipione.
- FAVERO, Lionor Lopes; KOCH, Ingedore G. Villaça. **Linguística Textual**: introdução. Cortez Editora.
- LIMA, Rocha. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**. Livraria José Olympio.
- MACHADO, Irene A. **Literatura e Redação**. Scipione.
- NICOLA, José de.; INFANTE, Ulisses. **Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa**.
- OLIVEIRA, Edison de.; LUZZATTO, Sagra. **Todo o mundo tem dúvida, inclusive você**.
- PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa**. Scipione.
- PASCHOALIN e SPADOTO. **Gramática**. FTD.
- SARMENTO, Leila Luar. **Oficina de Redação**. Moderna.
- VALENTE, André. **Aulas de Português - Perspectivas inovadoras**. Vozes.

MATEMÁTICA – Comum a ambos.

Conteúdos:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no círculo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações

trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano.

Referências Bibliográficas:

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Volume único. São Paulo: Ática.
- GIOVANNI, Jose Ruy. **Matemática fundamental**. Volume único. São Paulo: FTD.
- SILVA, Claudio e BARRETO, Benigno. **Matemática aula por aula: Ensino Médio**. Vols. 1, 2 e 3. São Paulo: FTD.

INFORMÁTICA – Comum a ambos.

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO – Comum a ambos

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- Lei Orgânica do Município (Arts. 1º a 10 e 17 a 29).
- Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985 – Estatuto do Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre: (Arts. 1º a 6º, 9º e 10, 22 a 26, 27 a 30, 35 a 41, 57 a 60, 68 e 69, 71, 184 a 190, 196 a 215 e 220 e 221).
- Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002 – Dispõe sobre o Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre e dá outras providências e alterações: (Arts. 1º ao 33).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conteúdo:

- 1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.
- 2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de

Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2006, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei Complementar 101/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. (**Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF**)
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
- BRASIL **Lei Federal 4.320/64** e suas alterações e legislação complementar.
- ANGÉLICO, João, **Contabilidade Pública**. 8ª Edição, Atlas.
- CRC/RS. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade** - Porto Alegre: CRC/RS, 2007.
- _____, **Normas Brasileiras de Contabilidade** - Porto Alegre: CRC/RS, 2007
- _____, **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. Porto Alegre: CRC/RS, 2002.
- BRANCO, Jader Cavalheiro. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal** Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005.
- KOHAMA, Heilio. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)** – Atlas - FINECAFI – FEA – USP/SP
- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas 2ª Edição.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada**. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**.

- Editora Atlas.
- Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
 - REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. Rio de Janeiro. IBAM.
 - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
 - ROSSI, Sérgio Ciqueira. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal** Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.
 - SILVA, Lino Martins da, **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas, SP.
 - BRANCO, Jader Cavalheiro. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal** Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005. -

- DISPONÍVEL NO SITE: www.crcs.org.br/download.htm
e também tem no computador: F:\Meus Documentos\LIVROS INDICADOS - PARTES\CONTABILIDADE\A organização do Sistema de Controle Interno Municipal 2005.pdf
- Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
 - BRANCO, Jader Cavalheiro. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal** Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005. -
DISPONÍVEL NO SITE: www.crcs.org.br/download.htm
e também tem no computador: F:\Meus Documentos\LIVROS INDICADOS - PARTES\CONTABILIDADE\A organização do Sistema de Controle Interno Municipal 2005.pdf
 - Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
-

ANEXO II
FORMULÁRIO DE RECURSO

AO PREVIMPA

PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO: PREVIMPA/Porto Alegre

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

()	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
()	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
()	CONTRA RESULTADO PROVA	Gabarito oficial: _____
		Resposta Candidato: ____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____
Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA-PPDs

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

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

(Datar e assinar)

Assinatura

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EVENTOS

Datas – 2008/2009	EVENTOS
22/12/2008	Publicação do Edital
23/12/2008 a 12/01/2009	Período de Inscrição via Internet site www.objetivas.com.br
13/01	Último dia para pagamento do boleto
10/02	Homologação das Inscrições e divulgação do local e horário da prova escrita
11, 12 e 13/02	Período para interposição de recursos das inscrições
18/02	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições
08/03	Aplicação da prova escrita
10/03	Divulgação do gabarito oficial
11, 12 e 13/03	Período para interposição de recursos do gabarito da prova escrita
08/04	Divulgação do resultado dos recursos do gabarito e notas da prova escrita
09, 13 e 14/04	Período para interposição de recursos das notas da prova escrita
23/04	Divulgação do resultado dos recursos da prova escrita e convocação para sorteio (se necessário)
29/04	Sorteio Público (se necessário)
05/05	Homologação do resultado final do Concurso Público com divulgação dos aprovados em ordem de classificação