



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ  
PREV-XANGRI-LÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL Nº 004/2016  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ, doravante denominado **PREV-XANGRI-LÁ**, Autarquia Municipal instituída pela Lei Complementar nº 068, de 28 de fevereiro de 2014, representado pela sua Presidente, a Senhora **HELOÍSA ALVES DA ROSA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob o regime Estatutário - Lei Municipal nº 419, de 24 de maio de 1990 e alterações, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores do **PREV-XANGRI-LÁ**, o qual terá execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.** e reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 150, de 27 de julho de 2007 e alterações - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas desse Concurso Público, dar-se-á com a afixação no **Painel de Publicações do PREV-XANGRI-LÁ**, e/ou seus extratos serão publicados no "**JORNAL DO COMÉRCIO**", de Porto Alegre e/ou no **DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO SUL**, disponível no site [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs). Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.prevxangrila.com.br](http://www.prevxangrila.com.br).

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

## CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

### 1.1. DAS VAGAS:

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

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do **PREV-XANGRI-LÁ**, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

### 1.1.3 - Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Março/2016 R\$ <sup>(1)</sup>	Valor de Inscrição R\$
Analista Administrativo e Financeiro	01	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Ciências Jurídicas e Sociais.	30 horas	3.924,01	120,00
Analista Previdenciário	01	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Ciências Jurídicas e Sociais.	30 horas	3.924,01	120,00
Técnico Contábil Previdenciário	01	Curso Técnico em Contabilidade, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.	30 horas	2.354,41	80,00

<sup>(1)</sup> Acrescido de Vale Alimentação no valor de R\$ 392,42 por mês.

### 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Descrição Sintética:** Desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções de natureza administrativa e financeira.

**Descrição Analítica:** Desenvolver atividades Administrativas: elaborar editais e contratos diversos relacionados às atividades do PREV-XANGRI-LÁ; fiscalizar a execução de contratos, convênios municipais, dando orientações aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; prestar assessoria nos trabalhos e estudo relacionados a assuntos administrativos e operacionais; realizar os serviços relacionados com aquisição,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

recebimento, guarda e controle de materiais; avaliar atos e fatos técnicos e administrativos, sugerindo alternativas em cooperação com o Diretor-Presidente; Desenvolver Atividades Financeiras: fiscalizar o recolhimento das contribuições previdenciárias, inclusive verificando a correta base de cálculo; submeter ao Conselho de Administração a política as propostas de investimentos dos recursos da Autarquia; acompanhar e avaliar a execução e adequação da política de investimentos do Instituto; adotar todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras do Instituto PREV-XANGRI-LÁ tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança; controlar, fiscalizar e realizar a cobrança, observando os prazos previstos em lei, dos valores a receber das contribuições previdenciárias, parcelamentos de débitos e outros direitos do PREV-XANGRI-LÁ; realizar e controlar as aplicações financeiras do PREV-XANGRI-LÁ; acompanhar a entrada e o fluxo dos recursos oriundos da compensação previdenciária - COMPREV executando as atividades pertinentes; levantar e fornecer dados atualizados referentes a informações específicas dos ativos financeiros do Instituto; manter atualizados os materiais informativos de natureza técnica e administrativa relacionado ao controle dos ativos financeiros do Instituto; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa concernentes à área financeira, tais com avaliação de extratos, lançamento de informações para subsídio da gestão, controle e realização de pagamento, elaboração de relatórios e outros procedimentos correlatos; constituir o Comitê de Investimento e Comissões; planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão administrativa, bem como acompanhar as auditorias internas e externas dos órgãos fiscalizadores e atender às demandas dos respectivos órgãos; prestar assessoria, preparar informações econômico-financeiras e atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; efetuar o preenchimento dos demonstrativos do Ministério da Previdência Social referente à área de aplicações e investimentos, prezando pelo correto andamento dos processos, em observância aos prazos e procedimentos estabelecidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária; preencher demonstrativos de investimentos e disponibilidades financeiras da Autarquia; promover o credenciamento das instituições financeiras; manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômica e financeira da União, Estado e do Município, bem como normas e resoluções atinentes a RPPS; proceder o levantamento de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao seu cargo; emitir correspondências de caráter financeiro a fornecedores e/ou Instituições; processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento; assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras; outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público

### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

**Descrição Sintética:** Executar e planejar atividades de nível superior, incluindo estudos, técnica procedimental cálculos de benefícios, concessões, revisões, informações em processos, orientações em atendimentos, avaliações e planejamentos previdenciários.

**Descrição Analítica:** Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; prestar assessoria e consultoria relativas a assuntos da área previdenciária, bem como atendimento aos usuários; estudar, apreciar emitir pareceres e informações em processos ou em solicitação da chefia, envolvendo questões de natureza previdenciária em geral com conhecimento da legislação e das práticas administrativas; auxiliar a Diretoria no fluxo de trabalho; instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral, inclusive os trâmites de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Previdência Social e outros; promover o recadastramento anual de inativos, realizando atualizações cadastrais no sistema e suspensões de pagamentos, quando necessários; efetuar a liberação de empréstimo consignado, alterações cadastrais, exposição de folha de pagamento, dentre outras atividades correlatas, por meio do atendimento aos servidores; efetuar atualizações de vencimentos de processos de aposentadoria e pensões, observando a aplicação da legislação e índices de reajuste; emissão de relatórios e controle dos benefícios concedidos; análise de pedidos de inclusão e exclusão de dependentes; organizar os processos e procedimentos relativos à comunicação entre o Instituto de Previdência PREV-XANGRI-LÁ e o Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS, elaborando a documentação, instruindo processos, redigindo declarações, procedendo encaminhamentos e quaisquer procedimentos necessários para remeter processos previdenciários e outros atos, observando-se a legislação pertinente; organizar os processos e procedimentos relativos à compensação previdenciária - COMPREV; propor ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários; praticar atos relacionados às atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios, tais como: análise de requerimentos de benefícios, acompanhamento de auxílio-doença e perícias médicas, contratação de exames complementares e outros, quando solicitados pelo perito; promover o relacionamento entre o PREV-XANGRI-LÁ e seus segurados e atendimento ao público; administrar e operacionalizar o passivo do PREV-XANGRI-LÁ; fornecer os dados



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação; manter atualizado o banco de dados dos segurados, beneficiários e dos dependentes; emitir extrato anual individualizado, de prestação de contas dos segurados; promover os assuntos administrativos ligados aos segurados do PREV-XANGRI-LÁ; elaborar estudos e pareceres acerca dos benefícios previdenciários a serem concedidos aos segurados do PREV-XANGRI-LÁ; elaborar minutas e expedir portarias, apostilas e certidões; realizar atividades que envolvam encargos sociais; proceder levantamento de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao seu cargo; alimentar sistemas de processamento de dados; acompanhar os serviços relativos à folha de pagamento de ativos e inativos, garantindo a sua correta emissão; analisar e redigir ofícios e comunicações internas, conforme solicitado pela chefia; gerenciar estágios, desenvolvendo relatórios de frequência dos estagiários para o Diretor-Presidente e encaminhar avaliações de estágio para a Instituição responsável; elaboração de atos administrativos, entre outros, conforme a demanda exigida ou conforme determinado pela Diretoria Executiva; prestar às informações que lhe forem solicitadas pelos membros dos Conselhos, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; executar atividades da área de administração de pessoas, material e patrimônio; exercer provisória e cumulativamente, nos casos de férias ou impedimento do Analista Administrativo e Financeiro, as atribuições de tesouraria e movimentações financeiras, incluindo o processamento e liquidação das despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos dos benefícios e da folha de pagamento, assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras; desenvolver outras atividades previstas em regulamentos ou determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

#### **TÉCNICO CONTÁBIL PREVIDENCIÁRIO**

**Descrição Sintética:** Desenvolver atividades relativas a atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise das demonstrações contábeis, balancetes, balanços e demais serviços relacionados com a Contabilidade Pública.

**Descrição Analítica:** Proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio do Instituto, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; promover os lançamentos contábeis da receita e despesa, emitir empenhos, ordens bancárias, controle de fluxo de caixa, posição financeira, demonstração de saldo e conciliação bancária; atender a legislação e evidenciar os gastos ou restituições feitas aos credores/fornecedores, classificando e registrando receita e despesa, bem como emitindo os relatórios exigidos pela legislação contábil aplicada ao setor público e outros que vierem a ser exigidos pela legislação; emitir e liquidar notas de empenho, subempenhos, anulação de empenhos e estornos de lançamentos contábeis; manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados; realizar o controle da utilização da Taxa de Administração; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros desta entidade; assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Instituto de Previdência de Xangri-lá, preparando e assinando balanços e balancetes contábeis e demais demonstrações contábeis; acompanhar a execução orçamentária da receita e despesa, opinando com relação à realização de suplementações ou reduções orçamentárias sempre que necessário; providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com os demais membros da Diretoria e Conselhos; apresentar e publicar no Diário Oficial do Município, bimestralmente os quadros, dados estatísticos e balancetes, a fim de que se permita o acompanhamento das tendências orçamentárias; zelar pelo correto arquivamento e organização dos documentos contábeis, efetuando o arquivo, controle e organização dos materiais correspondentes à área; promover a elaboração do orçamento anual, plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; efetuar o preenchimento dos demonstrativos do Ministério da Previdência Social referentes à área contábil, prestando as devidas informações, prezando pelo correto andamento dos processos, em observância aos procedimentos estabelecidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária; preparar informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS e Ministério da Previdência Social; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao PREV-XANGRI-LÁ, bem como a publicidade da movimentação financeira; organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; inventariar anualmente o material e os bens móveis permanentes do PREV-XANGRI-LÁ; promover e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; interpretar e aplicar a legislação econômica, fiscal, tributária e financeira, efetuar o



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

recolhimento dos impostos e acompanhamento da legislação tributária; contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; auxiliar a área financeira no tocante às questões relacionadas a pagamentos e outras transações bancárias, bem como utilização de novas formas de gerenciamento; fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área; manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos; desenvolver outras atividades previstas em regulamentos ou determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita concordância pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos no mesmo horário e data. Eventualmente, se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo e as provas coincidirem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga a título de inscrição.

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

2.3.1. Caso o candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição na **Sede do PREV XANGRI-LÁ**, situada na Rua Rio Jacuí, nº 854, 2º Andar, Bairro Centro, no Município de Xangri-lá, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **13h às 18h**.

**2.4. PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: 07/04/2016 a 05/05/2016.**

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

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** (horário de Brasília) do dia **07 de abril de 2016** até as **23h59min** (horário de Brasília) do dia **05 de maio de 2016**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.2. A Objetiva Concursos Ltda não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

2.5.3.1. O boleto gerado para este Concurso Público será do **BANRISUL**, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **041**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, verifique os primeiros números constantes no código de barras e o Banco.

2.5.3.1.1. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário.

2.5.3.1.2. O candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha banco e código de barras diferente do mencionado no subitem 2.5.3.1, não terá sua inscrição efetivada.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **06 de maio de 2016**, com o Boleto Bancário impresso. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento posterior a essa data. **NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

2.5.5. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

com o previsto no item anterior.

2.5.6. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o neste Edital.

2.5.7. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital.

2.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

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

2.5.9.1. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.10. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência ou, ainda, interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público a serem **apresentados quando da posse**:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da **POSSE**, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo, após o encerramento das inscrições, mesmo que não tenha efetuado o pagamento, ou ainda após o pagamento do valor da inscrição.

2.7.2.1. Salvo se cancelada a realização do Concurso Público, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao PREV-XANGRI-LÁ e à Objetiva Concursos Ltda.

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.

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

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

2.7.7. As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.7.8. O PREV-XANGRI-LÁ e a Objetiva Concursos Ltda. não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Concurso.

2.7.9. Ao inscrever-se o candidato concorda que seus dados e desempenho sejam divulgados junto ao Edital que divulga os resultados.

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

2.8.1. A partir de **25/05/2016** será divulgado Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, diretamente **no Pannel de Publicações do PREV-XANGRI-LÁ**, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.prevxangrila.com.br](http://www.prevxangrila.com.br).

2.8.2. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.8.3. Caso a sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o candidato pode interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.4. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito de realizar as provas, exceto quando, por ocasião das provas, apresentar documento de inscrição e comprovação de pagamento, que possibilitem a inclusão da inscrição na relação de candidatos homologados.

2.8.4.1. A inclusão da inscrição está condicionada à verificação da regularidade da inscrição, posterior ao ato de inclusão.

2.8.4.2. Constatada a irregularidade da inclusão feita nos termos do item anterior, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## **CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO - PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

**3.1.** Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em conformidade com a Lei Municipal nº 113, de 10 de agosto de 1994 -



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

Portadores de Deficiência Física, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

3.1.1. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato (modelo Anexo II deste Edital), contendo:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano antes da data de término das inscrições**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

3.1.2. Nos dias **07/04 e 08/04/2016, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter a isenção, deverão efetuar a inscrição pela Internet e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

3.1.3. O requerimento de solicitação, modelo Anexo II deste Edital, deve ser **impresso, preenchido e entregue pessoalmente**, acompanhado do comprovante referido no item **3.1.1** deste Edital, na **Sede do PREV XANGRI-LÁ**, situada na Rua Rio Jacuí, nº 854, 2º andar, Bairro Centro, no Município de Xangri-lá, durante o período de **07/04 a 11/04/2016**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **13h às 18h**.

3.1.4. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de que trata o item **3.1**, no período indicado, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará indeferimento do pedido de isenção.

3.1.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do concurso.

3.1.6. Antes de efetuar a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

3.1.7. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção do pagamento do valor da inscrição, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da Objetiva Concursos Ltda.

3.1.8. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo ou intempestivamente.

3.1.9. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado a partir do dia **19 de abril de 2016**, diretamente no **Painel de Publicações do PREV-XANGRI-LÁ**, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.prevxangrila.com.br](http://www.prevxangrila.com.br).

3.1.10. O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado no Edital. Após a análise dos recursos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas.

3.1.11. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

3.1.12. Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação de inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do Boleto Bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do Boleto Bancário de pagamento no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) na página do Concurso, e pagar nos termos estipulados no item 2.5.4 deste Edital, **até o dia 06 de maio de 2016**.

3.1.13. O candidato que desejar concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e/ou necessitar de atendimento especial em virtude da deficiência **poderá utilizar o mesmo laudo entregue para a solicitação da isenção para pessoas com deficiência** para todos os pedidos. Para tanto, deverá entregar todos os



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

requerimentos necessários (Anexo II, Anexo III e/ou Anexo IV) no mesmo envelope, observado o período de solicitação de isenção, além de observar as demais normas requeridas nos Capítulos IV e V deste Edital. O candidato que não desejar concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência ou não necessitar de atendimento especial deverá entregar somente o requerimento de solicitação de isenção, Anexo II deste Edital.

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

4.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **5% (cinco por cento)** do total das vagas existentes para cada cargo, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto nº 150/2007 e alterações.

4.1.1. Se o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em fração decimal igual ou maior a 0,5 arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como proceder conforme uma das formas abaixo, à sua escolha:

**a) CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS E AINDA PLEITEAR A ISENÇÃO:**

a1) Deverá efetuar a inscrição pela Internet, nos dias **07/04 e 08/04/2016**, imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido e **entregar** na **Sede do PREV XANGRI-LÁ**, situada na Rua Rio Jacuí, nº 854, 2º andar, Bairro Centro, no Município de Xangri-lá, durante o período de **07/04 a 11/04/2016**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **13h às 18h** os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano antes da data de término das inscrições**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento**, conforme modelo do Anexo III deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.
- c) **Requerimento**, conforme modelo do Anexo II deste Edital, solicitando a isenção, conforme disposto no Capítulo III deste Edital.

**b) CANDIDATO QUE DESEJA SOMENTE CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS, SEM PLEITEAR A ISENÇÃO:**

b1) Deverá **encaminhar**, via SEDEX, **até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da Objetiva Concursos Ltda. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano antes da data de término das inscrições**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento**, conforme modelo do Anexo III deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

4.3. Caso o candidato não entregar/encaminhar o **laudo médico e o respectivo requerimento** nos prazos determinados, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado em Capítulo próprio deste Edital.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

4.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

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

#### **CAPÍTULO V - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda proceder conforme uma das formas abaixo, à sua escolha:

##### **a) CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA QUE DESEJA ATENDIMENTO ESPECIAL E AINDA PLEITEAR A ISENÇÃO:**

a1) Deverá efetuar a inscrição pela Internet, nos dias **07/04 e 08/04/2016**, imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido e **entregar o requerimento** (Anexo IV deste Edital) preenchido na **Sede do PREV XANGRI-LÁ**, situada na Rua Rio Jacuí, nº 854, Bairro Centro, no Município de Xangri-lá, durante o período de **07/04 a 11/04/2016**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **13h as 18h** acompanhado dos seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano antes da data de término das inscrições**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência, que justifique o atendimento especial solicitado;
- b) no caso de tempo adicional, também **Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações;
  - b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.
- c) **Requerimento**, conforme modelo do Anexo II deste Edital, solicitando a isenção, conforme disposto no Capítulo III deste Edital.

##### **b) CANDIDATO QUE DESEJA SOMENTE O ATENDIMENTO ESPECIAL:**

b1) Deverá **encaminhar o requerimento** (Anexo IV deste Edital), via SEDEX, **até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da Objetiva Concursos Ltda. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano antes da data de término das inscrições**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência, que justifique o atendimento especial solicitado; e
- b) no caso de tempo adicional, também **Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações;
  - b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

5.1.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

5.1.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo envelope. Se enviar em envelopes separados, os laudos de cada envelope devem ser originais ou autenticados em cartório.

5.2. Enviada fora dos prazos determinados, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

5.3. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão de Concurso solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.3.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.3.1.1. O PREV XANGRI-LÁ e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à Objetiva Concursos Ltda.

5.3.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.

5.4.1. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

5.4.2. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.3. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

5.4.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.4.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5.5. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

5.5.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

5.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

## CAPÍTULO VI - DAS PROVAS

6.1. Para todos os cargos deste Concurso Público, será aplicada **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **05 alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

6.2. Serão considerados aprovados em primeira etapa e/ou habilitados à etapa seguinte os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais dos pontos de cada disciplina da Prova Objetiva**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**6.3. PROVA DE TÍTULOS:** de caráter **classificatório**, para TODOS os candidatos, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá Prova de Títulos, conforme Capítulo VIII, do presente Edital.

**6.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Peso por questão	PESO TOTAL
Analista Administrativo e Financeiro Analista Previdenciário Técnico Contábil Previdenciário	Objetiva	Português	10	1,10	11,00
		Informática	10	0,70	07,00
		Legislação	20	1,50	30,00
		Conhecimentos Específicos	20	1,60	32,00
	Títulos				20,00

6.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.6. A Prova de Títulos terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva para composição da NOTA FINAL.

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

6.8. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da Comissão de organização do Concurso, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

6.9. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3 do Edital.

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

6.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

6.12. 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 certame.

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

6.14. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação de qualquer das provas eliminatórias acarretará a eliminação do candidato.

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

6.16. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois NÃO será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

6.17. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

6.18. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

6.18.1. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.18.2. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

6.19. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.20. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

6.20.1. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

**6.21. Poderá ser excluído sumariamente do Concurso Público o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

6.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

## CAPÍTULO VII - DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para **26/06/2016**, em local e horário a serem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ  
PREV-XANGRI-LÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

divulgados por Edital.

7.2. O PREV-XANGRI-LÁ se reserva o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação no “**JORNAL DO COMÉRCIO**”, de Porto Alegre e/ou no **DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO SUL**, disponível no site [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs), com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização das provas.

7.3. A OBJETIVA poderá remeter ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato no formulário de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

7.3.1. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

7.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo I do presente Edital.

7.5. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 4 (quatro) horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.

7.6. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após 1 (uma) hora contada do efetivo início das provas.

7.6.1. Ao candidato que sair antes de 1 (uma) hora contada do efetivo início das provas, será permitido copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

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

7.8. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a Objetiva Concursos Ltda. poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

7.11. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o **CARTÃO DE RESPOSTAS** o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

7.11.1. O cartão de respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

7.11.2. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.**

7.11.3. Tendo em vista as disposições do Decreto nº 150, de 27 de julho de 2007 - Art. 29, além de ser o processo de correção dos cartões de respostas feito por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação dos cartões de respostas.

7.11.4. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

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

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

7.14. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas.

7.15. Durante o período de recursos de gabarito, o inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), para fins de vista da Prova Padrão. Após o período definido, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.

7.16. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

**CAPÍTULO VIII - DA PROVA DE TÍTULOS**  
**Para todos os cargos.**

8.1. Após a prova eliminatória, os candidatos que lograram aprovação deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa, no prazo estipulado por Edital.

8.2. Esta Prova será somente **classificatória**, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa, mas não será eliminado do Concurso pela não entrega.

**8.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:**

Itens	Títulos por item	Pontuação máxima por item	Títulos	Pontuação por título
<b>1. Pós-Graduação (Curso concluído)</b> Para cada nível de formação, será considerado apenas um título.	<b>03</b>	<b>12,0</b>	Especialização	3,0
			Mestrado	4,0
			Doutorado	5,0
<b>2. Graduação - Curso Superior e/ou Licenciatura Plena (concluído)</b>	<b>01</b>	<b>2,0</b>	-----	
<b>3. Participação em:</b> <b>a) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc,</b> desde que relacionados com o cargo de inscrição. <b>b) Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática</b> serão avaliados para todos. <b>3.1.</b> Serão considerados os títulos com data de início da realização do evento dentro dos <b>últimos cinco anos</b> contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos.	<b>04</b>	<b>6,0</b>	I. Até 20 horas	0,3
			II. De 21 a 60 horas	0,6
			III. De 61 a 100 horas	0,8
			IV. De 101 a 200 horas	1,2
			V. Acima de 201 horas	1,5
<b>Máximo</b>	<b>08</b>	<b>20</b>	-----	

4. Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da monografia/trabalho de conclusão.

4.1. Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado ou Doutorado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/certificado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

5. Para comprovação do **item 2**, será aceita a cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso. Caso ainda não possua o diploma/certificado de conclusão, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou, ainda, o histórico escolar no qual conste a conclusão do curso, o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções. Não serão pontuados boletim de matrícula, atestados de frequência ou outro documento que não atenda o exposto anteriormente.

6. Além de observados os demais requisitos, nos **itens 1 e 2, NÃO** serão pontuados os títulos:

- a) De exigência/requisito para o cargo;
- b) De cursos não concluídos;
- c) Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada por item, conforme grade.

7. Além de observados os demais requisitos, no **item 3, NÃO** serão pontuados os títulos:

- a) Sem descrição do período de realização (data de início e fim);
- b) Sem descrição da respectiva carga horária;
- c) Iniciados fora do prazo;
- d) Sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação com o cargo, salvo exceções previstas no tópico “b” do item 3;
- e) De formação de nível Médio, Técnico (Médio, Pós-Médio);
- f) Relativos a quaisquer serviços prestados: tempo de serviço público ou privado, trabalhos voluntários e estágios, remunerados ou não;
- g) De cursos preparatórios;
- h) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (Ensino Técnico, Graduação e Pós-Graduação);
- i) De cursos não concluídos;
- j) Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada para este item, conforme grade.

8. Os comprovantes/títulos em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, EXCETO para os casos previstos no Decreto Federal nº 5.518/05.

#### **8.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:**

8.4.1. **Em data a ser informada por Edital** os candidatos que desejarem concorrer a esta etapa do concurso público, deverão **encaminhar os títulos** na forma prevista. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

8.4.2. Juntamente com os títulos, deverá ser encaminhada sua relação, em formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será retida pelo candidato e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nessa relação deverão ser relacionados apenas os 08 (oito) títulos para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, excedendo aos limites estipulados, serão desconsiderados a partir do nono, além de observado o limite de títulos por item, conforme grade.

8.4.3. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título.

8.4.4. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas conforme previsto no item anterior, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação (dígito identificador/verificador). Também não serão avaliados documentos originais.

8.4.4.1. No caso de documentos gerados por via eletrônica que não contenham dígito identificador/verificador de autenticação, o candidato deverá indicar o endereço eletrônico (site) para a conferência da autenticidade do documento pela Banca Examinadora. Permanecendo dúvida para a Banca, ou não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet) por ocasião da avaliação, o título não será valorado.

8.4.5. Juntamente com os títulos e a relação de títulos, deverá ser apresentada cópia do documento de identidade, que comprove o nome do candidato. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar, além da cópia do documento de identidade, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.4.6. Salvo nos casos abrangidos pelo item 8.4.5, nos títulos que não constem o nome correto e completo do candidato ou este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração com assinatura autenticada em cartório, informando o seu nome correto e relacionando os títulos entregues que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação de titularidade, sob pena de não serem pontuados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

8.4.7. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de encaminhar o formulário de relação de títulos, assim como o formulário entregue sem estar preenchido.

8.4.8. Não serão pontuados os títulos que estiverem desacompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados ou relacionados indevidamente, mesmo que enviados. Igualmente, não serão pontuados os títulos relacionados, mas não enviados.

8.4.9. Não serão pontuados os títulos de disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (Técnicos, Graduação e Pós-Graduação).

8.4.10. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.11. O curso que concede direito à posse (habilitação para o cargo) não será avaliado como título, mas deverá ser nominado na relação de títulos, no campo destinado para isso.

8.4.11.1. O candidato deverá anexar cópia do comprovante de conclusão do curso de habilitação para o cargo junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação. Se o candidato deixar de apresentar esse comprovante ou atestado, poderá não ter seus títulos pontuados, ou, ainda, a Banca poderá utilizar outro título apresentado para comprovar essa habilitação exigida.

8.4.12. Os títulos e sua respectiva relação serão encaminhados em envelope, devidamente identificado com o nome, número de inscrição e cargo do candidato.

8.4.13. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados. Não serão pontuados títulos sem a informação do nome do candidato.

8.4.14. Os títulos entregues não serão devolvidos, mesmo que em CD ou livros, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo para fins de auditoria.

8.4.15. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

8.4.16. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

8.4.17. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato perderá os pontos correspondentes.

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

8.4.19. Não serão pontuados os títulos que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem à Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.

## CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da isenção de taxa;
- b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- c) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- d) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- e) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

9.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **03 (três) dias úteis**, após a divulgação por Edital, de cada evento.

9.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), na página referente ao





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

Concurso Público, no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página e deverão conter:

9.3.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):

- a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

9.3.2. Caso o candidato não possua acesso à Internet, durante cada período de interposição de recursos, divulgado por edital, será disponibilizado computador para tal finalidade na **Sede do PREV XANGRI-LÁ**, situada na Rua Rio Jacuí, nº854, 2º andar, Bairro Centro, no horário das **13h às 18h**.

9.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

9.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

9.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

9.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

9.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

9.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos ao Prefeito Municipal.

9.10. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

9.11. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

9.12. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso Público, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

9.13. A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

9.14. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no **PREV-XANGRI-LÁ** e no *site* **[www.objetivos.com.br](http://www.objetivos.com.br)**, na página do Concurso Público, a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.15. A OBJETIVA CONCURSOS LTDA. não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

10.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetiva e de Títulos, conforme aplicadas a cada cargo.

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

10.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, processar-se-á com os seguintes critérios:

10.3.1. Para TODOS os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste concurso, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

10.3.2. Para os casos previstos na Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o Art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado.

10.3.2.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo V deste Edital, encaminhar **via SEDEX, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA., Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, juntamente com a documentação abaixo referida:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

10.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

- a) obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota em Legislação;
- d) obtiver maior nota em Português.

10.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

10.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

11.2. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao **Painel de Publicações do PREV-XANGRI-LÁ** e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.

11.2.1. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Objetiva Concursos Ltda., por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final dos resultados e, após esta data, junto ao PREV-XANGRI-LÁ, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

11.2.2. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

11.2.3. O PREV-XANGRI-LÁ e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.

11.3. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de **10 (dez) dias**, contados da publicação do Ato de nomeação, prorrogáveis por igual período, para tomar posse, e **05 (cinco) dias** para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

11.5. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério do PREV-XANGRI-LÁ.

11.6. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse do cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

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

11.7. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da posse, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

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

## CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo PREV-XANGRI-LÁ, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

12.4. Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Requerimento de Isenção do Pagamento - Portadores de Deficiência Física;
- Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento - Atendimento Especial;
- Anexo V - Requerimento Desempate - Condição de Jurado;
- Anexo VI - Modelo de Formulário de Relação de Títulos.

PREV-XANGRI-LÁ, 07 de abril de 2016.

**HELOÍSA ALVES DA ROSA,**  
Presidente.

Registre-se e publique-se.



*Seriedade e ética:*  
**Nós acreditamos nesses valores.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ  
PREV-XANGRI-LÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**ANEXO I  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**Atenção!**

- a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- b) Na Prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

**PORTUGUÊS - Para os cargos de ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO e ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**PORTUGUÊS - Para o cargo de TÉCNICO CONTÁBIL PREVIDENCIÁRIO**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA - Comum a TODOS**

**Conteúdos:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

**Referências Bibliográficas:**

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

**LEGISLAÇÃO - Comum a TODOS**

**Conteúdos:**

1) Todo o conteúdo das referências abaixo.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- XANGRI-LÁ. **Lei Municipal nº 419**, de 24 de maio de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- XANGRI-LÁ. **Lei Orgânica do Município e emendas**.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Para os cargos de ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO e ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - Comum a AMBOS**

**Conteúdos:**

1) CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita e Despesa. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. 2) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Responsabilidade fiscal da administração. Transparência, controle e fiscalização. 3) DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. 4) GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e *Accountability*. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. 5) CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Controle de Materiais. 6) AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. 7) SEGURIDADE SOCIAL: Origem e evolução legislativa no Brasil. Conceituação. Organização e princípios constitucionais. Regimes Previdenciários. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. 8) REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL: Segurado. Conceito, características e abrangência. Competência. Plano de Benefícios do RGPS: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. 9) LEGISLAÇÃO.

**Referências bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181, Da Ordem Social - Art. 193 a 202).
- BRASIL **Lei 9.876**, de 26 de novembro de 1999. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto 3.048**, de 06 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei 8.212**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei 8.213**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 8 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Resolução nº 3.922**, de 25 de novembro de 2010. Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- XANGRI-LÁ. **Lei Complementar nº 068**, de 28 de fevereiro de 2014. Institui Regime Próprio de Previdência Social do Município de Xangri-Lá e dá outras providências.
- ALBUQUERQUE, Claudiano M. de; FEIJÓ, Paulo H.; MEDEIROS, Márcio B.. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- ATTIE, W. **Auditoria: conceitos e aplicações**. Atlas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos**. Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno**: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- BRANCO, J. C.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**- 6ª Edição. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas**. Coordenação Edições Câmara.
- CARNEIRO, Margareth F. Santos. **Gestão Pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública**. Rio de Janeiro: Brasport.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão**. Atlas.
- CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS (CNM). **Nova Administração Pública: Gestão Municipal e Tendências Contemporâneas**. Brasília: CNM.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11**.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- DE GOES, Hugo Medeiros. **Manual de Direito Previdenciário - Série Concursos**. 9ª Ed. Ferreira.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- GUEDES, José Rildo de Medeiros. **O que os gestores municipais devem saber: política e gestão tributária municipal eficiente**. Rio de Janeiro: IBAM
- IBRAHIM, F.Z. **Curso de Direito Previdenciário**. Impetus.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARTINS, Sergio Pinto. **Direito da Seguridade Social**. 35ª Ed. Atlas.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
- PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública**. Elsevier Campus.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais**. IBAM.
- REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e gestão governamental; estudos especiais**. IBAM.
- REIS, Heraldo da Costa. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. Rio de Janeiro: IBAM.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- ROCHA, Arlindo Carvalho e QUINTIERE, Marcelo de Miranda Ribeiro. **Auditoria Governamental - Uma Abordagem Metodológica da Auditoria de Gestão**. Juruá Editora.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.
- SANTOS, Marisa Ferreira dos; (Coord.), Pedro Lenza. **Direito Previdenciário Esquemático**. 5ª Ed. Saraiva.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo**. Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise**. Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios**. Atlas.
- SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC)**. Atlas.
- VIANNA, J.E.A. **Curso de Direito Previdenciário**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

## **TÉCNICO CONTÁBIL PREVIDENCIÁRIO**

### **Conteúdos:**

1) CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). 2) CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. 3) SEGURIDADE SOCIAL: Origem e evolução legislativa no Brasil. Conceituação. Organização e princípios constitucionais. Regimes Previdenciários. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. 4) REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL: Segurado. Conceito, características e abrangência. Competência. Plano de Benefícios do RGPS: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. 5) LEGISLAÇÃO.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181, Da Ordem Social - Art. 193 a 202.
- BRASIL **Lei 9.876**, de 26 de novembro de 1999. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto 3.048**, de 06 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei 8.212**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei 8.213**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 8 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Resolução nº 3.922**, de 25 de novembro de 2010. Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976 e alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- XANGRI-LÁ. **Lei Municipal nº 1.505** de 31 de dezembro de 1975 e alterações. Código Tributário Municipal.
- XANGRI-LÁ. **Lei Complementar nº 068**, de 28 de fevereiro de 2014. Institui Regime Próprio de Previdência Social do Município de Xangri-Lá e dá outras providências.
- XANGRI-LÁ. **Lei Municipal nº 001**, de 04 de janeiro de 1993. Adota, receptivamente, a Legislação Básica do Município de Capão da Canoa e dá outras providências.
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- ARRUDA, Daniel ; ARAUJO, Inaldo. **Contabilidade Pública - Da Teoria a Prática**. Saraiva.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ**  
**PREV-XANGRI-LÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETO, Pedro Humberto Teixeira; ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **O Essencial da Contabilidade Pública - Teoria e exercícios de concursos públicos resolvidos.** Saraiva.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)** - 6ª Edição. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).** Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade.**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11.**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.111/07 e alterações - Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público.**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 750/93 e alterações. Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC).**
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Atlas.
- DE GOES, Hugo Medeiros. Manual de Direito Previdenciário - Série Concursos. 9ª Ed. Ferreira.
- IBRAHIM, F.Z. **Curso de Direito Previdenciário.** Impetus.
- IBRAHIM, F.Z. **Curso de Direito Previdenciário.** Impetus.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática.** Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios.** Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial.** Atlas.
- MARION, José Carlos; REIS, Renato Mauricio Porto. **Normas e Práticas Contábeis: uma introdução.** Atlas.
- MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária.** Atlas/ FIPECAFI.
- MARTINS, Sergio Pinto. **Direito da Seguridade Social.** 35ª Ed. Atlas.
- MARTINS, Sergio Pinto. **Direito da Seguridade Social.** 35ª Ed. Atlas.
- MAUSS, César Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública.** Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental.** Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária.** Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil.** Atlas.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública.** Atlas.
- QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. **Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Atlas.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais.** IBAM.
- REIS, Heraldo da Costa. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais.** Rio de Janeiro: IBAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil.** Saraiva.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público: de acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN.** Atlas.
- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Nova Dimensão Jurídica.
- SANTOS, Marisa Ferreira dos; (Coord.), Pedro Lenza. **Direito Previdenciário Esquematizado.** 5ª Ed. Saraiva.
- SANTOS, Marisa Ferreira dos; (Coord.), Pedro Lenza. **Direito Previdenciário Esquematizado.** 5ª Ed. Saraiva.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo.** Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise.** Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios.** Atlas.
- SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática.** Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC).** Atlas.
- VELLANI, Cássio Luiz. **Introdução à Contabilidade: uma visão integrada e conectada.** Atlas.
- VIANNA, J.E.A. **Curso de Direito Previdenciário.** Atlas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ  
PREV-XANGRI-LÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO II  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO - PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - PREV-XANGRI-LÁ - EDITAL Nº 004/2016

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

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

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público:

Para **PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**, nos termos da Lei Municipal nº 113, de 10 de agosto de 1994.

Apresentou **LAUDO MÉDICO (original ou cópia legível e autenticada em cartório)**, emitido há **menos de um ano antes da data de término das inscrições**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

**Declaro que estou ciente que a falta de qualquer documento ou informação exigida, nos termos da regra editalícia, acarretará o indeferimento da minha solicitação.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ  
PREV-XANGRI-LÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO III  
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 PREV-XANGRI-LÁ- EDITAL Nº 004/2016

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

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

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: (    ) \_\_\_\_\_ Celular: (    ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Apresentou LAUDO MÉDICO com CID.  
(colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ  
PREV-XANGRI-LÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO IV  
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 PREV-XANGRI-LÁ - EDITAL Nº 004/2016

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

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

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização da prova do (Concurso Público). Marcar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- Sala para amamentação (Candidata lactante).
- Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_
- Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- Ledor (Candidato com deficiência visual).
- Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
- Outro (descrever abaixo).

**Atenção:** Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:**

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.)

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ  
PREV-XANGRI-LÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO V  
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 PREV-XANGRI-LÁ - EDITAL Nº 004/2016

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

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

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

**Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ  
PREV-XANGRI-LÁ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO VI  
FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 PREV-XANGRI-LÁ - EDITAL Nº \_\_\_\_/2016

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

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

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

(A cargo da Banca)

Nota: \_\_\_\_\_

Resp: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

CAMPOS PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO						
Exigência do cargo (não deve ser listado abaixo para pontuação)	Curso de habilitação para o cargo (anexar comprovante a este formulário)					(A cargo da Banca)
	( ) concluído ( ) em andamento					
Item	Nº (**)	Nº de horas	Título	Pré - pontuação	Avaliação	Revisão
Pós-Graduação	Doutorado*	01				
	Mestrado*	02				
	Especialização*	03				
Graduação*	04					
Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos etc.	05					
	06					
	07					
	08					

\* Não listar curso de exigência do cargo nestes itens.

\*\*Numerar os documentos em ordem sequencial, conforme estiverem listados acima.

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário em 02 (duas) vias. A relação de títulos pode ser preenchida à mão, desde que com letra legível e sem rasuras.

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

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento