



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**IPERGS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**PROCESSO SELETIVO PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2010**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

ELOI JOÃO ZANELLA, Diretor-Presidente do IPERGS – Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e do art. 19, inciso IV, da Constituição do Estado, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sob regime estatutário, para contratação, em caráter emergencial e temporário, de cargos para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores do IPERGS, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pela Lei nº 13.341, de 04/01/2010, pela Lei 13.415, de 05/04/2010 e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Público, dar-se-á com publicação no “Diário Oficial do Estado – DOE e com afixação no Painel de Publicações do IPERGS e/ou seus extratos serão publicados no Jornal “Zero Hora”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O processo seletivo público destina-se à contratação, em caráter emergencial e temporário, para provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das que vierem a existir no prazo de validade do processo seletivo.

1.1.2. A habilitação no processo seletivo 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 IPERGS, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na contratação	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico Junho/2010 R\$ (*)
<b>Carreira – Analista em Previdência e Saúde – Nível Superior</b>				
Administrador	22	Graduação em Administração em Curso Superior reconhecido / registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12
Advogado	23	Graduação em Direito em Curso Superior reconhecido / registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12
Assistente Social	04	Graduação em Serviço Social, em Curso de Nível Superior reconhecido / registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**IPERGS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Atuário	02	Graduação em Ciências Atuariais em Curso Superior reconhecido / registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12
Contador	24	Graduação em Ciências Contábeis em Curso Superior reconhecido / registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12
Dentista	01	Graduação em Odontologia, em Curso de Nível Superior registrado / reconhecido pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12
Economista	05	Graduação em Ciências Econômicas em Curso Superior reconhecido / registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12
Enfermeiro	02	Graduação em Enfermagem em Curso Superior reconhecido / registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12
Estatístico	01	Graduação em Estatística, em Curso Superior reconhecido / registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12
Técnico em Ciência da Computação	01	Graduação em Ciências ou Engenharia da Computação em Curso Superior reconhecido / registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40 horas	2.067,12
<b>Carreira – Perito e Auditor Médico – Nível Superior</b>				
Médico	15	Graduação em Medicina, em curso superior registrado / reconhecido pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	20 horas	1.860,88
<b>Carreira – Assistente em Previdência e Saúde – Nível Médio</b>				
Assistente em Previdência e Saúde	19	Ensino Médio completo.	40 horas	1.342,52

**(\*) Progressão de Vencimentos Básicos, conforme Lei nº 13.415, de 05/04/2010:**

Cargos da Carreira Analista em Previdência e Saúde – Nível Superior

JUN/2010 R\$ 2.067,12 (**ATUAL**);

AGO/2010 R\$ 2.658,40;

MAR/2011 R\$ 2.900,00;

Cargo da Carreira Perito e Auditor Médico – Nível Superior

JUN/2010 R\$ 1.860,88 (**ATUAL**);

AGO/2010 R\$ 2.393,17;

MAR/2011 R\$ 2.610,67;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
IPERGS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Cargo da Carreira Assistente em Previdência e Saúde – Nível Médio

JUN/2010 R\$ 1.342,52 (ATUAL);

AGO/2010 R\$ 1.752,66;

MAR/2011 R\$ 1.848,51.

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no ANEXO I do presente Edital.

## 1.3. DO VALOR DA INSCRIÇÃO (para todos os cargos):

- Nível Superior: R\$ 115,04;

- Nível Médio: R\$ 50,45.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

### **(#) Retificado pelo Edital de Retificação nº 002/2010**

~~2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data, desde que observados os turnos de aplicação da prova escrita, conforme segue:~~

~~**Turno Manhã:** para o cargo de nível médio – ASSISTENTE EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE;~~

~~**Turno Tarde:** para os cargos de nível superior – ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, ATUÁRIO, CONTADOR, DENTISTA, ECONOMISTA, ENFERMEIRO, ESTATÍSTICO, TÉCNICO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E MÉDICO.~~

2.2. De acordo com o parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 13.341/2010, os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, mesmo sendo os turnos de aplicação da prova escrita conforme segue:

**Turno Manhã:** para o cargo de nível médio - ASSISTENTE EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE;

**Turno Tarde:** para os cargos de nível superior – ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, ATUÁRIO, CONTADOR, DENTISTA, ECONOMISTA, ENFERMEIRO, ESTATÍSTICO, TÉCNICO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E MÉDICO.”

2.3. As inscrições serão efetuadas somente pela **Internet**. .

2.4. As inscrições deverão ser realizadas no **PERÍODO: 15/06/2010 a 23/06/2010**.

## 2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **15 de junho de 2010** até às **24h** do dia **23 de junho de 2010**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**.

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

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

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **24 de junho de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de junho de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua 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.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, na Sede da Objetiva Concursos Ltda., sito na Rua Casemiro de Abreu nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h, de 2ª à 6ª feira, em dias úteis, no período de 15/06/2010 a 23/06/2010.

### 2.5.9. DO PEDIDO DE ISENÇÃO

2.5.9.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na Lei nº 13.153, de 16 de abril de 2009 **que isenta as pessoas com deficiência do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos**, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à OBJETIVA Concursos Ltda, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção anexa a este Edital e que será disponibilizada no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.9.2. O benefício da referida lei será concedido àqueles que tiverem **renda mensal** de até um salário mínimo e meio nacional “per capita” familiar, **a ser comprovado mediante:**

I - apresentação da **CTPS** - Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia do último **contracheque**. Caso o candidato dependa financeiramente de outra(s) pessoa(s), deverá apresentar o comprovante de renda mensal dessa(s) pessoa(s);

II – cópia (e original para simples conferência) da **Certidão de Nascimento/Casamento** dos dependentes.

2.5.9.3. **A comprovação da condição de pessoa portadora de deficiência** se dará no ato da inscrição, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – cópia (e original para simples conferência) da **Carteira de Identidade**;

II – **Atestado Médico**, fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde (SUS), que comprove a deficiência, podendo ser laudo idêntico ao solicitado no capítulo próprio para os candidatos portadores de deficiências.

### 2.5.9.4. Solicitação de Isenção do valor da inscrição:

2.5.9.4.1. No dia **15/06/2010**, **impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** da taxa de inscrição **deverão efetuar a inscrição pela Internet**, preenchendo o campo destinado à isenção, imprimindo o boleto bancário com o valor total da inscrição e **guardando** o mesmo para o caso de ter seu pedido indeferido.

2.5.9.4.2. A ficha de solicitação, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos nos subitens **2.5.9.2 e 2.5.9.3** deste Edital, deverá ser entregue na Objetiva Concursos Ltda., sito na Rua Casemiro de Abreu nº 347, em Porto Alegre/RS, **até o dia 17/06/2010**, no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h.

2.5.9.4.3. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os subitens **2.5.9.2 e 2.5.9.3** ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

2.5.9.4.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **22 de junho de 2010** pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.9.4.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. **Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar, no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e quitá-lo dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.**

2.5.9.4.6. Os candidatos, portadores de deficiência, ao fazerem sua inscrição pela Internet deverão verificar capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.9.4.7. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, na Sede da Objetiva Concursos Ltda., sito na Rua Casemiro de Abreu nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h, de 2ª à 6ª feira, em dias úteis, no período de 15/06/2010 a 23/06/2010.

## **2.6. SÃO REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO, A SEREM APRESENTADOS QUANDO DA CONTRATAÇÃO:**

- a) tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, antes de recolher o valor da taxa de inscrição, a fim de certificar-se de que preenche os requisitos obrigatórios e as condições exigidas para a admissão, que constam na tabela do subitem 1.1.3 deste Edital;
- b) estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- d) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- h) não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- i) candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, 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 Processo Seletivo.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

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

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público.

2.7.3. 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).

2.7.4. 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.

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

2.7.6. 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.

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

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

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

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **07/07/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a 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 determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou, ainda, no Painel de Publicações do IPERGS.

## **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência (física, visual, auditiva e múltipla), é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, num percentual de **10% (dez por cento)** das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e com a Lei nº



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**IPERGS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

10.228, de 06/07/1994, regulamentada pelo Decreto nº 44.300, de 20/02/2006, alterado pelo Decreto nº 46.656, de 01/10/2009.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual acima referido resulte em número fracionado, o mesmo deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.1.2. A cada chamamento de dez candidatos, um deverá ser portador de deficiência.

3.1.3. Quando o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção do percentual citado no item 3.1, no mínimo uma delas será destinada a candidato portador de deficiência. Não se aplica tal procedimento, se o candidato portador de deficiência tiver obtido melhor classificação que autorize sua chamada imediata. Ocorrendo o primeiro chamamento para as vagas oferecidas nesse Edital, dentre os admitidos deverá constar um candidato portador de deficiência.

3.1.4. As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência que não venham a ser preenchidas, após o chamamento de todos os portadores de deficiência aprovados, passam automaticamente a ser ocupadas pelos demais candidatos aprovados, conforme a ordem de classificação.

3.2. O candidato, ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas Portadoras de Deficiência", bem como **deverá protocolar, no período de 15/06/2010 a 23/06/2010, na Objetiva Concursos Ltda**, sito na Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, de 2ª à 6ª feira, em dias úteis, no horário no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h, **os seguintes documentos:**

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido, no máximo, noventa dias antes da data de publicação de Edital de abertura das inscrições**, 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, devendo ser legível e conter nome, assinatura e número do CRM do Médico, sob pena de não ser considerado válido.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo V 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.

3.2.1. O laudo médico referido na alínea "a" poderá ser apresentado até quinze dias após o encerramento das inscrições.

3.3. O deficiente mental deverá apresentar, nos mesmos endereço e prazo referidos no item 3.2 deste Edital, certificado de habilitação específica para o cargo a exercer, fornecido por entidade oficial reconhecida ou Carteira de Trabalho assinada no referido cargo pelo tempo mínimo de um ano.

3.4. Os deficientes mentais e os demais portadores de deficiência, com comprovada dificuldade de aprendizagem escolar compatíveis com a deficiência, serão submetidos a teste prático a ser realizado no órgão em que irão desempenhar suas atividades, ficando dispensados de realizarem a prova escrita.

3.5. A pessoa portadora de deficiência mental ou com dificuldades de aprendizagem poderá ser dispensada da apresentação de título de qualificação ou formação, o qual poderá ser substituído por comprovante de habilitação de escola ou de entidade devidamente credenciada ou carteira de trabalho assinada, que comprove a experiência mínima de um ano na ocupação postulada, ressalvados os casos previstos na Legislação Federal.

3.6. Caso o candidato não encaminhe laudo médico e respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de 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. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.8. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do processo seletivo 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.

3.10. Os candidatos aprovados no processo seletivo público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Processo Seletivo constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

**4.3. PROVA DE TÍTULOS** – para todos os cargos, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

#### 4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por Questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Administrador	Escrita	Língua Portuguesa	05	1,65	08,25
Advogado		Informática	05	1,55	07,75
Assistente Social		Conhecimentos Específicos	20	3,20	64,00
Atuário					
Contador					
Dentista					
Economista					
Enfermeiro					
Estatístico					
Técnico em Ciência da Computação					
Médico					
	Títulos				20,00



TABELA B					
Assistente em Previdência e Saúde	Escrita	Língua Portuguesa	10	3,55	35,50
		Matemática	10	3,15	31,50
		Informática	10	1,30	13,00
	Títulos				20,00

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.6. 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.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

4.8. 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.

4.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o boleto bancário. A critério da organização do processo seletivo, este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

4.11. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou 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.

4.12. 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.

4.13. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) 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;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

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

4.16. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

## CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **17/07/2010**, no Município de Porto Alegre/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **07/07/2010**, nos turnos que seguem:

**Turno Manhã:** para o cargo de nível médio - ASSISTENTE EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE;

**Turno Tarde:** para os cargos de nível superior – ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, ATUÁRIO, CONTADOR, DENTISTA, ECONOMISTA, ENFERMEIRO, ESTATÍSTICO, TÉCNICO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E MÉDICO.

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar 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.

5.3.1. 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.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

5.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

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

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

5.8. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Processos Seletivos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.10. 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.

5.11. 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 implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.

5.11.1. Tendo em vista o processo de correção de provas ser por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.12. 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.

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

5.14. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

5.15. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

5.16. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

## **CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS** **Para todos os cargos**

6.1. Após a divulgação de notas da prova escrita, no prazo, local e forma a serem estipulados por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão encaminhar/entregar Títulos, para concorrer a esta etapa.

6.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de encaminhar/entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do processo seletivo, pela não entrega ou não encaminhamento.

### 6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	4,0 6,0 8,0
2. Título de formação de nível médio (concluído) Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	1,0 2,0
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador), realizados após a data de conclusão do curso de exigência do cargo e, ainda, com data de emissão do comprovante dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:	
I. Até 20 horas.....	0,3
II. De 21 a 40 horas.....	0,4
III. De 41 a 60 horas.....	0,5
IV. De 61 a 100 horas.....	0,6
V. De 101 a 300 horas.....	0,8
VI. Acima de 301 horas.....	1,0
4. Publicação impressa.	0,1
5. Máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 10 (dez) títulos por candidato.	
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio e superior, além do de exigência terão pontuação conforme item 2. Títulos de formação de nível médio somente serão pontuados para os cargos em que a escolaridade mínima exigida não seja nível superior.	
7. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.	
8. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.	
9. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.	
10. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.	
11. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.	
12. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.	
13. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.	
14. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.	
15. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.	

### 6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. Os títulos serão entregues/encaminhados pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original.

6.4.2. Os títulos ainda poderão ser entregues por procuração, se for o caso, (conforme Anexo VI deste Edital), devendo ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à prova de títulos.

6.4.3. O candidato deverá entregar uma cópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título

original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original.

6.4.4. Juntamente com os títulos, deverá ser entregue/encaminhada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo a este edital. No caso de entrega pelo próprio candidato ou seu procurador, esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Caso o encaminhamento seja por Sedex, esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será retida pelo candidato e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser entregues/encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega/encaminhamento. Caso o candidato entregue/encaminhe número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro.

6.4.5. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação.

6.4.6. Os títulos e respectiva relação serão entregues/encaminhados em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

6.4.7. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

6.4.8. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.4.9. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

6.4.10. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

## **CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS**

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo Público.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à OBJETIVA Concursos Ltda, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nº de Inscrição;
- b) Processo Seletivo de referência - Órgão;
- c) Cargo ao qual concorre;

- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

**7.3.1. Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme anexo VI deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do processo seletivo.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

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

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

7.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## **CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita e na prova de títulos.

8.2. A classificação final do Processo Seletivo será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

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

8.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver 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, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

8.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em língua portuguesa;
- d) sorteio.

8.3.2.2. Para o cargo da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em língua portuguesa;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

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

## **CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao IPERGS.

9.3. A publicação da admissão dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Diário oficial do Estado e/ou no Painel de Publicações do IPERGS e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados admitidos terão prazo para contratação e início das atividades conforme disposto nos artigos 18 a 22 da Lei Complementar n<sup>o</sup> 10.098 de 03 de fevereiro de 1994.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento uma só vez.

9.6. O Processo Seletivo terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados.

9.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a contratação no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Estado ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

9.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo.

9.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**IPERGS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo IPERGS, em conjunto com a OBJETIVA Concursos Ltda, empresa responsável pela realização do Processo Seletivo.

10.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;

Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;

Anexo VI – Modelo de Procuração;

Anexo VII – Ficha de Solicitação de Isenção para Pessoas Portadoras de Deficiência do Pagamento da Taxa de Inscrição.

Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul, 14 de junho de 2010.

**ELOI JOÃO ZANELLA**  
Diretor-Presidente do IPERGS

Registre-se e publique-se.



**ANEXO I**  
**DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ADMINISTRADOR**

1. Planejar, analisar, controlar e executar atividades de assessoria técnica, administrativa nas diversas áreas de atuação da Autarquia; 2. Promover estudos de racionalização e provisões de natureza administrativa, nas áreas de recursos humanos, material, finanças, desempenho organizacional e de atendimento ao público; 3. Analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução; 4. Analisar relatórios e registros sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos; 5. Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia; 6. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPSRS (Regime Próprio de Previdência Social), relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; 7. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; 8. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

**ADVOGADO**

1. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de assessoramento jurídico às diversas áreas de atuação da Autarquia, subsidiando a Setorial da Procuradoria Geral do Estado; 2. Analisar e emitir informações de natureza jurídica sobre processos administrativos envolvendo acordos, convênios, contratos, licitações e solicitações administrativas, relativas à aplicação ou interpretação de normas internas e/ou dispositivos legais; 3. Elaborar, analisar e minutas de contratos, atos normativos internos e externos, consolidar e organizar a jurisprudência de interesse da Instituição, orientando o cliente interno e externo; 4. Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia; 5. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social -RPPS-RS, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; 6. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; 7. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia; 8. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Pesquisar, planejar, analisar, coordenar e executar programas ou atividades técnicas na área do serviço social, relacionadas às áreas de atuação da Autarquia; 2. Desenvolver ações administrativas de assessoramento, consultoria e pesquisa pertinentes a sua área de atuação; 3. Orientam e monitoram as ações em desenvolvimento relacionadas à Autarquia; Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos disponíveis; 4. Realizar visitas domiciliares e hospitalares na capital e interior para realização de entrevistas, acompanhamentos e avaliações relacionadas aos controles das áreas de atuação da autarquia; 5. Prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária, dentro de sua área de atuação profissional; 6. Realizar estudos sócio-econômicos e participar da elaboração e execução de programas relacionados à prevenção da saúde dos segurados do IPERGS; 7. Atuar em equipes multiprofissionais e de acompanhamento domiciliar e hospitalar; Atender aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos solicitados. 8. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

**ATUÁRIO**

1. Planejar, pesquisar, coletar, desenvolver e executar modelos matemáticos atuariais direcionados a determinação e acompanhamento dos riscos e reservas atuariais do sistema previdenciário e de saúde em conformidade com a legislação vigente e os parâmetros gerenciais estabelecidos pela Autarquia; 2. Realizar planejamentos, estudos, análises e projeções de natureza atuarial direcionado à gestão e controle dos sistemas de assistência à saúde e previdência geridas pelo IPERGS; 3. Prestar assessoria direta às diversas áreas administrativas e operacionais da Autarquia no atendimento de demandas operacionais que envolvam a formulação e aplicação de cálculos matemáticos/financeiros complexos; 4. Gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade; 5. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia; 6. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

**CONTADOR**

1. Planejar, analisar, controlar, executar, e conciliar, operações e registros sobre fatos contábeis, patrimoniais, financeiros, fiscais e orçamentários em consonância com a legislação e os sistemas contábeis pertinentes; 2. Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e

orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução; 3. Analisar registros contábeis e relatórios sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos; 4. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas; 5. Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia; 6. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social -RPPS-RS, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; 7. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; 8. Participar de Comissões encarregadas do desenvolvimento execução de projetos ou atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia; 9. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **DENTISTA**

1. Pesquisar, planejar e executar atividades técnicas aplicadas à área de atuação da Autarquia; 2. Prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação; 3. Estabelecer diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. 4. Desenvolver pesquisas na área odontológica. 5. Propor o lançamento de novos tipos de planos e a desativação ou alteração de planos em vigor; 6. Analisar e emitir pareceres técnicos relativos a solicitações de inclusões de procedimentos e materiais nas tabelas do IPE – SAÚDE; 7. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre procedimentos clínicos, faturas, diagnósticos e solicitações pertinentes à área de atuação do prestador; 8. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas; 9. Atender aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos solicitados; 10. Analisar, autorizar, monitorar e fiscalizar, via on-line e/ou call center, internações hospitalares, procedimentos ambulatoriais de alto custo e de alta complexidade, bem como outros procedimentos necessários; realizar auditoria analítica autorizativa e operativa (concorrente) nos serviços hospitalares, ambulatoriais e laboratoriais; 11. Registrar o resultado das auditorias de contas; 12. Realizar o controle, a avaliação e revisão técnica das contas e faturas dos prestadores de serviços da rede credenciada; 13. Prestar serviços em equipes multiprofissionais para avaliação de serviços de tratamento domiciliar; elaborar protocolos de atendimento e promoção de programas de prevenção à saúde; 14. Participar de eventos técnicos e cursos de qualificação profissional, bem como de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; 15. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **ECONOMISTA**

1. Analisar o ambiente econômico; 2. Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; 3. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar as políticas de impacto para o Instituto; 4. Gerir a programação econômico-financeira; 5. Examinar as finanças do Instituto; 6. Realizar análises econômicas-financeiras; 7. Fazer estudos gerais sobre as finanças públicas; 8. Orientar e coordenar grupos de trabalho, incumbidos de pesquisas econômicas em geral. 9. Planejar, organizar, coordenar, auditar, controlar e executar atividades de natureza técnico-profissional nas diversas áreas de atuação da Autarquia; 10. Realizar planejamentos, estudos, análises e projeções de natureza econômica, financeira e orçamentária, envolvendo atividades técnico-administrativas relacionadas à gestão e controle dos sistemas de assistência à saúde e previdência geridas pelo IPERGS; 11. Analisar relatórios e registros sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos; 12. Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários, inclusive quanto a regularidade de sua instrução; 13. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social -RPPS-RS, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; 14. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; 15. Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia; 16. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos ou atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia; 17. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **ENFERMEIRO**

1. Pesquisar, planejar e executar atividades técnicas aplicadas à área de atuação da Autarquia; 2. Prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativo à sua área de formação; 3. Desenvolver pesquisas na área de enfermagem; 4. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre procedimentos de enfermagem envolvendo pedidos de autorização e faturas pertinentes à área de atuação do prestador de serviços; 5. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria de contas; 6. Atender aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos solicitados; 7. Analisar, monitorar e fiscalizar, via on-line e/ou call center, internações hospitalares, procedimentos ambulatoriais de alto custo e de alta complexidade, bem como outros procedimentos necessários; realizar auditoria operativa (concorrente) nos serviços hospitalares e ambulatoriais; 8. Registrar o resultado das auditorias de contas; 9. Realizar o controle, a avaliação e revisão técnica das contas e faturas dos prestadores de serviços da rede credenciada de acordo com sua formação profissional; 10. Prestar serviços em equipes multiprofissionais para avaliação de serviços de tratamento domiciliar; elaborar protocolos de atendimento e

promoção de programas de prevenção à saúde; 11. Participar de eventos técnicos e cursos de qualificação profissional, bem como de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; 12. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **ESTATÍSTICO**

1. Planejar, pesquisar, coletar, desenvolver, analisar e executar modelos matemáticos/estatísticos com base na análise dos dados existentes nos sistemas informatizados da Autarquia como de fontes externas; 2. Desenvolver soluções em análise de dados que promovam a otimização dos recursos destinados às áreas de saúde e previdenciária da Autarquia, bem como o aperfeiçoamento dos controles sobre sua aplicação; 3. Prestar assessoria direta às diversas áreas administrativas e operacionais da Autarquia no atendimento de demandas operacionais que envolvam a formulação e aplicação de modelos estatísticos; 4. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas; 5. Gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade; 6. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia. 7. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **TÉCNICO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO**

1. Planejar e executar políticas e atividades de coletas e análise de informações para o desenvolvimento ou modificações dos sistemas de processamento de dados implantados na Instituição; 2. Projetar, supervisionar e especificar os sistemas e os métodos de implantação/execução dos mesmos; 3. Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e sistemas de informação, analisando sua aplicabilidade e viabilidade na Instituição; 4. Realizar assessoria direta às diversas áreas administrativas e operacionais da Autarquia; 5. Gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade; 6. Acompanhar o fluxo de informações, identificando pontos críticos e propondo ações de correção; 7. Definir objetivos de sistemas, documentar pesquisas, codificar aplicativos e analisar resultados; 8. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia. 9. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **MÉDICO**

1. Pesquisar, planejar, coordenar e executar atividades técnicas aplicadas à área de atuação da Autarquia; 2. Realizar auditorias para fins de credenciamento, descredenciamento, avaliação e classificação dos estabelecimentos de saúde; 3. Prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação; 4. Propor o lançamento de novos tipos de planos e a desativação ou alteração de planos em vigor; 5. Analisar e emitir pareceres técnicos relativos a solicitações de inclusões de procedimentos médicos e materiais nas Tabelas do IPE – SAÚDE; 6. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre procedimentos clínicos, faturas, diagnósticos e solicitações pertinentes à área de atuação do prestador; 7. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas, atender aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos solicitados; 8. Analisar, autorizar, monitorar e fiscalizar, via on-line e/ou call center, internações hospitalares, procedimentos ambulatoriais de alto custo e de alta complexidade, bem como outros procedimentos necessários, realizar auditoria analítica autorizativa e operativa (concorrente) nos serviços médicos, hospitalares e laboratoriais; 9. Registrar o resultado das auditorias de contas; 10. Realizar o controle, a avaliação e a revisão técnica das contas e faturas dos prestadores de serviços da rede credenciada; 11. Prestar serviços em equipes multiprofissionais para avaliação de serviços de tratamento domiciliar; 12. Elaborar protocolos de atendimento e promoção de programas preventivos; 13. Prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária; 14. Avaliar as regras de credenciamento, aplicação e desempenho da rede de profissionais credenciados para o periciamento previdenciário; 15. Executar atividades inerentes a Medicina do Trabalho; 16. Realizar perícias médicas previdenciárias; realizar perícia médica autorizativa de materiais e/ou procedimentos; 17. Participar de eventos técnicos e cursos de qualificação profissional, bem como de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; 18. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **ASSISTENTE EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE**

1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, previdência e saúde; 2. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; 3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; 4. Preparar relatórios e planilhas; 5. Executar serviços gerais de escritórios. 6. Executar trabalhos administrativos que visem a solução de matérias específicas do IPERGS; 7. Examinar processos; 8. Redigir, elaborar e digitar informações e outros documentos administrativos; 9. Operar equipamentos de informática e de microfilmagem; 10. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, análise e implantação de novas rotinas; 11. Atender ao público; 12. Receber e efetuar pagamentos pertinentes ao órgão; 13. Executar tarefas afins.

ANEXO II  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS  
(#) Retificado pelo Edital de Retificação nº 002/2010

Para os cargos da TABELA A – ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, ATUÁRIO, CONTADOR, DENTISTA, ECONOMISTA, ENFERMEIRO, ESTATÍSTICO, TÉCNICO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO e MÉDICO

**LÍNGUA PORTUGUESA – 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.

---

**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 (a partir da versão 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**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
  - 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. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ADMINISTRADOR**

**Conteúdo:**

Planejamento e Gestão Estratégicos, Gestão dos Processos Organizacionais, Administração Financeira, Desenvolvimento de Pessoas, Sistemas e Informações Gerenciais, Licitações e Contratos no Setor Público e Administração de Projetos .

**Referências Bibliográficas:**

- BITTENCOURT, Cláudia Cristina. **Gestão Contemporânea de pessoas**. Bookman.
- BRASIL. **Lei nº 8.666/93** e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Elsevier.

- CUKIERMAN, Zigmundo Salomão. **Administração de projetos**: caracterização e problemática : uma abordagem administrativa textos selecionados. Guanabara.
  - DE SORDI, José Osvaldo. **Gestão por processos**: uma abordagem da moderna Administração. Saraiva.
  - GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papeis profissionais. Atlas.
  - GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. Pearson Education.
  - LAUDON, Jane P., LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de Informações Gerenciais**. Pearson Prentice Hall.
  - LEITE, L.A.M.C; CARVALHO, I.V; OLIVEIRA, J.L.R. & ROHM, R.H.D. **Consultoria em Gestão de Pessoas**. FGV.
  - MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de Projetos**. Atlas.
  - MINTZBERG, H., LAMPEL, J., QUINN, J. B. GHOSHAL, S. **O processo da estratégia**: conceitos, contextos e casos selecionados. Bookmann.
  - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de Informações Gerenciais**: estratégias, táticas. Operacionais. Atlas.
  - \_\_\_\_\_ . **Planejamento estratégico**: Conceitos, Metodologia e Práticas. Atlas.
  - PAIM, Rafael, CARDOSO, Vinicius, CAULLIRAUX, Heitor, CLEMENTE Rafael. **Gestão de Processos** - Pensar, agir e aprender. Artmed.
  - REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento Estratégico para Organizações**: Públicas e Privadas. Brasport.
  - ROSS, Stephen A. **Administração Financeira**. McGraw-Hill.
  - STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação**: uma abordagem gerencial. LTC.
- 

## **ADVOGADO**

### **Conteúdo:**

Direito Constitucional - Princípios Constitucionais, Direitos e Garantias Fundamentais, Direitos Individuais, Direitos Sociais, Nacionalidade, Direitos Políticos, Estado Federal: União, Estados membros, Distrito Federal e Municípios, Repartição de Competências, Administração Pública, Servidores Públicos, Da Ordem Social, Seguridade Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social; Constituição Estadual: Administração Pública, Servidores Públicos Cíveis, Advocacia Geral do Estado; Direito Administrativo: Administração Pública, Princípios Constitucionais que regem a Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia, Regime jurídico de Direito Administrativo, Entes Administrativos, Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, Bens Públicos, Atos Administrativos – classificação, existência, validade e eficácia; Processo Administrativo: Contratos Administrativos, Convênios; Licitação – princípios norteadores, modalidades e procedimento, Inexigibilidade, Dispensa, Nulidade e Revogação, Controle dos Atos Administrativos, Autocontrole, Controle Judicial, Lei Complementar nº 10.098/94 e alterações; Seguridade Social: Seguridade Social na Constituição Federal, Saúde, Previdência Social e Assistência Social, Princípios e Custeio, Competência Privativa, Comum e Concorrente para legislar sobre Seguridade Social, Alterações no Regramento da Seguridade Social, Emendas Constitucionais, Direitos Sociais de Servidores Públicos Cíveis e Militares do Estado à luz das Constituições Federal e Estadual, Legislação Estadual, Regime Previdenciário dos Servidores Cíveis do Estado, Prestação Previdenciário-assistencial para Servidores e Dependentes; Legislação Institucional do IPERGS: Lei Estadual nº 12.395/05, que reestrutura o IPERGS, Lei Complementar Estadual nº 12.134/ 04, que dispõe sobre o IPE-Saúde, Lei Complementar Estadual nº 12.066/04, que dispõe sobre o FAS/RS, Lei Complementar nº 12.909/08 – RPPS/RS. Código de Ética e Disciplina.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 e junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. - Com as Emendas Constitucionais.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Complementar nº 10.098**, de 03 de fevereiro de 1994 e atualizações. Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 12.395**, de 15 de dezembro de 2005. Reestrutura o instituto de previdência do estado do rio grande do sul - ipergs - e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Complementar nº 12.134**, de 26 de julho de 2004. Dispõe sobre o ipe-saúde e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Complementar nº 12.066**, de 29 de março de 2004. Dispõe sobre o fundo de assistência à saúde - fas/rs, e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Complementar nº 12.909**, de 03 de março de 2008. Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS e dá outras providências.
- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros.
- BASTOS, Celso Ribeiro. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas.
  - GASPARINI, Diogenes. **Direito Administrativo**. Saraiva.
  - JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
  - MENDES, Gilmar Ferreira. **Direitos Fundamentais e Controle de Constitucionalidade**. Ed. Celso Bastos.
  - MORAES, Alexandre. **Constituição do Brasil Interpretada**. Editora Atlas.
  - \_\_\_\_\_, **Direito Constitucional**. Editora Atlas.
  - SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros.
  - **Código de Ética e Disciplina** – Disponível no site [www.oabrs.org.br](http://www.oabrs.org.br)
- 

### **(#) Retificado pelo Edital de Retificação nº 002/2010**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

##### **Conteúdo:**

Conceitos Gerais de Assistência Social, Interação da Família com o Paciente Internado, Avaliação das Condições Sócio-Econômicas dos Pacientes, Avaliação das Condições do Paciente Pós-Atendimento. (#) ~~Legislação - Lei nº 8.069, de 7/09/93.~~ Legislação - Lei nº 8.742, de 7/12/93 e alterações. Código de Ética Profissional.

##### **Referências Bibliográficas:**

- (#) BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 7 de setembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social.
  - BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993 e alterações. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências
  - BAPTISTA, Myrian Veras. **Planejamento Social**: intencionalidade e instrumentação. Veras Editora.
  - BARROCO, Maria Lucia Silva. **Ética e Serviço Social**: fundamentos ontológicos. Cortez.
  - BRASIL. **Política Nacional de Serviço Social** - PNAS. Cortez.
  - BRAVO, Maria Inês Souza (orgs.) **A Saúde e Serviço Social**. Cortez.
  - BRAVO, Maria Inês Souza. **Serviço Social e Reforma Sanitária**: lutas sociais e práticas profissionais. Cortez.
  - COHN, Amélia (orgs). **A saúde como direito e como serviço**. Cortez.
  - CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – CFESS (ORG.). **O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos**. Cortez.
  - FALEIROS, Vicente de Paula. **Estratégias em Serviço Social**. Cortez.
  - IAMAMOTO, Marilda Vilela. **Serviço Social em tempo de capital fetiche**: capital financeiro, trabalho e questão social. Cortez.
  - MARTINELLI, Maria Lucia. **Serviço Social**: identidade e alienação. Cortez.
  - MIONE Apolinário Sales (orgs.). **Política Social, família e juventude**: uma questão de direitos. Cortez.
  - MOTA, Ana Elizabete, (orgs). **Serviço Social e Saúde**: formação e trabalho profissional. Cortez.
  - REVISTA SERVIÇO SOCIAL & SOCIEDADE - n. 82 - **Trabalho e Saúde**. Cortez.
  - REVISTA SERVIÇO SOCIAL & SOCIEDADE Nº 102 – **Serviço Social e Saúde**: múltiplas dimensões. Cortez.
  - ROJAS Couto, Berenice. **O direito social e a assistência social na sociedade brasileira**: uma equação possível? Cortez.
  - ROSA, Lucia. **Transtorno Mental e o cuidado na família**. Cortez.
  - TURCK, Maria da graça Mauer Gomes. **Rede Interna e Rede Social**: o desafio permanente na teia das relações sociais. Tomo Editorial.
  - VASCONCELOS, Eduardo Mourão (org.) **Saúde Mental e Serviço Social**: o desafio da subjetividade e da interdisciplinaridade. Cortez.
  - **Código de Ética Profissional do Assistente Social**.
- 

#### **ATUÁRIO**

##### **Conteúdo:**

Estatística Geral, Matemática Financeira, Matemática Atuarial, Administração Financeira, Métodos Quantitativos de Atuária, Sistemas e Informações Gerenciais e Licitações e Contratos no Setor Público (Lei nº 8.666/93).

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BOWERS, Gerber; HICKMAN, Jones and NESBITT. **Actuarial Mathematics**. Society of Actuaries.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira**. Ed. Universidade/UFRGS.
- GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. Pearson Education.

- HOSSACK, I.B; POLLARD, J.H.; ZEHNWIRTH, B.. **Introductory Statistics with applications in general insurance.** Cambridge University Press.
  - JORDAN, C.W. **Life Contingencies.** Society of Actuaries.
  - LAUDON, Jane P., LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de Informações Gerenciais.** Pearson Prentice Hall.
  - NETO, Alexandre Assaf. **Fundamentos de Administração Financeira.** Atlas.
  - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de Informações Gerenciais: estratégias, táticas. Operacionais.** Atlas.
  - ROSS, Stephen A. **Administração Financeira.** McGraw-Hill.
  - STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial.** LTC.
  - TRIOLA, Mário F. **Introdução a Estatística.** LTC.
- 

## CONTADOR

### Conteúdo:

Administração Financeira, Matemática Financeira, Contabilidade Governamental, Contabilidade Geral, Auditoria, Contabilidade de Custos, Sistemas e Informações Gerenciais e Licitações e Contratos no Setor Público, Legislação - Lei nº 10.520, de 17/07/02 e alterações; Lei Complementar nº 101, de 04/05/00 e alterações; Lei nº 4.320, de 17/03/64 e alterações; Portaria nº 559, de 21/08/07.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 559**, de 21 de agosto de 2007. Altera a forma de elaboração do Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, integrante da 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na gestão municipal.** Atlas.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços.** Atlas.
- ATTIE, Willian. **Auditoria: conceitos e aplicações.** Atlas.
- AUDY, Jorge Luis Nicolas, KELLER, Gilberto e CIDRAL, Alexandre. **Fundamentos de Sistemas de Informação.** Bookman.
- BIO, Sérgio R. **Sistemas de informação.** Atlas
- BLANCHET, Luiz Alberto. **Roteiro prático das licitações.** Juruá.
- BRANCO, J.C. FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal.** CRC/RS.
- CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais: tecnologia da informação e a empresa do século XXI.** Atlas.
- CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Disponível no Site [www.cpc.org.br](http://www.cpc.org.br)
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira.** Ed. Universidade/UFRGS.
- DROMS, William G. & PROCIANOY, Jairo L. **Finanças para executivos não-financeiros.** Bookman.
- DUBOIS, Alexy; KULPA, Luciana; SOUZA, Luiz Euríco de. **Gestão de custos e formação de preços: abordagem do capital de giro e da margem de competitividade.** Atlas.
- EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade Introdutória.** Atlas.
- FOINA, Paulo Rogério. **Tecnologia da informação: planejamento e gestão.** Atlas
- FRANCO, Hilário. **Estrutura e interpretação de balanços.** Atlas.
- \_\_\_\_\_ . **Contabilidade Geral.** Atlas.
- FRANCO, Hilário e MARRA. **Auditoria Contábil.** Atlas.
- GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira.** Addison Wesley.
- HONGEREN, Charles T. ; FOSTER, George; DATAR Srikant. **Contabilidade de Custos.** Editora Ltc.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Análise de balanços.** Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A).** Atlas.
- KOHAMA, H. **Balanços Públicos - Teoria e Prática.** Atlas.

- LEONE, George S. G. **Curso de Contabilidade de Custos**. Atlas
  - LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
  - MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM
  - MARION, J. C. **Análise das Demonstrações Contábeis**. Atlas
  - \_\_\_\_\_. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
  - \_\_\_\_\_. **Contabilidade Básica**. Atlas.
  - MEDEIROS, Luiz Edgar. **Análise de balanços**. Editora Ortiz.
  - NAKAGAWA, Massayuki. **ABC: custeio baseado em atividades**. Atlas.
  - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais**. Atlas
  - PEREZ JÚNIOR, José Hernandez. **Auditoria de demonstrações contábeis: normas e procedimentos**. Atlas.
  - POLLONI, Eurico G. F. **Administrando sistemas de informação**. Futura.
  - REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. IBAM.
  - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
  - RIO GRANDE DO SUL. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
  - RIO GRANDE DO SUL. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
  - RIO GRANDE DO SUL. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
  - ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. **Administração Financeira: corporate finance**. Atlas.
  - \_\_\_\_\_. **Administração Financeira: corporate finance**. Atlas.
  - SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de auditoria**. Atlas.
  - SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo**. Atlas
- 

## DENTISTA

### Conteúdo:

Ética e Limites de Atuação, Limite de Atuação do Cirurgião Buco Maxilo Facial Odontólogo, Programa de Saúde Bucal – Definições e Parâmetros, Conceitos Básicos de Auditoria em Saúde.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. **Manual de Normas de Auditoria**.
  - Colégio Brasileiro de Cirurgia e Traumatologia Buco-maxilo-facial. **Legislação Aplicada: Cirurgia e Traumatologia Buco-maxilo-facial**.
  - Conselho Federal de Odontologia. **Código de Ética Odontológico**.
- 

## ECONOMISTA

### Conteúdo:

Estatística Geral e Aplicada em Saúde, Preceitos Econômicos Aplicados à Saúde, Análise de Demanda e Oferta de Serviços de Saúde, Avaliação Econômica em Saúde, Indicadores de Saúde, Índices de Preços, Matemática Financeira, Elaboração e Análise de Projetos, Econometria, Sistemas e Informações Gerenciais.

### Referências Bibliográficas:

- BARROS, Pedro Pita. **Economia da Saúde - Conceitos e Comportamentos**. Almedina.
  - CLEMENTE, Ademir. **Projetos Empresariais e Públicos**. Atlas.
  - DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira**. Ed. Universidade/UFRGS.
  - FOLLAND, Sherman; GOODMAN, Allen C.; STANO, Miron. **A economia da saúde**. Bookman companhia editora Ltda
  - GRUPO DE PESQUISA EM ECONOMIA DA SAÚDE DA UFMG. **Análise de situação da Economia da Saúde no Brasil Perspectivas para a estruturação de um centro nacional de informações**. Editora COOPMED.
  - LAUDON, Jane P., LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de Informações Gerenciais**. Pearson Prentice Hall.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria-Executiva – Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. **Glossário Temático Economia da Saúde**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Publicação Ministério da Saúde.
  - MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Estatística Básica**. Saraiva.
  - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de Informações Gerenciais: estratégias, táticas. Operacionais**. Atlas.
  - SARTORIS, Alexandre. **Estatística e Introdução à Econometria**. Editora Saraiva.
  - STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial**. LTC.
  - TRIOLA, Mário F. **Introdução a Estatística**. LTC.
-



## ENFERMEIRO

### Conteúdo:

Ética e limites de Atuação, Conceitos Básicos de Auditoria em Saúde, Conceitos de Auditoria de Enfermagem, Aplicação da Auditoria de Enfermagem em Contas Médico-Hospitalares. Legislação: Decreto n° 1.651/95 - Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS; Decreto n° 38.546/98 - Sistema Estadual de Auditoria, no âmbito do SUS. Lei Federal n° 7.498/86 - Exercício Profissional.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº 1.651**, de 28 de setembro de 1995. Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do Sistema Único de Saúde. Disponível no site: [www.saude.rs.gov.br](http://www.saude.rs.gov.br)
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Lei Federal nº 7.498**, de 25 de junho de 1986. Exercício Profissional. Disponível no site [www.sna.saude.gov.br](http://www.sna.saude.gov.br)
  - RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 38.546**, de 05 de junho de 1998. Institui e regulamenta o Sistema Estadual de Auditoria, no âmbito do Sistema Único de Saúde. Disponível no site: [www.saude.rs.gov.br](http://www.saude.rs.gov.br)
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento Nacional de Auditoria do SUS. **Orientações técnicas sobre auditoria na assistência ambulatorial e hospitalar no SUS**. Editora do Ministério da Saúde. Disponível no site: [www.saude.rs.gov.br](http://www.saude.rs.gov.br)
  - D' INNOCENZO, Maria (coord.); FELDMAN, Liliane Bauer; FAZENDA, Naira Regina dos Reis; HELITO, Renata Almeida Barros; RUTHES, Rosa Maria. **Indicadores , Auditorias , Certificações - Ferramentas de Qualidade para Gestão em Saúde**. Editora Martinati.
  - MOTTA, Ana Letícia Carnevalli. **Auditoria de Enfermagem nos Hospitais e Operadoras de Planos de Saúde**. Editora: Iatria.
  - PRADO, Deildes de Oliveira. **Manual de Normas de Auditoria**. Ministério da Saúde.
  - FACULDADE SÃO CAMILO. **Coletânea** – Resumo das Monografias dos Alunos dos Cursos de Especialização. Faculdade São Camilo de Minas Gerais.
  - **Código de Ética de Enfermagem**.
- 

## ESTATÍSTICO

### Conteúdo:

Regressão Simples e Múltipla, Séries Temporais, Análise Multivariada de Dados, Controle Estatístico de Processo, Mineração de Dados, Análise de Amostra e Estatística Descritiva.

### Referências Bibliográficas:

- BARBETA, Pedro Alberto. **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. Editora da UFSC.
  - NETO, Pedro Luiz de Oliveira Costa. **Estatística**. Editora Edgard Blücher LTDA.
  - TRIOLA, Mário F. **Introdução a Estatística**. LTC.
- 

## TÉCNICO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

### Conteúdo:

Probabilidade e Estatística, Classificação e Pesquisa de Dados, Arquitetura e Desempenho de Banco de Dados, Gerência e Administração de Projetos, Engenharia de Software, Sistemas Operacionais e Redes de Computadores.

### Referências Bibliográficas:

- BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. **Estatística Básica**. Saraiva.
  - CORMEN, Thomas H. **Algoritmos: Teoria e Prática**. Campus
  - GREENE, Jennifer; STELLMA, Andrew. **Use a Cabeça** - PMP. AltaBooks.
  - KERZNER, Harold; RIBEIRO, Lene Belon. **Gestão de Projetos** – As Melhores Práticas. Bookman.
  - KORTH, Henry F.; SILBERSCHATZ, Abraham; SUDARSHAN, S.. **Sistema de Banco de Dados**. Campus.
  - LARMAN, Craig. **Utilizando UML e Padrões**. Bookman.
  - LIPSCHUTZ, Seymour. **Probabilidade**. Makron.
  - PRESSMANN, Roger; PENTEADO, Rosângela Ap. D.. **Engenharia de Software**. Bookman.
  - SOMMERVILLE, Ian. **Engenharia de Software**. Addison-Wesley.
  - SPIEGEL, Murray R.; STEPHENS, Larry J.; NASCIMENTO, José Lucimar do. **Estatística**. Bookman.
  - TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos**. Prentice-Hall.
  - TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Campus.
  - ZIVIANI, Nívio. **Projeto de Algoritmos**. Nova Fronteira.
-

## MÉDICO

### Conteúdo:

Conceitos de Auditoria em Saúde, Aplicação da Auditoria em Saúde, Código de Ética e Limites de Atuação, Análise de Doenças, Critérios para Avaliação de Proposição de Tratamentos, Programas de Medicina Preventiva, Protocolos Assistenciais, Conceitos de Incidência e Prevalência de Doenças, Conceitos de Resolubilidade Assistencial e Medicina Baseada em Evidência.

### Referências Bibliográficas:

- DUNCAN, B; SCHIMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial**: condutas de atenção primária baseada em evidência. Artmed.
- FAUCI, BRAUWALD et al. **Harrison Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica**: elementos essenciais. Artmed.
- GOLDMAN, L. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Saunders.
- JEKEL J, KATZ D. **Epidemiologia, bioestatística e medicina preventiva**. Artmed.
- LEÃO, E; ZAGATTO, JR, et al.. **Auditoria médica no sistema privado**.
- MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2010**. McGraw-Hill.
- PEREIRA, M.G. **Epidemiologia**: Teoria e Prática. Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Fiocruz.
- SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna**: do Diagnóstico. Artes Médicas.
- Conselho Federal de Medicina. **Código de ética médica**.

---

## Para o cargo da TABELA B – ASSISTENTE EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE

## LÍNGUA PORTUGUESA

### 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.

## MATEMÁTICA

### Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

## INFORMÁTICA

### 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 (a partir da versão 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**IPERGS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**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**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - 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 Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
IPERGS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO  
FORMULÁRIO DE RECURSO

Para  
**Objetiva Concursos Ltda**  
PORTO ALEGRE – RS

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_  
Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____ Gabarito Preliminar/Oficial: ____ Resposta Candidato: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**IPERGS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO IV**  
**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

(a cargo da Banca) Nota: _____ Resp: _____
--

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

Campos preenchidos pelo candidato				(deixar em branco)	
Nº (*)	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação		

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

(\*) Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha.

Declaro sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: \_\_\_\_\_ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

OBS. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
IPERGS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Processo Seletivo: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
IPERGS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VI  
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na  
cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para entrega de títulos/interpor recursos,  
no Processo Seletivo – Edital nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela  
\_\_\_\_\_.

Município \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
IPERGS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VII  
FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO PARA PESSOAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA DO  
PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo- Edital nº: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do processo seletivo público, prevista na **Lei nº 13.153/2009**, conforme seguintes documentos anexos a este requerimento:

- a) apresentação da **CTPS** - Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia do último **contracheque**. Caso o candidato dependa financeiramente de outra(s) pessoa(s), deverá apresentar o comprovante de renda mensal dessa(s) pessoa(s);
- b) cópia (e original para simples conferência) da **Certidão de Nascimento/Casamento** dos dependentes;
- c) cópia (e original para simples conferência) da **Carteira de Identidade**;
- d) **Atestado Médico**, fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde (SUS), que comprove a deficiência, podendo ser o mesmo laudo solicitado no capítulo próprio para os candidatos portadores de deficiências.

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura