



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO -
IPASEM
Estado do Rio Grande do Sul**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2016



V7

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO - IPASEM**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

EDITAL Nº 02/2016

Eneida Genehr, Diretora Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 154/1992, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do Edital de Abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 2.204/2010, 2.398/2011, Lei Complementar nº 2878/2015 e alterações posteriores, sob o regime estatutário. O certame observará o disposto no Decreto Municipal nº 4.113/2009 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – Fundatec.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos aos cargos de **Nível Superior** aprovados na Prova Teórico-objetiva.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
1	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS/RS.	CR	40	4.399,39	95,00
2	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC/RS.	CR	40	5.062,04	95,00
3	Jornalista	Ensino Superior em Jornalismo.	CR	40	4.399,39	95,00
4	Procurador Autárquico	Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB/RS.	01 + CR	40	5.062,04	95,00
5	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP/RS.	CR	40	5.062,04	95,00
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO						
6	Técnico em Informática	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática completo.	CR	40	2.733,50	60,00
7	Tesoureiro	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade.	CR	40	3.313,36	60,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
8	Agente de Segurança Social	Ensino Médio e CNH mínimo categoria B.	01 + CR	40	2.300,91	60,00
9	Assistente Administrativo	Ensino Médio e CNH mínimo categoria B.	01 + CR	40	1.751,16	60,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do Edital	12/01/2016
Publicação do Edital do Concurso Público	12/01/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	12/01 a 10/02/2016
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	12 a 14/01/2016
Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	22/01/2016
Período de Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	25 a 27/01/2016
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	04/02/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	11/02/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de Prova	11/02/2016
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	11/02/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	15/02/2016
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	15/02/2016
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	16 a 18/02/2016
Resultado da Homologação das Inscrições	24/02/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	24/02/2016
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-objetivas e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da Fundatec	26/02/2016
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	26/02/2016
Aplicação das Provas Teórico-objetivas	06/03/2016
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	07/03/2016
Disponibilização das Provas	07/03/2016
Ato Público de Abertura dos Lacs	07/03/2016
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	08 a 10/03/2016
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	23/03/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	23/03/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva	28/03/2016
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	28/03/2016
Período de Recursos das Notas Preliminares	29 a 31/03/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva	08/04/2016
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-objetiva	08/04/2016
Divulgação dos Aprovados para a Entrega dos Títulos – Cargos de Nível Superior	08/04/2016
Período para Entrega dos Títulos – Cargos de Nível Superior	09 a 11/04/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Nível Superior	25/04/2016
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Nível Superior	26 a 28/04/2016

Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos – Cargos de Nível Superior	06/05/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – TODOS OS CARGOS	10/05/2016
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética – TODOS OS CARGOS	10/05/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – TODOS OS CARGOS	10/05/2016
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem alfabética – TODOS OS CARGOS	10/05/2016

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

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

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "mural" da sede do IPASEM. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de Prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

1.3.2 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Nível Superior

1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Vale Alimentação, Vale transporte e Assistência Médica para assegurados e dependentes, conforme Leis Municipais nº 1.798/2008, 333/2000 e 154/1992, respectivamente.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

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

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 4.113 de 14 de dezembro de 2009.

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

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

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

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

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **13/07/2015 (até 06 meses antes da publicação deste edital)**.

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

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, seis meses antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau ou o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VII - Modelo de Laudo Médico;

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

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

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

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundatec e o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

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

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

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

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, nos mesmos moldes do Modelo do Anexo VII, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data de nomeação. O novo laudo médico deverá vir acompanhado do original dos exames comprobatórios da sua deficiência.

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

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

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

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

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

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

2.2.18 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na condição de pessoas com deficiência, quando da convocação para assunção do cargo, antes do início da avaliação psicossocial, passarão por avaliação de Médico do Trabalho, designada pelo IPASEM, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à legislação definida nos **Decretos nº 3298/99, nº 5296/2004, Súmula nº 377 STJ e Lei nº 12764, de 27/12/2012**, e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência, observadas: **a)** as informações fornecidas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição; **b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da

função a desempenhar; **c)** a viabilidade das condições de acessibilidade e de adequações do ambiente de trabalho à execução das tarefas; e **d)** a Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

2.2.19 O(a) candidato(a) que não atender à convocação para avaliação pelo Médico do Trabalho, não será novamente convocado na condição de portador de deficiência, e poderá ser convocado conforme a listagem de classificação geral, cuja convocação se não atendida no prazo estipulado resultará na exclusão do Concurso Público definitivamente.

2.2.20 Caso a deficiência do(a) candidato(a) não esteja enquadrada à legislação definida no item 2.2.18, será desconsiderada sua classificação na listagem de portadores de deficiência e considerada sua classificação na listagem geral.

2.2.21 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do(a) candidato(a) acarretará sua contraindicação e, conseqüente eliminação deste Concurso Público.

2.2.22 O(a) candidato(a) tem prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de seu não enquadramento e/ou sua contraindicação, para apresentar recurso, com assessoria de especialista, ou não, a seu critério, contra parecer conclusivo da Perícia Médica.

2.2.23 O(a) candidato(a) não enquadrado(a) e/ou contraindicado(a) será comunicado(a) dessa situação por meio de documento específico, enviado via postal com aviso de recebimento, devendo ser considerada a data do recebimento a comunicação como base para a contagem do prazo para apresentação do recurso mencionado no subitem 2.2.22.

2.2.24 Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente pelo(a) candidato(a) ou por intermédio de procurador(a) legalmente constituído(a) no IPASEM constando as seguintes informações: nome e endereço completos, telefone para contato, Cadastro de Pessoa Física (CPF), identidade, classificação, motivo da eliminação e argumentação e/ou documentos que poderão, a critério da Comissão Examinadora, servir como base para justificar a reversão da eliminação.

2.2.25 A Comissão Examinadora deste Concurso Público constitui-se em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

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

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público Nº 01/2016” do IPASEM. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, e deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público Nº 01/2016.

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

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

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

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

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

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

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

- 3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.
- 3.7 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das Provas.
- 3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público Nº 01/2016 do IPASEM, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.
- 3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.
- 3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.
- 3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.
- 3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as Provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.
- 3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com Provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 3.12.3 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.14.
- 3.13 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.
- 3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.
- 3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.
- 3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.
- 3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da Prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico, que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da Prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da Prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a Prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da Prova da candidata. A Fundatec e o IPASEM não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das Provas.
- 3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

- a) Nível Superior: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
- b) Nível Técnico e Médio: R\$ 60,00 (sessenta reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.797/2015 poderão solicitar, durante o período previsto no cronograma de execução, Isenção da Taxa de Inscrição.

4.1.2 Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição pessoas com deficiência, pessoas de baixa renda cuja renda mensal per capita seja de até meio salário mínimo ou que possuam renda familiar de até 3 (três) salários mínimos mensal, e pessoas doadoras de sangue, conforme Lei Municipal nº 2.797/2015.

4.2 Para obter isenção, o candidato com deficiência deverá encaminhar:

- a) Atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) fornecido por profissional cadastrado no Conselho de Medicina e pertencer ao quadro do Sistema Único de Saúde que comprove a deficiência física, devendo constar obrigatoriamente o CID;
- b) Cópia reprográfica da Carteira de Identidade;
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro Único;
- d) Formulário Anexo V – Formulário de Requerimento de Isenção, preenchido.

4.3 Para obter isenção, o candidato baixa renda deverá encaminhar:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único;
- b) Cópia dos contracheques ou demonstrativos de pagamento próprio fornecido pelo empregador, dos meses de novembro e dezembro/2015;
- c) Cópia da carteira de trabalho (página da identificação, página do último contrato de trabalho, página em branco posterior ao último contrato de trabalho);
- d) Formulário Anexo V – Formulário de Requerimento de Isenção, preenchido.

4.3.1 Para a comprovação da renda familiar do candidato baixa renda, deverá ser apresentado:

- Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s), quando houver;
- Cópia da certidão de casamento ou de união estável, quando houver;
- Cópia dos documentos descritos no item 4.3, alíneas “b” e “c”, dos demais membros da família que contribuem na renda familiar.

4.4 Para obter isenção, o candidato doador de sangue deverá:

- a) Ter doado sangue ao menos duas vezes no período de um ano, anterior à publicação desse Edital (entre **12/01/2015 à 12/01/2016**), para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município, ou que integrar associação de doadores de sangue e contribuir, diretamente, para estimular a doação;
- b) Encaminhar documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e a data em que foram realizadas, se doador de sangue;
- c) Encaminhar documento específico relacionado, minuciosamente, às atividades desenvolvidas pelo interessado e declarando que este cumpre os requisitos referidos na Lei nº 2.797/2015, se integrante de associação de doadores de sangue.
- d) Formulário Anexo V – Formulário de Requerimento de Isenção, preenchido.

4.5 Para isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec, imprimir uma cópia do boleto bancário e anexar à documentação comprobatória da condição de isento.

4.6 A documentação deverá ser encaminhada, via Sedex, para a Fundatec (conforme período para solicitação de isenção descrito no Cronograma de Execução), sito na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 - Partenon, em Porto Alegre, ou entregue pessoalmente no setor de Concursos, em dias úteis, no horário das 9h às 17h, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução.

4.7 A Fundatec não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do sedex a essa Instituição.

4.8 O preenchimento correto do formulário e a apresentação dos comprovantes são de inteira responsabilidade do candidato.

4.9 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Nacional nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; e
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos nesse Edital.

4.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por fax ou por correio eletrônico.

4.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundatec.

4.13 O resultado dos pedidos de isenção será divulgado na data determinada no Cronograma de Execução, no site da Fundatec www.fundatec.org.br.

4.14 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição, imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia determinado no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos nesse Edital.

4.15 A Fundatec, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

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

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

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural do IPASEM Novo Hamburgo/RS, e no site www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de Provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

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

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

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

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

- 5.5 Por ocasião da realização das Provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.
- 5.6 Não será permitida a realização da Prova aos candidatos não homologados.
- 5.6.1 No dia de realização da Prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.
- 5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.
- 5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das Provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de Provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.
- 5.9 Ao entrar na sala de realização de Prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.
- 5.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas em razão de afastamento do candidato da sala de Provas.
- 5.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada Prova fora do local e horário designado por Edital.
- 5.12 Nas salas de Prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca), chaves, controles de qualquer espécie e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da Prova será eliminado do Concurso Público.**
- 5.12.1 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.
- 15.12.1.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso.
- 5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.
- 5.12.3 A Fundatec e o IPASEM de Novo Hamburgo/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.
- 5.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 5.13 O candidato receberá o caderno de Provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.
- 5.14 Ao candidato, durante a realização da Prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.
- 5.14.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.
- 5.15 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.
- 5.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da Prova, portando o caderno de Provas, após **2 horas** do início.
- 5.17 Ao término da Prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.
- 5.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de Provas.
- 5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na Prova e na grade de respostas.
- 5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

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

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

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

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

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

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

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das Provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo IPASEM de Novo Hamburgo/RS.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva para os cargos de **Nível Superior**.

6.2 Para a avaliação dos títulos os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

ETAPA 1:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos e upload documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) A cada item deverá ser postado o documento correspondente para avaliação. Não será aceito mais de um título em um único item.

- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente.
- e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, receberá, via e-mail, um protocolo de confirmação da entrega dos títulos.
- f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

6.3 Os títulos deverão ser postados eletronicamente durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

6.4 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

6.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 6.2.

6.6 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

6.7 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

6.8 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

6.8.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

6.9 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

6.10 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme item 6.3 deste Edital. No período de recursos, não será aceito a correção do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos enviado de forma diferente durante período definitivo.

6.10.1 Somente será avaliado o último recurso enviado.

6.11 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.

6.12 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

6.13 Serão considerados apenas os títulos obtidos a partir de **01/01/2009** até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução, à exceção de Graduação, Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

6.14 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

6.15 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração com assinatura autenticada em cartório, informando o nome correto que deveria constar, bem como apresentar documento de identidade autenticado para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues

6.16 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

6.17 Todo e qualquer certificado de Título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues.

6.18 Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de **16 horas**.

6.18.1 Os títulos mencionados no item 6.18 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/palestrante/apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista) ou trabalhos publicados, cuja autoria seja comprovada.

- 6.19 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função de formadores na Educação Escolar/Formal.
- 6.20 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.
- 6.21 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 6.22 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um Título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- 6.23 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser postados em frente e verso ou Declaração Oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.
- 6.24 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 6.25 Não serão pontuados os títulos:
- a) Do candidato que não postar os Títulos pelo Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
 - b) De cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
 - c) Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
 - d) De carga horária inferior ao determinado no Anexo IV;
 - e) Sem descrição da data de realização;
 - f) Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
 - g) Sem apresentação do código de autenticidade eletrônica, para certificados com assinatura digital;
 - h) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
 - i) De cursos preparatórios;
 - j) De estágios;
 - k) Concluídos fora do prazo determinado no item 6.13;
 - l) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 6.14 e 6.15;
 - m) Sem tradução da língua estrangeira;
 - n) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação);
 - o) De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;
 - p) De cursos não concluídos;
 - q) Títulos não encaminhados no último protocolo;
 - r) Sem carga horária definida; e
 - s) Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).
- 6.26 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 6.27 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.
- 6.28 A Prova de Títulos tem caráter classificatório.

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

- 7.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva e de Títulos terão o prazo previsto no cronograma de execução.
- 7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regimentos contidos neste Edital.

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

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

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

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

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

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

7.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as Provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

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

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

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

7.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1 Da Prova Teórico-objetiva

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

8.1.2 Para os cargos de **Nível Técnico e Médio** o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.1.3 Para os cargos de **Nível Superior** o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

8.1.4 Para todos os cargos haverá conteúdos de caráter eliminatório nas Provas Teórico-objetivas. Os candidatos deverão acertar o mínimo de questões eliminatórias da Prova, conforme exigido no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso.

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO

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

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

10.1.2 Para os cargos de Nível Superior:

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

- d) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- e) maior pontuação na prova de Títulos;
- f) maior idade.

10.1.3 Para os cargos de Nível Técnico:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- e) maior idade.

10.1.4 Para os cargos de Nível Médio:

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

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

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

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

11.1.1 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo – IPASEM/NH, localizado na Rua 5 de Abril nº 280, Bairro Rio Branco, Novo Hamburgo – RS.

11.1.2 O candidato nomeado por Portaria será convocado por aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, publicação de Edital de convocação em jornal de circulação local, no site do Instituto, e e-mail ao endereço eletrônico fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente.

11.1.3 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do IPASEM de Novo Hamburgo/RS poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado na relação de aprovados para o qual foi classificado.

11.1.3.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do IPASEM de Novo Hamburgo/RS implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

11.1.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado seu endereço junto ao IPASEM - NH, através de abertura de processo, no Setor de Protocolo, requerendo alteração de endereço, não se responsabilizando o Instituto por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
- d) correspondência recebida por terceiros;

11.1.5 O candidato convocado para preenchimento da vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do Concurso Público definitivamente.

11.2 DA ADMISSÃO – O candidato tomará posse no prazo de 10 (dez) dias a partir da apresentação, prorrogável por igual período, desde que cumpridos os requisitos abaixo listados:

- a) Ser aprovado(a) no Concurso Público e considerado apto na avaliação BIOPSIKOSSOCIAL;
- b) Ser brasileiro Nato, Naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quites com as obrigações militares, ou dele ter sido liberado, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- e) Ter, na data do exercício, idade mínima de dezoito anos completos;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames específicos, conforme previsto neste Edital;
- g) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração oriundos de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- h) Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

11.2.1 Os (as) candidatos(as) convocados(as) para a comprovação de requisitos deverão se apresentar, na data definida pelo IPASEM, pessoalmente, munidos dos seguintes documentos (original e cópia):

- a) Documento de identidade;
- b) Título de eleitor;
- c) Comprovante de votação e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral, relativos à última eleição;
- d) CPF;
- e) Certidão de nascimento ou de casamento e certidão de nascimento dos dependentes, se for o caso, (atualizada);
- f) Comprovante de pagamento da anuidade do Órgão de Classe, quando tratar-se de profissão regulamentada;
- g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (atual e anteriores);
- i) fotografia tamanho 3x4 recente (até 2(dois) anos da data corrente);
- j) Certificado de escolaridade/Diploma;
- k) Carteira de Habilitação (para os cargos de Assistente Administrativo e Agente de Seguridade Social);
- l) Comprovante de Residência;
- m) Certificado de Reservista (homens).

11.2.2 Apresentar Certidão Negativa de antecedentes Criminais:

- a) Em nível Federal <https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html>
- b) Em Nível Estadual http://www.tudofacil.rs.gov.br/servico_visualizar.php?id_servico=200
- c) Do Domicílio do Candidato http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/

11.2.3 Declarar não ter sofrido penalidade de demissão pela Administração Municipal em processo administrativo disciplinar e/ou condenação judicial transitada em julgado, que implique em impossibilidade em ocupar cargo público (Anexo VIII – Declaração Negativa de Penalidades).

11.2.4 Declarar não acumular cargo, emprego ou função pública vedados pelos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal (Anexo IX – Declaração de Cargo, Emprego e Função Pública).

11.2.5 Declaração de Bens (Anexo X – Declaração de Bens).

11.2.6 A não apresentação de todos os documentos listados e requisitos mencionados no item 11.2 e seus subitens, até a data do exercício, implica a eliminação automática do (a) candidato (a) deste Concurso público.

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

11.2.8 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público do IPASEM de Novo Hamburgo/RS após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados nos moldes previstos na Legislação vigente.

11.2.9 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do IPASEM de Novo Hamburgo/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11.2.10 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do Concurso em relação aos aprovados do presente Concurso, se houver.

11.3 DA QUALIFICAÇÃO BIOPSISSOCIAL – A qualificação biopsicossocial terá caráter eliminatório e será composta das seguintes fases: avaliação psicológica e exames médicos para fins de comprovação de aptidão física e mental. As despesas decorrentes da referida qualificação correrão por conta do candidato.

11.3.1 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.3.1.1 A avaliação psicológica visa identificar os aspectos psicológicos do(a) candidato(a) para fins de obtenção de prognóstico no desempenho do cargo pretendido, de acordo com as atividades desenvolvidas pelo IPASEM.

11.3.1.2 A avaliação psicológica dos(as) candidatos(as) será realizada por profissionais especializados indicados pelo IPASEM, observados os critérios definidos pelo Conselho Federal de Psicologia.

11.3.1.3 Serão considerados na avaliação psicológica: atenção, características de personalidade, aspectos socioafetivos, emocionais e intelectuais, na sua interdependência, e demais aspectos de ordem psicológica relacionados ao desempenho das funções inerentes ao cargo e às condições de trabalho.

11.3.1.4 Os instrumentos utilizados serão: testes com aplicação em grupo ou individual e entrevista psicológica individual.

11.3.1.5 Incluirão os instrumentos de avaliação (aprovada no SATEPSI), técnicas capazes de aferir características, tais como inteligência, funções cognitivas, habilidades específicas e de personalidade.

11.3.1.6 À luz dos resultados de cada instrumento, será procedida a análise conjunta de todas as técnicas utilizadas, relacionando-as ao perfil do cargo pretendido e aos fatores restritivos para a profissão, considerando a capacidade do(a)candidato(a) para utilizar as funções psicológicas necessárias ao desempenho do cargo.

11.3.1.7 A inaptidão nos exames psicológicos para o exercício do respectivo cargo, no IPASEM, indica, tão somente, que o(a) avaliado(a) não atendeu, à época dos exames, aos parâmetros exigidos para o exercício das atribuições inerentes ao cargo ao qual concorreu, no IPASEM.

11.3.1.8 O (a) candidato(a) considerado(a) inapto(a) nessa fase poderá solicitar através do protocolo do IPASEM uma entrevista devolutiva, na qual poderá obter mais informações sobre os motivos da sua eliminação.

11.3.2 EXAMES MÉDICOS

11.3.2.1 No exame médico, o(a) candidato(a) será submetido(a) à avaliação com Médico do Trabalho e exames complementares, sendo eles: Raio X de Tórax, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma e, Hemograma.

11.3.2.2 No exame clínico geral, serão avaliados: relação peso-altura, frequência cardíaca, pressão arterial, inspeção geral, exames dos sistemas neurológico e cardiorrespiratório. Se necessário, o(a) candidato(a) poderá ser reexaminado(a) ou submetido(a) às avaliações clínicas especializadas.

11.3.2.3 A indicação de inaptidão nos exames médicos para o exercício do respectivo cargo não pressupõe a existência de incapacidade laborativa permanente; indica, tão somente, que o(a) avaliado(a) não atendeu, à época dos exames, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorreu, no IPASEM/NH.

11.3.2.4 O motivo de inaptidão médica só será divulgado ao(à) candidato(a), atendendo aos ditames da ética, pela área médica responsável pela condução dos exames.

11.3.2.5 O(A) candidato(a) que não atender à convocação para qualquer fase da etapa de qualificação biopsicossocial será eliminado(a), sendo excluído(a) deste Concurso Público.

11.3.2.6 A contraindicação do(a) candidato(a) em qualquer uma das fases da qualificação biopsicossocial acarretará sua automática eliminação deste Concurso Público.

11.3.2.7 - O(A) candidato(a) eliminado(a) será informado(a) dessa situação por meio de documento específico enviado via postal com aviso de recebimento, do qual constará em que fase o(a) candidato(a) foi considerado(a) inapto(a).

11.3.2.8 - O(A) candidato(a) tem prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação deste Concurso Público, para apresentar recurso, com assessoria de especialista, ou não, a seu critério, contra a eliminação DA QUALIFICAÇÃO BIOPSISSOCIAL.

11.3.2.9 - Os recursos deverão ser apresentados, pessoalmente pelo(a) candidato(a) ou por intermédio de procurador(a) legalmente constituído(a), no protocolo do IPASEM, constando as seguintes informações: nome e endereço completos, telefone para contato, CPF, identidade, classificação, motivo da eliminação e argumentação e/ou documentos que poderão, a critério da Comissão Examinadora, servir como base para justificar a reversão da eliminação.

11.3.2.10 - A Comissão Examinadora deste Concurso Público constitui-se em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

12.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação do Edital de Homologação Final para homologação dos cargos, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do IPASEM de Novo Hamburgo/RS.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo – IPASEM/RS, sito à Rua 5 de Abril nº 280, Bairro Rio Branco, Novo Hamburgo-RS.

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

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

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

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

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

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

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

13.8 O IPASEM de Novo Hamburgo/RS e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos do IPASEM de Novo Hamburgo/RS.

13.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público e até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o IPASEM de Novo Hamburgo/RS através do Setor de Protocolo. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

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

13.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o IPASEM de Novo Hamburgo/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de Provas.

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

14. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
- f) Anexo VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- g) Anexo VII – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- h) Anexo VIII – DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PENALIDADES;
- i) Anexo IX – DECLARAÇÃO DE CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA;
- j) Anexo X – DECLARAÇÃO DE BENS;
- k) Anexo XI – PROGRAMAS E REFERÊNCIAS.

Novo Hamburgo, 12 de janeiro de 2016.

Eneida Genehr
Diretora Presidente

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**NÍVEL SUPERIOR****1. Assistente Social**

Descrição Sintética: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar beneficiários do Instituto a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social das famílias dos segurados; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para inclusão de dependentes no Instituto; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2. Contador

Descrição Sintética: Atividade de grande complexidade, envolvendo a supervisão; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

Descrição Analítica: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; avaliação dos fundos de comércio; apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; apuração de haveres e avaliações e direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades; concepção dos planos de determinação das taxas de apreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores deferidos; implantação e aplicação dos planos de depreciação; amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns; escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escrituração em todas as modalidades específicas; conhecimento por denominações que informam sobre o ramo de atividades; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis; bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de quaisquer tipos, natureza e finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços de capital, e outros; tradução em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços inclusive, consolidações; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais mecânica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a produção, administração, distribuição; transporte, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; controle, variação e estudos da gestão econômica, financeira e patrimonial dos órgãos do Município, suas autarquias e fundação; análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; análise de comportamento das receitas; avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados; estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido; determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; programação orçamentária e financeira, e

acompanhamento da execução de orçamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; análise das variações orçamentárias; conciliações de contas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares, revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; auditoria interna e operacional, auditoria externa independente; perícias contábeis, judiciais; fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronograma, modelos de formulários e similares; planificação de contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organização e operação dos sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semi-fabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; assistência aos conselhos fiscais das entidades; participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; declaração de Imposto de Renda dos órgãos da Municipalidade, execução de outras tarefas correlatas.

3. Jornalista

Descrição Sintética: Redigir textos para veiculação na imprensa; produzir programas de rádio e TV.

Descrição Analítica: Projetar a imagem do Instituto perante os veículos de comunicação; redigir textos com notícias sobre o Instituto para os veículos de comunicação; produzir programas de rádio e televisão sobre notícias do Instituto; estabelecer contatos com os veículos de comunicação para a veiculação das notícias sobre o Instituto; estabelecer contato perante a Direção para coleta de informações sobre atividades do Instituto; dar apoio ao Serviço de Relações Públicas e publicidade para promoção de campanhas comunitárias inerentes aos objetivos do Instituto; manter o arquivo de informações sobre o Instituto; distribuir notícias aos veículos de comunicação; assessorar a administração no contato com a imprensa; executar outras tarefas correlatas.

4. Procurador Autárquico

Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica à Diretoria e titulares das repartições da autarquia; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

Descrição Analítica: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da autarquia, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da autarquia; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a autarquia; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da autarquia; em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

5. Psicólogo

Descrição Sintética: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas de saúde e ação social, clínica psicológica.

Descrição Analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições do servidor; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico, proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em candidatos aprovados em concurso público; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes e mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes; manter atualizado o prontuário de cada estudado; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades.

próprias do cargo; acompanhar beneficiários do sistema de previdência e assistência à saúde, quando portadores de patologias incapacitantes e moléstias em tratamento médico; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

NÍVEL TÉCNICO

6. Técnico em Informática

Descrição Sintética: Executar atividades relacionadas à instalação e manutenção de Sistemas Operacionais Necessários, configuração e manutenção de computadores e de redes informatizadas, manutenção de cópias de segurança das estações de trabalho e dos servidores em geral, e suporte ao usuário em sistemas informatizados.

Descrição Analítica: Prover apoio aos usuários quanto a melhor utilização dos recursos de informática e de aplicações finais, como programas de edição de texto, planilhas eletrônicas, editor de apresentações, navegadores para internet e intranet, gerenciadores de e-mail e quaisquer sistemas utilizados pelo Instituto; desenvolver pesquisas, testar e implantar melhorias relacionadas às rotinas informatizadas; auxiliar na elaboração de soluções e sistemas de informática bem como na manutenção dos bancos de dados existentes; executar atividades de instalação, operação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, bem como executar atividades e controle da respectiva documentação; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e outros instrumentos de suporte técnico; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar a execução dos serviços sob a sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos usuários internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

7. Tesoureiro

Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos, inclusive através de meio eletrônico; executar outros serviços próprios de tesouraria.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente ou cheques ou eventualmente a domicílio; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar conciliação bancária, executar tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO

8. Agente de Seguridade Social

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; fazer notificações e intimações; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais; realizar atendimento direto ao público.

Descrição Analítica: Executar e revisar trabalhos datilográficos, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional: ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos-de-lei, minutas de resolução e outros; realizar e conferir cálculos relativos a contribuições previdenciárias e de assistência à saúde, realizar ou orientar coleta de preços de materiais a serem adquiridos com ou sem licitação, realizar atos inerentes a procedimentos licitatórios; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; secretariar reuniões e lavar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes à assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; efetuar depósitos bancários e pagamento de contas; dirigir veículos leves quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; executar outras tarefas afins.

9. Assistente Administrativo

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais e informatizados; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; prestar atendimento a segurados; executar, realizar e revisar trabalhos datilográficos, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos-de-lei, minutas de resolução e outros; realizar e conferir cálculos relativos a contribuições previdenciárias e de assistência à saúde; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação, realizar atos inerentes a procedimentos licitatórios; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar centrais telefônicas, terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; efetuar depósitos bancários e pagamento de contas; dirigir veículos leves quando necessário para o cumprimento de suas atribuições; executar outras tarefas afins.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos / Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05	20	45,00	90,00
	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,25	01			
	Legislação (E/C)	10	2,25	01			
	Raciocínio Lógico (E/C)	10	2,25	01			
Nível Técnico	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05	20	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,50	01			
	Legislação (E/C)	10	2,50	01			
	Raciocínio Lógico (E/C)	10	2,50	01			
Nível Médio	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,50	01	20	50,00	100,00
	Legislação (E/C)	15	2,50	01			
	Informática (E/C)	05	2,50	01			
	Raciocínio Lógico (E/C)	10	2,50	01			

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

ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. Pontos do total
Assistente Social, Contador, Jornalista, Procurador Autárquico e Psicólogo.	Prova de Títulos (C)	-	10,00	10,00**

(*) Caráter: (C) Classificatório.

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-objetiva.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Item	CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, JORNALISTA, PROCURADOR AUTÁRQUICO E PSICÓLOGO.	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	3	3
2	Mestrado	1	2	2
3	Especialização	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas e Workshops relacionados com o cargo com no mínimo 16 horas.	8	0,5	4
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10

Os Modelos de Requerimento para Recursos e Entrega de Títulos estarão disponíveis no Endereço Eletrônico www.fundatec.org.br nas datas estipuladas no cronograma.

ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

De acordo com a Lei Municipal nº 2.797/2015, as pessoas com deficiência, de baixa renda cuja renda mensal per capita seja de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar até 3 (três) salários mínimos mensal, e pessoas doadoras de sangue, podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

OBS: Para obtenção da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato além de providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec, deverá preencher este requerimento de isenção, anexar os documentos comprobatórios (quando necessário, conforme Item 4.1 desse Edital) e a cópia do boleto bancário de inscrição.

INFORMAÇÕES SOBRE O CANDIDATO

NOME: _____
(nome completo, sem abreviatura)

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____
(anexar cópia frente e verso do documento de identidade)

ESTADO CIVIL: _____ (em caso de casado anexar cópia da certidão de casamento)

CARGO PRETENDIDO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

INFORMAÇÕES SOBRE TIPO DE ISENÇÃO – Assinalar o tipo de solicitação de isenção:

1. Candidato com Deficiência 2. Candidato Baixa renda 3. Candidato Doador de Sangue

OBS: O candidato deverá preencher apenas um dos itens abaixo, conforme o tipo de isenção assinalado acima.

1. PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Declaro a veracidade das informações prestadas nos Laudos Médicos. Informo, ainda, que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: ____/____/____ Assinatura do candidato: _____
(registrar a assinatura em cartório)

2. PARA CANDIDATO BAIXA RENDA**INFORMAÇÕES SOBRE MORADIA – Assinalar as pessoas que residem com o candidato**

PAI MÃE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO IRMÃOS - Quantos ? _____

FILHOS - Quantos ? _____ Outros, especificar: _____

CONDIÇÕES PROFISSIONAIS – Assinalar a situação correspondente ao candidato, cônjuge ou companheiro(a), se for o caso, mãe e/ou pai do candidato solteiro

	CANDIDATO	CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)	PAI	MÃE
Desempregado	()	()	()	()
Autônomo	()	()	()	()
Trabalhador com carteira assinada	()	()	()	()
Servidor público	()	()	()	()
Aposentado	()	()	()	()
Pensionista	()	()	()	()
Nunca trabalhou	()	()	()	()

Outros (especificar): _____

Declaro que as informações prestadas neste documento são verdadeiras. Informo, ainda, que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____
(registrar a assinatura em cartório)

3. PARA CANDIDATO DOADOR DE SANGUE

Declaro a veracidade das informações prestadas nos comprovantes/declarações de doação de sangue. Informo, ainda, que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____
(registrar a assinatura em cartório)

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

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Por meio deste formulário, solicito condições especiais para o dia de prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

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

Motivo/Justificativa:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

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

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

- a) Ter data de emissão de, no máximo, SEIS MESES antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

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

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

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

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

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

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

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

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

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

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

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

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

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PENALIDADES**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, sob as penalidades da lei, que não sofri penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar na administração pública municipal e/ou condenação judicial transitada em julgado, que implique em impossibilidade de ocupar cargo/função/emprego público.

Novo Hamburgo, ____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO IX – DECLARAÇÃO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**D E C L A R A Ç Ã O**

DECLARO, sob as penas da lei, que não acumulo qualquer cargo, emprego ou função pública, não incidindo, portanto na vedação contida nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

DECLARO, ainda, que se vier a ocupar cargo, emprego ou função pública, esta acumulação será imediatamente comunicada à Coordenadoria de Recursos Humanos deste Instituto.

Novo Hamburgo, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE BENS**DECLARAÇÃO DE BENS**

Declaro, para fins de nomeação em cargo público, que possuo os seguintes bens abaixo relacionados:

Itens	Descrição do Bem	Valor R\$	Data Aquisição
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Novo Hamburgo, _____, de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO XI – PROGRAMAS E REFERENCIAS**NIVEL MÉDIO E TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

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

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

2. Léxico/Semântica

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

3. Aspectos linguísticos

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

REFERÊNCIAS:

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

INFORMÁTICA**CARGOS 08 E 09: AGENTE DE SEGURIDADE SOCIAL E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****PROGRAMA:**

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2010 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2010 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; e (5) Ajuda: saber usar a Ajuda.
4. **Internet Explorer 8 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
5. **Firefox 20.0 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
6. **Google Chrome 26.0.1410.64 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2010 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.
8. **Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Writer 4 e versões superiores, em português:** (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as

- funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizados as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
9. **Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Calc 4** e versões superiores, em português: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas; (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e (g) utilizar a Ajuda.
10. **Noções básicas de segurança e prevenção de infecção por malware:** (a) identificar possíveis downloads de arquivos com malware; (b) Identificar possíveis e-mails com links duvidosos que possuam um malware.

REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 26 e versões superiores). Disponível em <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).
8. LIBREOFFICE1. Ajuda da versão 4 e versões superiores, em português. (Ajuda eletrônica interna desse software).
9. LIBREOFFICE 2. Suíte de escritório LibreOffice 4 e versões superiores, em português. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/>
10. LIBREOFFICE. Manual do LibreOffice Calc. *Disponível na página da Fundatec.*
11. LIBREOFFICE. Manual do LibreOffice Write. *Disponível na página da Fundatec.*

RACIOCÍNIO LÓGICO CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

1. Lógica Formal: Conceito de Proposição; Proposições Lógicas, Proposições Abertas (de primeira e de segunda ordens), Proposições Categóricas (uso de quantificadores); Conectivos Lógicos (conjuntivo, disjuntivo inclusivo, disjuntivo exclusivo, condicional, bicondicional); Operações Lógicas (negação, conjunção, disjunção inclusiva, disjunção exclusiva, condição, bicondição); Tabelas-Verdade; Linguagem Corrente e Linguagem Simbólica; Tautologia, Contradição, Contingência; Implicação Lógica e Equivalência Lógica; Álgebra Proposicional (propriedades comutativa, distributiva, e Leis de De Morgan); Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos; Validação de Argumentos por meio de Tabelas-Verdade ou Diagramas Lógicos.
2. Lógica Informal: Verdades e Mentiras; Relacionamento de objetos; Sequências Numéricas; Sucessões de Palavras; Questões que se resolvem por meio de raciocínio simples e aritmética básica.

REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, Edgar F. **Iniciação à lógica matemática**. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2000.
2. COPI, Irving. **Introdução à Lógica**. São Paulo: Mestre Jou, 1978.
3. COSTA, N. da. **Ensaio sobre os Fundamentos da Lógica**. São Paulo: Hucitec, 1994.
4. MORTARI, Cezar A. **Introdução à Lógica**. Editora da UNESP, 2001.
5. NAHRA, Cinara, WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
6. NOLT, John, ROHATYN, Dennis. **Lógica**. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.

7. SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico.** 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.

LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

1. Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo/RS.
2. Lei nº 154/1992 - Dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social aos Servidores Públicos do Município de Novo Hamburgo.
3. Lei nº 333/2000 - Institui o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais e dá outras Providências.
4. Lei Complementar nº 2204/2010 - Institui o plano de classificação de cargos e funções do Quadro de Servidores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM, Altera Lei Municipal Nº 154/1992, e dá outras providências.
5. Lei nº 334/2000 – Plano de Cargos.
6. Lei nº 335/2000 – Plano de Carreira em Extinção.
7. Lei nº 336/2000 – Plano de Carreiras do Magistério.
8. Lei nº 2339/2011 – Novo Plano de Carreira do Servidor.
9. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações/atualizações. Dispõe sobre regras gerais para organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
10. Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações/atualizações. Dispõe sobre a aplicação de disposições da emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
11. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

*Todas as legislações estão disponíveis em <http://www.ipasemnh.com.br/> e <https://www.leismunicipais.com.br/prefeitura/rs/novo-hamburgo> e <http://www.planalto.gov.br/ccivil/03/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 06: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROGRAMA:

1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores.
2. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação.
3. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso do software Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores.
4. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de

Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux). PKI. Normas de segurança NBR-ISO/IEC 27001, 27002 e 27005.

REFERÊNCIAS:

1. ABNT, A. B. d. N. T. NBR ISO/IEC 27001 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação – Requisitos.
2. ABNT, A. B. d. N. T. NBR ISO/IEC 27002 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão de segurança da informação.
3. ABNT, A. B. d. N. T. NBR ISO/IEC 27005 - Gestão de Riscos de Segurança da Informação.
4. BATTISTI, Júlio; SANTANA, Fabiano. Windows Server 2008, Guia de Estudos Completo, Implementação, Administração e Certificação. Rio de Janeiro: Novaterra, 2009.
5. MORIMOTO, Carlos. Linux, Guia Prático. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2009.
6. MORIMOTO, Carlos. Servidores Linux, Guia Prático. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2008.
7. SILVA, Lino Sarlo. Public Key Infrastructure – PKI, Conheça a Infra-estrutura de Chaves Públicas e a Certificação Digital. São Paulo: Novatec, 2004.
8. CISCO. Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores - Software de simulação de rede de computadores. Disponível em http://www.cisco.com/web/learning/netacad/course_catalog/PacketTracer.html
9. DAMAS, Luís. SQL - Structured Query Language. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
10. DATE, C. J. Banco de Dados. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
11. EDELWEISS, Nina; GALANTE, Renata. Estruturas de Dados. Porto Alegre: Artmed, 2009.
12. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de Dados. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
13. KORTH, Henry F, SILBERSHATZ, Abraham e SUDARSHAN S. Sistema de Banco de Dados. São Paulo: Makron Books, 1999.
14. KUROSE, James; ROSS, Keith. Redes de Computadores e a Internet. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
15. MORIMOTO, Carlos Eduardo. Redes, guia prático. 2. ed. Porto Alegre: Sul Editores, 2011.
16. PINHEIRO, José Maurício dos S. Guia completo de cabeamento de redes. 5ª reimpressão. Rio de Janeiro: São Paulo: Editora Campus, 2003.
17. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento. São Paulo: Editora Erica, 2007.
18. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores. Rio de Janeiro: Novaterra, 2010.
19. VISUALG. VisuAlg 2.0 e versões superiores - Programa que edita, interpreta e executa algoritmos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 07: TESOUREIRO

PROGRAMA:

Noções de Contabilidade Básica, Fundamentos de Administração Financeira, Execução de operações de caixa, de registro de depósitos e levantamentos em numerários e cheques. Noções sobre conciliação bancária. Contabilidade Pública. Receita e despesa públicas. Processamento de pagamentos. Encerramento de caixa. Movimentos contábilísticos relacionados com entradas e saídas. Regimes contábeis. Legislação. Leis Federais.

REFERÊNCIAS:

1. QUINTANA, Alexandre Costa. **Contabilidade Básica**. Atlas, 2014.
2. MARION, Jose Carlos. **Contabilidade Básica**. Atlas, 2009.
3. **Neto**, Alexandre Assaf. **Fundamentos de Administração Financeira**. Atlas, 2010.
4. **Andrade**, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas, 2013
5. BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
6. **LEI COMPLEMENTAR 101, DE 4 DE MAIO DE 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
7. BRASIL. SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários)**. 5ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013.
8. Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

* Leis e manuais estão disponível no site do Planalto e TCE

NIVEL SUPERIOR**LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

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

REFERÊNCIAS:

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Lógica Formal: Conceito de Proposição; Proposições Lógicas, Proposições Abertas (de primeira e de segunda ordens), Proposições Categóricas (uso de quantificadores); Conectivos Lógicos (conjuntivo, disjuntivo inclusivo,

disjuntivo exclusivo, condicional, bicondicional); Operações Lógicas (negação, conjunção, disjunção inclusiva, disjunção exclusiva, condição, bicondição); Tabelas-Verdade; Linguagem Corrente e Linguagem Simbólica; Tautologia, Contradição, Contingência; Implicação Lógica e Equivalência Lógica; Álgebra Proposicional (propriedades comutativa, distributiva, e Leis de De Morgan); Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos; Validação de Argumentos por meio de Tabelas-Verdade ou Diagramas Lógicos.

2. Lógica Informal: Verdades e Mentiras; Relacionamento de objetos; Sequências Numéricas; Sucessões de Palavras; Questões que se resolvem por meio de raciocínio simples e aritmética básica.

REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, Edgar F. **Iniciação à lógica matemática**. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2000.
2. COPI, Irving. **Introdução à Lógica**. São Paulo: Mestre Jou, 1978.
3. COSTA, N. da. **Ensaio sobre os Fundamentos da Lógica**. São Paulo: Hucitec, 1994.
4. MORTARI, Cezar A. **Introdução à Lógica**. Editora da UNESP, 2001.
5. NAHRA, Cinara, WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
6. NOLT, John, ROHATYN, Dennis. **Lógica**. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.
7. SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crl tico**. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.

LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

1. Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo/RS.
2. Lei nº 154/1992 - Dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social aos Servidores Públicos do Município de Novo Hamburgo.
3. Lei nº 333/2000 - Institui o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais e dá outras Providências.
4. Lei Complementar nº 2204/2010 - Institui o plano de classificação de cargos e funções do Quadro de Servidores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM, Altera Lei Municipal Nº 154/1992, e dá outras providências.
5. Lei nº 334/2000 – Plano de Cargos.
6. Lei nº 335/2000 – Plano de Carreira em Extinção.
7. Lei nº 336/2000 – Plano de Carreiras do Magistério.
8. Lei nº 2339/2011 – Novo Plano de Carreira do Servidor.
9. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações/atualizações. Dispõe sobre regras gerais para organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
10. Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações/atualizações. Dispõe sobre a aplicação de disposições da emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
11. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

*Todas as legislações estão disponíveis em <http://www.ipasemnh.com.br/> e <https://www.leismunicipais.com.br/prefeitura/rs/novo-hamburgo> e <http://www.planalto.gov.br/ccivil/03/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 01: ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA:

O trabalho do assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas. A dimensão investigativa no exercício profissional do assistente social. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. Diferentes espaços ocupacionais e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Supervisão de Estágio em Serviço Social. Questão social e direitos. Políticas Sociais. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Contexto capitalista contemporâneo. Código de Ética do Assistente Social. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica da Assistência Social, **Lei Nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993** - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

REFERÊNCIAS:

1. Atribuições do/a assistente social em questão- CFESS 2012. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/>
2. BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social: Intencionalidade e instrumentação. São Paulo; Veras editora, 2000.
3. Código de ética do/a assistente social. Lei nº 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 10ª. Ed. Rev. E atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2012].
4. Conselho Federal de Serviço Social - legislação e resoluções sobre o trabalho do/a assistente social / conselho federal de serviço social - gestão atitude crítica para avançar na luta. – Brasília: CFESS, 2011.
5. OLIVEIRA, Maristela Costa de – Direitos Humanos, saúde sexual e reprodutiva de adolescentes- nos descaminhos da política de saúde. São Paulo:, Scortecceci,2009.
6. FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997.
7. GUERRA, Yolanda. A Instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo: Cortez 2008.
8. Serviço Social: Direitos Sociais e Competências Profissionais. CFESS e ABEPSS: Brasília-DF, 2009.
9. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE Cortez Editora São Paulo – Revistas no.113;114;115;116;117;118;119;120;121;122;123;124
10. CISNE Mirla- Gênero, divisão sexual do trabalho e Serviço Social. São Paulo: Outras Expressões, 2014.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 02: CONTADOR****PROGRAMA:**

Contabilidade Geral. Conceito e Princípios Fundamentais de Contabilidade. Componentes, situações e alterações patrimoniais, de acordo com a doutrina contábil e legislação. Contas, plano de contas e escrituração segundo cada regime contábil e método das partidas dobradas. Operações comerciais: equações básicas, inventários e operações que alteram compras e vendas de mercadorias. Aspectos Tributários: operações envolvendo contribuições e impostos federais, estaduais e municipais. Demonstrações Contábeis. Espécies, formas de elaboração e elementos constitutivos; Notas explicativas. Contabilidade de Custos. Conceito e classificações de custos. Custos de Pessoal, de Material e Custos Gerais. Apuração de Custos e Análise custo-volume-lucro. Análise de Balanços. Análise de Liquidez. Análise de Rentabilidade. Análise de Riscos. Alavancagens operacional, financeira e combinada. Administração Pública. Contabilidade Pública. Administração Pública: Direta e Indireta. Princípios constitucionais de administração pública. Licitações Públicas: conceito, modalidades e características. Noções sobre Orçamento Público: Princípios, processo e controle da execução orçamentária; controles internos e externos. Receita e Despesa Públicas: conceitos, classificações e fases administrativas.

REFERÊNCIAS:

1. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, 2000.
2. BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de contabilidade): 750/1993 (princípios contábeis), 1.111/2007 (princípios contábeis), 1.128 (NBC T 16.1); 1.129 (NBC T 16.2); 1.130 (NBC T 16.3); 1.131 (NBC T 16.4); 1.132 (NBC T 16.5); 1.133 (NBC T 16.6); 1.134 (NBC T 16.7); 1.135 (NBC T 16.8); 1.136 (NBC T 16.9); 1.137 (NBC T 16.10); 1.366 (NBC T 16.11); 1.151/2009 (CPC 12, ajuste a valor presente), 1.170/2009 (CPC 16, estoques), 1.177/2009 (CPC 27, ativo imobilizado), 1.185/2009 (CPC 26, apresentação das demonstrações), 1.187/2009 (CPC 30, receitas), 1.282/2010 (princípios contábeis), 1.296/2010 (CPC 03, DFC), 1.303/2010 (CPC 04, ativo intangível) e 1.367/2011 (princípios contábeis).
3. BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
4. BRASIL. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários)**. 5ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013.
5. Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007.
6. Portaria nº 127, de 29 de maio de 2008.
7. Portaria nº 507, de 24 de novembro de 2011.
8. **Neto**, Alexandre Assaf. **Fundamentos de Administração Financeira**. Atlas, 2010.
9. **Andrade**, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas, 2013
10. **MARION**, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.
11. **MARTINS**, Eliseu Martins. **Contabilidade de Custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
12. **Megliorini**, Evandir. **Custos Análise e Gestão**. São Paulo: Pearson
13. **Ribeiro**, Osni Moura. **Contabilidade de Custos**. Ed. Saraiva
14. **Bruni Adriano Leal e Famá Rubens**. **As Decisões de Investimentos**. Ed. Atlas, 2012.
15. **OLIVEIRA**, Luís Martins de. **Manual de contabilidade tributária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
16. **IUDICIBUS**, Sergio **MARTINS**, Eliseu; **GELBCKE**, Ernesto Rubens. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. FINECAFI, Ed. Atlas, 2010.
17. **MATARAZZO**, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços** 6 ed. São Paulo: Atlas,2003.

18. **NETO**, Alexandre Assaf. **Estrutura e Análise de Balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.
19. **NETO**, Alexandre Assaf. **Finanças Corporativas e Valor**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
20. **NETO**, Alexandre Assaf. LIMA, Fabiano Guasti. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.
21. **SILVA**, Alexandre Alcântara. **Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis**, 2ª Ed. São Paulo: Atlas 2010.
22. **JUDICIBUS**, Sergio **MARION**, Jose Carlos. **Contabilidade Comercial**. 9ª Ed. Atlas, 2010.
23. **ROSA**, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público**. 2ª Ed. Atlas, 2013.
24. **COGAN**, Samuel. **Custos e Formação de Preços**. 1ª Ed. Atlas, 2013.
25. **SARDINHA**, Jose Carlos. **Formação de Preços**. 1ª Ed. Office Book, 2008.
26. **HELFERT**, Erich A. **Técnicas de Análise Financeira**. 1ª Ed. Bookman, 2000.
27. **SA** Carlos Alexandre, **Orçamento Empresarial**. 1ª Ed. Atlas, 2014.
28. **BRUNI**, Adriano Leal, **Avaliação de Investimentos**. 2ª Ed. Atlas, 2013.
29. **IUDICIBUS**, Sergio de, **MARTINS** Eliseu, **GELBCKE** Ernesto Rubens, **SANTOS**, Ariovaldo do. Manual de Contabilidade Societária. 1ª Ed. Atlas, 2010.
30. **SILVA**, Valmir Leôncio da. **A nova contabilidade aplicada ao setor público: uma abordagem prática**. 2.ed. - São Paulo: Atlas, 2013.
31. **BEZERRA FILHO**, João Eudes. **Contabilidade aplicada ao setor público: abordagem simples e objetiva**. São Paulo: Atlas, 2014.
32. **PISCITELLI**, Roberto Bocaccio e **TIMBÓ**, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
33. Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

* As Legislações estão disponíveis no <http://www.tce.rs.gov.br/> e <http://www2.planalto.gov.br/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 03: JORNALISTA

PROGRAMA:

1. Assessoria de Imprensa: Coletivas de imprensa, Conduta ética do assessor, House-organs, Jornalismo empresarial, Mailling, Mídias Sociais, Planejamento, Press-kit, Release.
2. Comunicação Integrada: Assessoria de Comunicação Social, Funções e Papéis na Comunicação Integrada.
3. Teoria da Comunicação: Teorias da Comunicação, Comunicação e cultura, Estudos Culturais e a Cultura da mídia.
4. Jornalismo: Funções do jornalista na assessoria de imprensa, Conceitos do campo jornalístico e Tipos de redação jornalística.
5. Comunicação interna.
6. Comunicação pública.
7. Jornalismo impresso e revista.
8. Webjornalismo e redes sociais.

REFERÊNCIAS:

1. KOPPLIN, Elisa, FERRARETTO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa: Teoria e Prática. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 1993.
2. LAGE, Nilson. A Reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2004.
3. PINHO, J.B. Comunicação em Marketing: Princípios da Comunicação Mercadológica. São Paulo: Papyrus, 2002.
4. DUARTE, Jorge (org). Comunicação Pública: Estado, governo, mercado, sociedade e interesse público. São Paulo: Atlas, 2007.
5. DUARTE, Jorge (org). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia. São Paulo: Atlas, 2010.
6. SCHWAAB, Reges; TAVARES, Frederico de Mello Brandão (org). A revista e seu jornalismo. Porto Alegre: Penso - Artmed, 2013.
7. FRANCO, Guillermo. Como escrever para Web – Elementos para a discussão e construção de manuais de redação online. Knight Foundation, 2007. Disponível em: https://knightcenter.utexas.edu/como_web_pt-br.pdf
8. BRIGGS, Mark. Jornalismo 2.0 – Como sobreviver e prosperar, um guia de cultura digital na era da informação. Knight Foundation, 2007. Disponível em: https://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo_20.pdf
9. KOTSCHO, Ricardo. A Prática da Reportagem. São Paulo: Ática, 2000.
10. SODRÉ, Muniz. A Narração do Fato: notas para uma teoria do acontecimento. Petrópolis: Vozes, 2012
11. GOMES, Itania Maria Mota. Efeito e Recepção: a interpretação do processo receptivo em duas tradições de investigação sobre os media. Rio de Janeiro: E-Pappers, 2004.

12. BARBOSA, Suzana. *Jornalismo Digital de Terceira Geração*. Covilhã, Portugal: Livros Labcom, 2007. Disponível em http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-barbosa_suzana_jornalismo_digital_terceira_geracao.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 04: PROCURADOR AUTÁRQUICO

PROGRAMA:

1. **Constituição:** princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais.
2. **Controle de constitucionalidade:** sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental.
3. **Dos direitos e garantias fundamentais:** dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos.
4. **Da organização político administrativa:** das competências da União, Estados e Municípios.
5. **Da organização do Estado:** arts. 18 a 43 da Constituição Federal.
6. **Do Poder Legislativo:** Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal).
7. **Do Poder Executivo:** arts. 76 a 91 da Constituição Federal.
8. **Do Poder Judiciário:** disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho.
9. **Das funções essenciais à Justiça:** do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.
10. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.
11. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor (Lei nº 8.078/90) e Direito da Empresa.
12. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Prerrogativas da Fazenda Pública no Processo Civil. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Intervenção da Lei nº 9.469/97. Competência: conceito, espécies, modificações,

prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Cumprimento da Sentença. Processo de Execução. Lei nº 8.009/90. Execução em face da Fazenda Pública. Regime Jurídico dos Precatórios. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Ações possessórias. Ação de usucapião. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7347/85). Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95) e Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009). Súmulas do STF e STJ sobre Processo Civil.

REFERÊNCIAS:

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
3. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 31ª. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
4. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 27. Ed., São Paulo: Atlas, 2014.
2. MAFINI, Rafael. Direito Administrativo, 4ª ed., Revista da Tribunais, 2013.
3. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
4. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública.
5. Lei nº 10.520 de 17.07.2002 e suas alterações posteriores, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.

DIREITO CIVIL:

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

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 05: PSICÓLOGO

PROGRAMA:

1. Ética Profissional.
2. Psicopatologia.
3. Abordagens Psicoterápicas.
4. Avaliação Psicológica.
5. Psicologia do Desenvolvimento.
6. Psicopedagogia.
7. Psicologia Cognitiva.
8. Teorias da Personalidade.
9. Psicologia do Trabalho.
10. Psicologia Social

REFERÊNCIAS:**LIVROS**

1. AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.
2. CARTER, Betty; MCGOLDRICK, Monica. As Mudanças no Ciclo de Vida Familiar: Uma estrutura para a terapia familiar. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 1995.
3. CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico -V. 5 ed revisada e ampliada. Artmed, 2000.
4. EIZIRIK, Claudio L; AGUIAR, Rogerio W; SCHESTATSKY, Sidnei S. Psicoterapia de Orientação Analítica: fundamentos teóricos e clínicos. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
5. FADIMAN, James; FRAGER, Robert. Personalidade e crescimento pessoal. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
6. FRANKL, Viktor E. A psicoterapia na prática. Campinas, SP: Papyrus, 1991.
7. FUENTES, Daniel. Neuropsicologia: teoria e prática. Porto Alegre: Artmed, 2008.
8. GABBARD, Glen O. Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.
9. GRUNSPUN, Haim. Distúrbios neuróticos da criança: psicopatologia e psicodinâmica. 5. ed. São Paulo: Atheneu, 2003.
10. KERNBERG, Paulina; WEINER, S. Alan; BARDENSTEIN, Karen K. Transtornos da personalidade em crianças e adolescentes. Porto Alegre: Artmed, 2008.
11. LOBACZEWSKI, Andrew. Ponerologia: psicopatas no poder. Campinas: Vide Editorial, 2014
12. PAPALIA, Diane E. Desenvolvimento Humano. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.
13. RUBINSTEIN, Edith Regina. PSICOPEDAGOGIA: Fundamentos para a construção de um estilo. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006.
14. SANCHEZ-CANO, Manuel; BONALS, Joan. Avaliação psicopedagógica. Porto Alegre: Artmed, 2008.
15. STERNBERG, Robert J. Psicologia cognitiva. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
16. URBINA, Susana. Fundamentos da testagem psicológica. Porto Alegre: Artmed, 2007.
17. VILLEMOR-AMARAL, Anna Elisa; WERLANG, Blanca Susana Guevara. Atualizações em Métodos Projetivos para Avaliação Psicológica. São Paulo: Casa do Psicólogo: 2008.
18. WEINER, Irving B. Princípios da interpretação do Rorschach. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2000.

ARTIGOS

1. BRAZAO, José Carlos Chaves. A Implicação do Afeto na Psicologia do Desenvolvimento: uma Perspectiva Contemporânea. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 2, p. 342-358, jun. 2015 .
2. GARCIA, Vagner Angelo; BOLSONI-SILVA, Alessandra Turini; NOBILE, Glaucia Fernanda Galeazzi. A Interação Terapêutica em Intervenções com Universitários com Transtorno de Ansiedade Social. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 4, p. 1089-1105, dez. 2015.
3. HENNING-GERONASSO, Martha Caroline; MORE, Carmen Leontina Ojeda Ocampo. Influência da Religiosidade/Espiritualidade no Contexto Psicoterapêutico. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 3, p. 711-725, set. 2015 .
4. LEMOS, Luana Freitas Simões; CUNHA, Ana Cristina Barros da. Concepções Sobre Morte e Luto: Experiência Feminina Sobre a Perda Gestacional. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 4, p. 1120-1138, dez. 2015 .
5. LEONARDI, Jan Luiz; MEYER, Sonia Beatriz. Prática Baseada em Evidências em Psicologia e a História da Busca pelas Provas Empíricas da Eficácia das Psicoterapias. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 4, p. 1139-1156, dez. 2015 .
6. LIMA, Claudia Maria Pereira de; ZAMBRONI-DE-SOUZA, Paulo César; ARAUJO, Anísio José da Silva. A Gestão do Trabalho e os Desafios da Competência: uma Contribuição de Philippe Zarifian. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 4, p. 1223-1238, dez. 2015
7. MEDEIROS, Emerson Diógenes de; PIMENTEL, Carlos Eduardo; MONTEIRO, Renan Pereira; GOUVEIA, Valdiney V.; MEDEIROS, Paloma Cavalcante Bezerra de. Valores, Atitudes e Uso de Bebidas Alcoólicas: Proposta de um Modelo Hierárquico. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 3, p. 841-854, set. 2015
8. MIRANDA, Sirlene Lopes de; LANNA, Maria dos Anjos Lara e; FELIPPE, Wanderley Chieppe. Espiritualidade, Depressão e Qualidade de Vida no Enfrentamento do Câncer: Estudo Exploratório. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 3, p. 870-885, set. 2015 .
9. MONTIEL, José Maria et al . Avaliação de Transtornos da Personalidade em Moradores de Rua. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 2, p. 488-502, jun. 2015 .
10. NOVO, Cassiano Ferreira et al . Percepção de risco do Motociclista Infrator. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 4, p. 991-1006, dez. 2015.
11. RISK, Eduardo Name; SANTOS, Manoel Antônio dos. O Delicado Manejo da Transferência em Paciente de Difícil Acesso. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 4, p. 1074-1088, dez. 2015.
12. SANTOS, Ana Flavia dos; SANTOS, Manoel Antônio dos. Estresse e Burnout no Trabalho em Oncologia Pediátrica: Revisão Integrativa da Literatura. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 2, p. 437-456, jun. 2015 .

- 13.SOUSA, Viviane Ferro da Silva; ARAUJO, Tereza Cristina Cavalcanti Ferreira de. Estresse Ocupacional e Resiliência Entre Profissionais de Saúde. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 3, p. 900-915, set. 2015 .
- 14.VIEIRA, Camila Mugnai. Sentimentos Infantis em Relação à Deficiência Intelectual: Efeitos de uma Intervenção. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília , v. 35, n. 2, p. 423-436, jun. 2015.