



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores
Municipais de Novo Hamburgo / RS

CONCURSO PÚBLICO
Edital Nº 01/2010

ASSESSORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DO PROCESSO:
FUNDAÇÃO LA SALLE

Edital de Abertura

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO/RS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA 01/2010**

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo / RS - IPASEM - torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas referentes à realização de Concurso Público, para provimento de cargos e formação de cadastro reserva para o quadro efetivo de servidores, regido pelo Regime Estatutário, nos termos deste Edital de Abertura 01/2010, da Constituição da República Federativa do Brasil e legislação pertinente.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este Concurso Público destina-se a profissionais para admissão com formação escolar de nível médio, técnico e superior na área específica para o cargo pleiteado, conforme requisitos para os cargos apresentados no anexo I deste edital.
- 1.2 A seleção dos candidatos dar-se-á por duas formas:
 - a) acesso universal: para todos que atendam a escolaridade exigida e os requisitos do cargo;
 - b) acesso por cota de Pessoa com Deficiência (PCD).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste edital.
- 1.4 As provas serão aplicadas no estado do Rio Grande do Sul, prioritariamente em Novo Hamburgo, podendo ocorrer em outras cidades da região.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O desconhecimento do conteúdo deste edital não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.7 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste edital:
 - a) anexo I – descrição e requisitos dos cargos;
 - b) anexo II – formulário PCD;
 - c) anexo III – formulário da prova de títulos;
 - d) anexo IV – conteúdo programático e bibliografias sugeridas por cargo.
- 1.8 É responsabilidade única de o candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste edital, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos
- 1.9 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira das 08h30min às 18h nas formas:
 - a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Centro, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141;
 - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
 - c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br

2. DOS CARGOS

2.1 Quadro demonstrativo de cargos:

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA	TIPO DE PROVA	VAGAS	VALOR DA INSCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
Agente de Seguridade Social	Médio	Teórico-Objetiva	5 + C. R.	R\$ 50,00	R\$ 1.646,45
Assistente Administrativo	Médio	Teórico-Objetiva	10 + C. R.	R\$ 50,00	R\$ 1.253,07
Técnico em Informática	Técnico	Teórico-Objetiva	3 + C. R.	R\$ 50,00	R\$ 1.956,00
Tesoureiro	Técnico	Teórico-Objetiva	1 + C. R.	R\$ 50,00	R\$ 2.370,93
Assistente Social	Superior	Teórico-Objetiva e Títulos	1 + C. R.	R\$ 70,00	R\$ 3.148,06
Contador	Superior	Teórico-Objetiva e Títulos	1 + C. R.	R\$ 70,00	R\$ 3.622,23
Gestor Público	Superior	Teórico-Objetiva e Títulos	2 + C. R.	R\$ 70,00	R\$ 3.622,23
Jornalista	Superior	Teórico-Objetiva e Títulos	1 + C. R.	R\$ 70,00	R\$ 3.148,06
Procurador	Superior	Teórico-Objetiva e Títulos	2 + C. R.	R\$ 70,00	R\$ 3.622,23
Psicólogo	Superior	Teórico-Objetiva e Títulos	1 + C. R.	R\$ 70,00	R\$ 3.622,23

2.2 A descrição e requisitos dos cargos encontram-se no anexo I, sendo parte integrante deste edital.

2.3 Na tabela acima, a sigla C. R. significa Cadastro Reserva.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o processo, havendo divulgação oficial no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	30/11/10
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	01/12 a 09/01/11
Último dia para pagamento do boleto bancário	10/01/11
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota PCD	10/01/11
Lista preliminar de inscritos no site	12/01/11
Período de recursos de inscrições	13 e 14/01/11
Lista homologada de inscritos no site	17/01/11
Consulta de local e sala de realização da prova no site	19/01/11
Aplicação de provas teórico-objetivas das 9h30min às 12h30min	23/01/11
Período para comprovação da identidade conforme edital	24 e 25/01/11
Divulgação dos gabaritos preliminares no site	24/01/11
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	24 e 25/01/11
Divulgação dos gabaritos oficiais no site	04/02/11
Divulgação das notas preliminares da prova teórico-objetiva individualmente no site	07/02/11
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	07 e 08/02/11
Divulgação das notas oficiais da prova teórico-objetiva individual no site	09/02/11
Período para entrega de títulos dos candidatos aprovados nos cargos de nível superior	07 a 10/02/11
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos individual no site	15/02/11
Data de recursos administrativos das provas de títulos	15 e 16/02/11
Divulgação das notas oficiais das provas de títulos individual no site	17/02/11
Lista de classificação final homologada de candidatos aprovados por cargo no site	18/02/11
Publicação Edital de Encerramento no site	19/02/11

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade de o candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos que são publicados no site da Fundação La Salle.

4. DA INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada somente no período citado no cronograma acima, pela internet, no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link de inscrição deste edital e preencher as informações solicitadas, bem como o cargo pretendido, sendo gerado, após isso, um boleto bancário para pagamento.

4.1 Do Valor e Pagamento da Inscrição

- 4.1.1 A taxa de inscrição varia de acordo com o nível de escolaridade requisitado para cada cargo, conforme descrito abaixo:
nível de escolaridade médio e técnico - R\$ 50,00 (cinquenta reais);
nível de escolaridade superior - R\$ 70,00 (setenta reais).
- 4.1.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição.
- 4.1.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.
- 4.1.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto.
- 4.1.5 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargos distintos neste edital.

- 4.1.6 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.1.7 Pagamento de boleto em duplicidade ou em nome de terceiros não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

4.2 Da Homologação da Inscrição

- 4.2.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados na ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico - www.fundacaolasalle.org.br/concursos
- b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este edital.
- 4.2.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela, originalmente, indicada no formulário (ficha online) de inscrição do candidato após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.2.3 Inscrições por cota PCD - Pessoas com Deficiência - deverão proceder conforme este edital.
- 4.2.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o concurso público:
- a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe organizadora, autoridades presentes ou com demais candidatos;
- b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.

4.3 Da Regulamentação da Inscrição

- 4.3.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 4.3.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.3.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.3.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.3.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato são de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.3.6 O recurso contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via fax e/ou e-mail, anexando cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso predeterminado.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Da Validade e Formação de Cadastro

- 5.1.1 Este concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração do IPASEM. Os candidatos aprovados neste concurso público estarão condicionados à admissão pelo Regime Estatutário e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste concurso público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por acesso universal ou por cota PCD.

5.2 Da reserva de cotas

5.2.1 Do cadastro de pessoa com deficiência (PCD)

- 5.2.1.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do presente concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.2.1.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar a prova, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do anexo II deste edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Sala 141, Bairro Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. A data de emissão do atestado médico deve ser posterior ao no máximo 01 (um) ano antes da data de publicação deste edital de abertura. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.1.4 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

- 5.2.1.5 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.1.6 Os candidatos aprovados que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada, na inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 5.2.1.7 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, §1º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste concurso público, na proporção de um candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo.
- 5.2.1.8 O candidato com deficiência, aprovado no concurso público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 5.2.1.9 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.1.10 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.1.11 Os candidatos que figurarem na lista de classificação da cota PCD serão chamados uma única vez conforme a melhor classificação obtida, salvo se, após avaliação realizada por equipe multiprofissional, constate que o candidato não se enquadra no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, publicado no D.O.U. (Diário Oficial da União) em 21/12/1999 e suas alterações, poderá ser chamado pela classificação geral, observada a ordem de chamada.

6. DAS PROVAS

6.1 Das Provas Teórico-objetivas

- 6.1.1 A prova teórico-objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação teórico-objetiva é dividida por disciplina conforme descrito abaixo:

Nível Médio, Técnico e Superior

- a) 12 (doze) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Legislação;
- c) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- d) 08 (oito) questões de Informática.

6.2 Da Aplicação das Provas Teórico-objetivas

- 6.2.1 As provas teórico-objetivas serão realizadas em data e horário único conforme item 3.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos após o término das inscrições, conforme o cronograma do item 3 deste edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso na sala de prova após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do certame por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.
- 6.2.6 Não será admitido o uso de qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza durante a realização das provas, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Durante a realização da prova teórico-objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiça públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte.
- 6.2.9 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.11 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme item 3 deste edital.
- 6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do certame.

- 6.2.13 Após o início da prova, o candidato terá de permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.14 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude, de qualquer natureza, durante a realização da prova o candidato será advertido. Se constatada a fraude será sumariamente eliminado do concurso público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.15 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada que acarretem impossibilidade de leitura óptica é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.16 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.17 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta aos fiscais de sala, mesmo que não preenchida. Em caso de negativa, a mesma será registrada em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do certame.
- 6.2.18 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.19 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala.
- 6.2.20 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.21 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.22 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.23 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h30min do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.24 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.25 Toda e qualquer despesa financeira para participar do certame é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste edital.

6.3 Das Provas de Títulos

- 6.3.1 Esta etapa é classificatória e será aplicada somente para candidatos considerados aprovados, a partir do resultado da prova teórico-objetiva, para os cargos de nível superior.
- 6.3.2 A prova de títulos consiste na avaliação, somente, dos cursos (concluídos) relacionados neste edital e vinculados diretamente à área geral de atuação do cargo.
- 6.3.3 Em hipótese alguma um candidato poderá receber mais de 10 (dez) pontos nesta avaliação.
- 6.3.4 Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.5 O candidato deverá preencher o anexo III, formulário da prova de títulos, que integra este edital, e adicionar a relação de títulos com cópia autenticada dos documentos. Deverá entregá-los ou enviá-los no período previsto no cronograma de execução deste edital, item 3, pessoalmente ou por SEDEX e A.R. (aviso de recebimento), no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5524 - Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por SEDEX e A.R., a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 6.3.6 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos.
- 6.3.7 A relação dos documentos apresentados, se enviados por correspondência, deverá estar listada a partir do formulário padrão, correspondente ao anexo III deste edital. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 6.3.8 Os títulos (certificados ou diplomas) devem estar em cópias autenticadas (frente e verso). Em caso de declaração oficial de conclusão, a mesma deve ser original, em papel timbrado da instituição, contendo as informações que ateste haver sido completado todos os requisitos para a obtenção do título.
- 6.3.9 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declaração já entregues.
- 6.3.10 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.11 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.3.12 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais, salvo a condição expressa no item 6.3.8 deste edital.
- 6.3.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.
- 6.3.14 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos.

- 6.3.15 Os títulos informados no ato da inscrição e não comprovados na forma e prazos estipulados serão desconsiderados para efeito de nota.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Teórico-objetivas

- 7.1.1 Todas as provas teórico-objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas teórico-objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas teórico-objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 60 pontos (vinte e quatro acertos) e desempenho igual ou superior a 07 (sete) acertos para os cargos que contemplem a disciplina de Conhecimentos Específicos. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do certame, sendo atribuída a situação de reprovado.
- 7.1.6 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são parte integrante deste edital.
- 7.1.7 As bibliografias sugeridas são apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

7.2 Das Provas de Títulos

- 7.2.1 A pontuação máxima na avaliação dos títulos é de 10 (dez) pontos e aplica-se somente para os cargos de nível superior.
- 7.2.2 Os títulos aceitos por categoria serão:
a) Especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu*, *Master in Business Administration*);
b) Mestrado (*Stricto Sensu*);
c) Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.2.3 A pontuação dada a cada título por categoria corresponde a:
a) 01 (um) ponto para Especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu*);
b) 03 (três) pontos para Mestrado (*Stricto Sensu*);
c) 05 (cinco) pontos para Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.2.4 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria. A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos, independente de o candidato comprovar titulações para tal.
- 7.2.5 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos aperfeiçoamentos inconclusos.
- 7.2.6 Motivação para não valoração dos títulos:
a) nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
b) prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;
c) carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título – *Lato Sensu* 360horas;
d) número de títulos ultrapassando a nota máxima da prova de títulos;
e) falta de assinatura no documento apresentado;
f) sem tradução quando realizado no exterior;
g) sem a equivalência à área do cargo pleiteado;
h) cópia do documento não autenticada;
i) título sem validação dos órgãos competentes;
j) outros casos: conforme decisão da equipe do concurso público da Fundação La Salle.
- 7.2.7 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” na prova de títulos.

8. DOS RECURSOS DE GABARITO E NOTAS DE PROVAS

- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico disponível na sede da Fundação La Salle.
- 8.2 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste edital.
- 8.3 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 8.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Comissão de Provas.
- 8.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 8.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 8.7 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 8.8 Todos os recursos deverão ser encaminhados à Fundação La Salle, na Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141, dentro dos prazos estipulados neste edital, através de Sedex e A.R.

- (aviso de recebimento). A data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos.
- 8.9 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 8.10 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste concurso público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Etapa das provas

- 9.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste concurso público que compreenderá a soma das notas das provas teórico-objetiva (com o máximo de cem pontos), para todos os cargos, somada a nota da prova de título (com máximo de dez pontos), sendo esta prova exclusiva para os cargos de nível superior. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 110(cento e dez) pontos para os cargos com provas teórico-objetivas e provas de títulos. Se houver empate na classificação por cargo, serão utilizados como critérios de desempate favorável:
- em PRIMEIRO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Legislação;
 - em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - em QUARTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
 - persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 9.1.2 A Fundação La Salle fornecerá atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1 O IPASEM reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no concurso público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo IPASEM, através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao recebimento da mesma para entrega da documentação necessária para ocupação do cargo.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal do IPASEM. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Ronda Alta por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação passará, automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados do cargo para o qual está sendo convocado, e na segunda chamada, se não houver comparecimento, estará excluído do concurso público definitivamente.

11. DA ADMISSÃO

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários e às seguintes condições:
- ter sido aprovado neste concurso público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
 - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988;
 - possuir idade mínima conforme especificado nos requisitos do cargo;
 - atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
 - estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - ter situação regular perante a legislação eleitoral;
 - possuir aptidão física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo a que concorre;
 - comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
 - a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea

de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

l) não ser aposentado por invalidez;

m) apresentar documentação exigida no ato da contratação.

11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso público.

11.3 A admissão dos candidatos aprovados no concurso público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.

11.4 As atribuições sintéticas dos contratados serão as constantes do Anexo I deste edital, complementadas pela lei de criação de cada cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do IPASEM.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Este edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle www.fundacaolasalle.org.br/concursos

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

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

12.4 O IPASEM e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este concurso público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

12.5 De acordo com a necessidade, o IPASEM poderá realizar concurso público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O IPASEM poderá realizar novo concurso público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.

12.6 A adaptação dos contratados admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período de experiência previsto no Regime Estatutário é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não existindo estabilidade no cargo por todo o período da relação.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o IPASEM.

Novo Hamburgo, 30 de Novembro de 2010.

Fundação La Salle

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores
Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM

Anexo I – Descrição e Requisitos dos Cargos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por cargo, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora da sede da empresa.

NÍVEL MÉDIO

Cargo: Agente de Seguridade Social

Requisitos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". Idade mínima 18 anos completos na data da posse.

Salário Inicial: R\$ 1.646,45

Carga Horária Semanal: 40 horas

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

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

Cargo: Assistente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". Idade mínima 18 anos completos na data da posse.

Salário Inicial: R\$ 1.253,07

Carga Horária Semanal: 40 horas

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

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

NÍVEL TÉCNICO

Cargo: Tesoureiro
Requisitos: Técnico em Contabilidade. Idade mínima 18 anos completos na data da posse.
Salário Inicial: R\$ 2.370,93
Carga Horária Semanal: 40 horas
Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos, inclusive através de meio eletrônico; executar outros serviços próprios de tesouraria. Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente ou cheques ou eventualmente em domicílio; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar conciliação bancária, executar tarefas afins.

Cargo: Técnico em Informática
Requisitos: Técnico em Informática. Idade mínima 18 anos completos na data da posse.
Salário Inicial: R\$ 1.956,00
Carga Horária Semanal: 40 horas
Descrição Sintética: Executar atividades relacionadas à instalação e manutenção de Sistemas Operacionais Necessários, configuração e manutenção de computadores e de redes informatizadas, manutenção de cópias de segurança das estações de trabalho e dos servidores em geral, e suporte ao usuário em sistemas informatizados. Descrição Analítica: Prover apoio aos usuários quanto à melhor utilização dos recursos de informática e de aplicações finais, como programas de edição de texto, planilhas eletrônicas, editor de apresentações, navegadores para internet e intranet, gerenciadores de e-mail e quaisquer sistemas utilizados pelo Instituto; desenvolver pesquisas, testar e implantar melhorias relacionadas às rotinas informatizadas; auxiliar na elaboração de soluções e sistemas de informática bem como na manutenção dos bancos de dados existentes; executar atividades de preparação, instalação, operação, treinamento e manutenção de equipamentos de informática; executar atividades de instalação, operação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, bem como executar atividades e controle da respectiva documentação; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e outros instrumentos de suporte técnico; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar a execução dos serviços sob a sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos usuários internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Assistente Social
Requisitos: Superior Completo em Serviço Social. Idade mínima 18 anos completos na data da posse.
Salário Inicial: R\$ 3.148,06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Descrição Sintética: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar beneficiários do Instituto a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social das famílias dos segurados; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para inclusão de dependentes no Instituto; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: Contador
Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis. Habilitação para o exercício da função. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". Idade mínima 18 anos completos na data da posse.
Salário Inicial: R\$ 3.622,23
Carga Horária Semanal: 40 horas
Descrição Sintética: Atividade de grande complexidade, envolvendo a supervisão; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.
Descrição Analítica: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; avaliação dos fundos de comércio; apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; apuração de haveres e avaliações e direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades; concepção dos planos de determinação das taxas de apreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores deferidos; implantação e aplicação dos planos de depreciação; amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns; escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escrituração em todas as modalidades específicas; conhecimento por denominações que informam sobre o ramo de atividades; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis; bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de quaisquer tipos ou natureza e para finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços de capital, e outros; tradução em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços inclusive, consolidações; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais mecânica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a produção, administração, distribuição; transporte, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; controle, variação e estudos da gestão econômica, financeira e patrimonial dos órgãos da Municipalidade; análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; análise de comportamento das receitas; avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados; estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido; determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; análise das variações orçamentárias; conciliações de contas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares, revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; auditoria interna e operacional, auditoria externa independente; perícias contábeis, judiciais; fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronograma, modelos de formulários e similares; planificação de contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organização e operação dos sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semi-fabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; assistência aos conselhos fiscais das entidades; participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; declaração de Impostos de Renda dos órgãos da Municipalidade, realizar auditorias internas, execução de outras tarefas correlatas.

Cargo: Gestor Público
Requisitos: Superior Completo em Gestão Pública. Idade mínima 18 anos completos na data da posse.
Salário Inicial: R\$ 3.622,23
Carga Horária Semanal: 40 horas
Descrição Sintética: gestão governamental, nos aspectos técnicos de formulação, implementação, avaliação de políticas públicas, bem assim de direção e assessoramento em escalões superiores da administração do Instituto.
Descrição Analítica: realizar estudos, pesquisas, elaboração de análise e cenários macroeconômicos, estabelecimento de orientação e diretrizes estratégicas, coordenação de atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, análises de projetos de financiamentos externos, supervisão, coordenação e execução de trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação de atividades de planejamento e orçamento governamentais, realizar estudos sócio-econômicos, análise de demonstrativos financeiros, orçamentos e controladoria, tendências e globalização, exercer atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação nas áreas de atuação do Instituto.

Cargo: Jornalista
Requisitos: Superior Completo em Jornalismo. Idade mínima 18 anos completos na data da posse.
Salário Inicial: R\$ 3.148,06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Descrição Sintética: Redigir textos para veiculação na imprensa; produzir programas de rádio e TV.
Descrição Analítica: Projetar a imagem do Instituto perante os veículos de comunicação; redigir textos com notícias sobre o Instituto para os veículos de comunicação; produzir programas de rádio e televisão sobre notícias do Instituto; estabelecer contatos com os veículos de comunicação para a veiculação das notícias sobre o Instituto; estabelecer contato perante a Direção para coleta de informações sobre atividades do Instituto; dar apoio ao Serviço de Relações Públicas e publicidade para promoção de campanhas comunitárias inerentes aos objetivos do Instituto; manter o arquivo de informações sobre o Instituto; distribuir notícias aos veículos de comunicação; assessorar a administração no contato com a imprensa; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Procurador
Requisitos: Superior Completo em Direito. Habilitação para o exercício da função. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". Idade mínima 18 anos completos na data da posse.
Salário Inicial: R\$ 3.622,23
Carga Horária Semanal: 40 horas
Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica à Diretoria e titulares das repartições da autarquia; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente; prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.
Descrição Analítica: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da autarquia, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da autarquia; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojeto de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a autarquia; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da autarquia; em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Cargo: Psicólogo
Requisitos: Superior Completo em Psicologia. Idade mínima 18 anos completos na data da posse.
Salário Inicial: R\$ 3.622,23
Carga Horária Semanal: 40 horas
Descrição Sintética: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas de saúde e ação social, clínica psicológica.
Descrição Analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições do servidor; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico, proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em candidatos aprovados em concurso público; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares

ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes e mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes; manter atualizado o prontuário de cada estudado; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; acompanhar beneficiários do sistema de previdência e assistência à saúde, quando portadores de patologias incapacitantes e moléstias em tratamento médico; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Anexo II – Declaração de Pessoa com Deficiência

REQUERIMENTO DE VAGA POR COTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

O(A) candidato(a) _____, portador do n.º CPF _____, que concorre ao Edital 01/2010 do Concurso Público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial? Não Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas:

- () Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
- () Sala térrea (dificuldade para locomoção)
- () Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)
- () Mesa para cadeira de rodas
- () Apoio para perna

2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- () da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)

- () Auxílio na leitura da prova (ledor)
- () Prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- () Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Nº da inscrição: _____

Cargo da inscrição: _____

Canoas-RS, _____ de _____ de 2010.

Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NO EDITAL.

Anexo III – Prova de Títulos

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PROVA DE TÍTULOS

Candidato	
Cargo	
Nº Inscrição	
CPF	
Data de Nascimento	
Telefone	

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Assinale abaixo os títulos presentes e a quantidade (conforme item 7.2 do edital)

Especialização, Pós-graduação ou MBA (<i>Lato Sensu, Master in Business Administration</i>)	Sim	Não	Quantidade
Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	Sim	Não	Quantidade
Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	Sim	Não	Quantidade
TOTAL DE TÍTULOS			
TOTAL VALIDADO (nota máxima de dez pontos)			

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

Analisado por:	Homologado por:
----------------	-----------------

Considerações:

ANEXO IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida Por Cargo

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

Bibliografia sugerida

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. São Paulo: Ática, 1996.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Leis Municipais. Leis Federais.

Bibliografia sugerida

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações/atualizações. (DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS; DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: Dos Direitos e deveres individuais e coletivos, Dos direitos sociais, Da nacionalidade, Dos direitos políticos, Dos partidos políticos; DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO: Da administração pública, Dos servidores públicos – Art. 37 ao Art. 40; DA ORDEM SOCIAL: Do meio ambiente).

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>

BRASIL. Lei nº 154/1992 e alterações/atualizações. Dispõe sobre o Sistema de Seguridade Social aos Servidores Públicos do Município de Novo Hamburgo.

Disponível em: <<http://www.ipasemnh.com.br/index/leis/Lei%20IPASEM%20154-92.pdf>>

BRASIL. Lei nº 9.717/1998 e alterações/atualizações. Dispõe sobre regras gerais para organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9717.htm>

BRASIL. Lei nº 10.887/2004 e alterações/atualizações. Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/10.887.htm>

INFORMÁTICA

Fundamentos da Computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Aplicativos associados à internet: navegação e correio eletrônico (Internet Explorer, Outlook Express, Firefox). Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor. E-mail: envio e recepção de mensagens, através de interface webmail ou do software Outlook Express; anexar arquivos em mensagens. Noções de segurança das mensagens. Internet: conceitos baseados no Internet Explorer 6 ou superior, navegação, URLs, links. Microsoft Office 2007 e BrOffice 3.1: Editor de Texto - estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré-definidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades da rede.

Bibliografia sugerida

BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Seguridade Social

Teoria Geral da Seguridade Social. Normas previdenciárias. Tipologia dos benefícios previdenciários. Regime Geral de Previdência Social. Procedimentos e exigências para a concessão de benefícios previdenciários e administrativos. Elaboração, características e avaliação de processos de benefícios previdenciários. Sindicância. Legislação Previdenciária. Infrações à legislação previdenciária. Instrumentos de fiscalização. Notificações. Assistência Social. Saúde. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Gestão de documentos. Conceito de Contabilidade / Regimes Contábeis. Planejamento e controle nas organizações. Técnica de Redação Oficial. Qualidade na comunicação: qualidade no atendimento ao público. Licitação: conceitos, princípios, exceções. Modalidades e Tipos. Edital. Impugnações e Recursos. A Lei de Licitações. Administração de patrimônio. Lançamento e manutenção do patrimônio no sistema de controle. Rotinas da área de patrimônio. Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional.

Bibliografia sugerida

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Disposições Gerais: Art. 37 e 38; Dos Servidores Públicos: Art. 39 e 40 e alterações/atualizações..
BRASIL. Decreto nº 3.048/1999 e alterações/atualizações. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.
BRASIL. Emenda Constitucional nº 47/2005. Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 8.213/1991 e alterações/atualizações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37 inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 9.717/1998 e alterações/atualizações. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
CASTRO, Carlos A. Pereira de; LAZZARI, João Batista. **Manual de direito previdenciário**. Santa Catarina: Conceito editorial, 2010.
KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e Modelos**. Rio de Janeiro: Edita, 2005.
LOPES, Angela Maria N.; LEAL, Maria Leonor de M. S.; COELHO, Cláudio Ulysses F. **Técnicas de Arquivo e Protocolo**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.
MARTINEZ, Wladimir Novaes. **Princípios de direito previdenciário**. São Paulo: LTr, 2001.
MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.
MARTINS, Sergio Pinto. **Direito da Seguridade Social**. São Paulo: Atlas, 2009.
MARTINS, Sérgio Pinto. **Legislação Previdenciária**. São Paulo: Atlas, 2006.
MUKAI, Toshio. **Licitações e Contratos Públicos**. São Paulo: Saraiva, 2008.
SANTOS, Gerson dos. **Administração patrimonial**. Florianópolis: Papa-livro, 2002.
STYGER, Maria Valéria Martins. **Apoio administrativo: Conhecimentos Básicos**. Senac Nacional: 2003.
TAVARES, Marcelo Leonardo. **Direito previdenciário: regime geral de previdência social e regimes próprios de previdência social**. Rio de Janeiro: Impetus, 2010.

Assistente Administrativo

Princípios básicos da Administração. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Gestão de documentos. Conceito de Contabilidade / Regimes Contábeis. Planejamento e controle nas organizações. Gestão estratégica. Técnica de Redação Oficial. Relações e Habilidades interpessoais e grupais. Qualidade na comunicação: relacionamentos interpessoais e qualidade no atendimento ao público. Normas previdenciárias. Tipologia dos benefícios previdenciários. Licitação: conceitos, princípios, exceções. Modalidades e Tipos. Edital. Impugnações e Recursos. A Lei de Licitações. Administração de patrimônio. Lançamento e manutenção do patrimônio no sistema de controle. Rotinas da área de patrimônio. Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional.

Bibliografia sugerida

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Disposições Gerais: Art. 37 e 38; Dos Servidores Públicos: Art. 39 e 40 e alterações/atualizações.

BRASIL. Decreto nº 3.048/1999 e alterações/atualizações. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 47/2005. Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.213/1991 e alterações/atualizações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37 inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.717/1998 e alterações/atualizações. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

DRUCKER, Ferdinand P. **Introdução à administração**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.

FAJARDO, Elias; COELHO, Claudio Ulysses Ferreira; FEIJO, Ataneia. **Práticas Administrativas em Escritório**. Senac Nacional: 2007.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e Modelos**. Rio de Janeiro: Edita, 2005.

LOPES, Angela Maria N.; LEAL, Maria Leonor de M. S.; COELHO, Cláudio Ulysses F. **Técnicas de Arquivo e Protocolo**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Legislação Previdenciária**. São Paulo: Atlas, 2006.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal: Treinamento em Grupo**. Rio de Janeiro: José Olympio, 2003.

MUKAI, Toshio. **Licitações e Contratos Públicos**. São Paulo: Saraiva, 2008.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.

SANTOS, Gerson dos. **Administração patrimonial**. Florianópolis: Papa-livro, 2002.

STYCER, Maria Valéria Martins. **Apoio administrativo: Conhecimentos Básicos**. Senac Nacional: 2003.

Assistente Social

O Serviço Social no campo das políticas sociais: descentralização, municipalização e políticas setoriais; intersetorialidade – em especial entre as políticas de assistência social e da criança e do adolescente. Compromisso ético-político e intervenção do assistente social na defesa e garantia de direitos da população em situação de vulnerabilidade social, criança e adolescente, mulher, em especial a família. O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos metodológicos e ético-políticos; atribuições da profissão; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, avaliação, produção de conhecimento e assessoria; dimensão pedagógica, elaboração de estudos sociais, laudos e pareceres; interdisciplinaridade. Fundamentos do Serviço Social e rebatimentos na prática profissional: mediação e instrumentalidade do Serviço Social. Serviço Social, saúde e sociedade: práticas cotidianas, saberes, formação e atuação na área da saúde. Leis federais.

Bibliografia sugerida

ABREU, Marina Maciel. A dimensão pedagógica do Serviço Social: bases histórico-conceituais e expressões particulares na sociedade brasileira. **Revista Serviço Social e Sociedade**. n. 79, ano XXV, p. 43 - 71, São Paulo: Cortez, 2004.

BARROCO, M^a Lúcia da Silva. A inscrição da ética e dos direitos humanos no projeto ético-político do Serviço Social. **Revista Serviço Social e Sociedade**. n. 79, ano XXV, p. 27 - 42, São Paulo: Cortez, 2004.

BRASIL. Lei nº 8.662/1993 e alterações/atualizações. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.742/1993 e alterações/atualizações. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

MARTELETO, Regina Maria; STOTZ, Eduardo Navarro (Orgs.). **Informação, saúde e redes sociais: diálogos de conhecimentos nas comunidades da Maré**. Rio de Janeiro: Fiocruz; Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009.

SÁ, Jeanete L. Martins de (Org.). **Serviço Social e interdisciplinaridade – dos fundamentos filosóficos à prática interdisciplinar no ensino, pesquisa e extensão.** São Paulo: Cortez, 2003.
VASCONCELOS, Ana Maria. **A prática do Serviço Social: cotidiano, formação e alternativas na área da saúde.** São Paulo: Cortez, 2009.

Contador

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

Bibliografia sugerida

BRASIL. Lei nº 10.520/2002 e alterações/atualizações. 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 4.320/1964 e alterações/atualizações. Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
BRASIL. Lei nº 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37 inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 8.883/1994 e alterações/atualizações. 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.
Constituições Federal de 1988 e Estadual de 1989 – Normas relativas à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
CRC-RS - **Imposto de Renda, Contribuições Administradas pela Secretaria da Receita Federal e Sistema Simples.** Porto Alegre: CRC/RS, 2007.
CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade: resumo da Teoria Atendendo às Novas Demandas da Gestão Empresarial, Exercícios e Questões com Respostas.** São Paulo: Atlas, 2002.
DUTRA, René Gomes. **Custos – uma Abordagem Prática.** São Paulo: Atlas, 2003.
LICHTNOW, Rolf H. **Contabilidade e Administração Pública.** Pelotas: Editora Universidade Católica de Pelotas, 2003.
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** São Paulo: Malheiros, 2009.
SANTOS, Joel J. **Análise de Custos.** São Paulo: Atlas, 2005.

Gestor Público

Atos e Processos Administrativos. Gestão estratégica de organizações públicas. Análises externas e internas às organizações públicas. Excelência nos serviços públicos. Licitações e Contratos Públicos. Noções de contabilidade pública. Planejamento do orçamento público. Gerenciamento de Projetos. Gestão de serviços e materiais na Administração Pública. Gestão de pessoas em organizações públicas. Marketing em organizações públicas. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e Responsabilidade Social. Ética na Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Comunicação Empresarial: redação oficial de cartas, memorandos, ofícios e requerimentos. Leis federais.

Bibliografia sugerida

ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade pública na gestão municipal.** São Paulo: Atlas, 2006.
BERNARDES, Flávio Couto. **Lei de responsabilidade fiscal e a gestão da administração pública.** Belo Horizonte: Educação e Cultura, 2008.
CAVALCANTI, BIANOR Scelza. **O gerente equalizador: estratégias de gestão no setor público.** Rio de Janeiro: FGV, 2008.
CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
FOUCHER, Dominique. **Guia de gerenciamento no setor público.** Tradução Serge Alecian. Rio de Janeiro: ENAP, 2001.
KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e Modelos.** Rio de Janeiro: Edita, 2007.

LEVY, Evelyn H. **Ganhar e ganhar: estratégias de negociação bem sucedidas entre municípios, estados e União.** São Paulo: Polis, 2001.

BRASIL. Lei nº 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37 inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.883/1994 e alterações/atualizações. 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.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Fazenda. **Manual do gestor público: um guia de orientação ao gestor público.** Porto Alegre: CORAG, 2009.

Jornalista

Comunicação. Teoria da comunicação. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública. Linguagem Jornalística. Técnicas de redação jornalística. Comunicação Organizacional e Empresarial. Marketing Institucional. Assessoria de Imprensa. Planejamento Visual. Ética e legislação em comunicação social: Código Brasileiro de Telecomunicações; Código de Ética da radiodifusão; Código de Ética dos Jornalistas. Conhecimento básico das funções e técnicas de jornalismo televisivo e radiofônico.

Bibliografia sugerida

BARBEIRO, Heródoto; Paulo Rodolfo de Lima. **Manual de telejornalismo: os segredos da notícia na TV.** Rio de Janeiro: Campus, 2002.

BARBOSA, Gustavo Guimarães; RABAÇA, Carlos Alberto. **Dicionário de Comunicação.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Disponível em:

http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf

DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: Teoria e Técnica.** São Paulo: Atlas, 2010.

FERNANDES, Amaury. **Fundamentos de Produção Gráfica: Para Quem Não É Produtor Gráfico.** Rio de Janeiro: Rubi, 2003.

HOHFELDT, Antonio; MARTINO, Luiz C; FRANÇA, Vera Veiga. **Teorias da Comunicação: Conceitos, Escolas e Tendências.** Petrópolis: Vozes, 2005.

LAGE, Nilson. **Teoria e Técnica do Texto Jornalístico.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Lei nº 4.117/62 e alterações/atualizações. Institui o Código Brasileiro de Telecomunicações. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L4117.htm>

MELLO, José Guimarães. **Dicionário multimídia: jornalismo, publicidade e informática.** São Paulo: Arte & Ciência, 2003.

PENA, Felipe. **Teoria do Jornalismo.** São Paulo: Contexto, 2005.

POLISTCHUCK, Ilana e TRINTA, Aluizio Ramos. **Teorias da Comunicação: o Pensamento e a Prática da Comunicação Social.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

VAZ, Gil Nuno. **Marketing Institucional: o Mercado de Idéias e Imagens.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

VILLAS-BOAS, André. **Produção Gráfica para Designers.** Rio de Janeiro: 2AB, 2010.

Técnico em Informática

Conhecimento de microcomputador: definições, placa-mãe, barramento do sistema, BIOS, RAM, cache, periféricos, placas de expansão, portas de entrada/saída, etc. Microprocessadores: conceitos básicos. Monitores de vídeo, HD, CD-ROM, gravador de CD, DVD e unidade de armazenamento, placas de som, placas de comunicação, placa adaptadora de rede, drivers, periféricos. Montagem de microcomputadores: configuração e montagem da placa-mãe e periféricos. Testes de desempenho e detecção de erros: placa-mãe, disco rígido, placa de vídeo, memória. Instalação e configuração de microcomputadores em ambiente de rede. Configuração do Sistema Operacional e aplicativos para operacionalização em redes, compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários. Instalação e configuração de impressoras, scanners, placas de fax/MODEM, placas de rede, etc. Sistemas Operacionais: conceitos, funções, instalação e configuração. Noções de Redes de Computadores: Redes Windows TCP/IP, grupos de trabalho, domínios, usuários, compartilhamentos, impressão. Protocolo TCP/IP: conceitos, atribuição de endereços IP, configuração do TCP/IP para usar DNS, WINS e Gateway. Instalação do compartilhamento de conexão com a Internet e intranet. Conhecimentos avançados sobre vírus e antivírus. Cabeamento de uma rede Ethernet: instalação da rede, possíveis causas de erros na rede, equipamentos de teste e medição, reparos, pinagem, crimpagem, especificações de cabeamento, diferentes meios de conexão, conversão de mídia. Rede sem fio. Aplicações, equipamentos, endereçamento fixo e dinâmico, WEP, WPA, EPA, padrões de protocolo e velocidades. Firewall: introdução à arquitetura de firewall de filtro. Conceitos intermediários de bancos de dados, planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativos de apresentação, aplicativos gráficos, correio eletrônico. Browsers de navegação. Conhecimentos de redes elétricas: segurança,

aterramento, pinagem, conversão de voltagem. Conhecimento básico em eletrônica: identificação, teste e substituição de componentes.

Bibliografia sugerida

ALMEIDA, Marcus Garcia de. **Fundamentos de Informática: Software e Hardware**. Brasport, 2002.
ALVES, William Pereira. **Fundamentos de Bancos de Dados**. Érica, 2004.
HAYAMA, Marcelo Massayuki. **Montagem de Redes Locais**. Érica, 2001.
MEYERS, Mike. **Dominando Hardware PC: Teoria e Prática**. Alta Books, 2004.
ROSS, John. **Wi-fi – Instale, Configure e Use Redes Wireless – (Sem Fio)**. Alta Books, 2003.
ROSTIROLLA, Dario. **Hardware Suporte Técnico**. Visual Books, 2002.
TORRES Gabriel. **Fundamentos de Eletrônica**. Axcel Books, 2002.

Tesoureiro

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

Bibliografia sugerida

BRASIL. Lei nº 8.666/1993 e alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 4.320/1964 e alterações/atualizações. E statui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
BRASIL. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual técnico de contabilidade aplicada ao setor público**. Brasília: STN/Coordenação-Geral de contabilidade, 2008. Volumes I e II.
PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública**. São Paulo: Atlas, 2009.
ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade pública na gestão municipal**. São Paulo: Atlas, 2007.

Psicólogo

Análise institucional. Psicopatologia. Psicodinâmica do trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Comunicação. Aspectos psicológicos dos acidentes. Aspectos comportamentais do trabalho de risco. Saúde mental e prevenção de estresse. Estresse pós-traumático. Motivação. Gestão participativa. Gestão de mudanças. Gestão de conflitos. Seleção de pessoal. Avaliação psicológica. Aspectos psicológicos das doenças orgânicas. Técnicas psicoterápicas. Trabalho em equipe. Ética e prática profissional.

Bibliografia sugerida

BAREMBLITT, G. **Compêndio de Análise Institucional e outras correntes: teoria e prática**. Belo Horizonte: Instituto Félix Guatarri, 2003.
CRUZ, Roberto Moraes; ALCHIERI, João Carlos; Jarda Jr. Jamir J. (Orgs.). **Avaliação e medidas psicológicas: Produção do Conhecimento e da Intervenção Profissional**. Casa do Psicólogo.
KAPLAN, H.; SADOCK, B.; GREBB, J. **Compêndio de Psiquiatria: ciências do comportamento e psiquiatria clínica**. Porto Alegre: Artmed, 2007.
LIMONGI FRANÇA, Ana Cristina e RODRIGUES, Avelino Luiz. **Stress e trabalho: uma abordagem psicossomática**. São Paulo: Atlas, 2005.
PICHÓN-RIVIÈRE, Enrique. **O processo grupal**. São Paulo: Martins Fontes, 2005.
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Código de ética profissional dos psicólogos**. Brasília: 2000.
DSM-IV. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2002.

Procurador

Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Processual Civil. Direito Processual Penal. Direito Penal. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Tributário. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Código Civil. Código de Processo Civil. Juizados Especiais Cíveis e Criminais. Licitações. Mandado de Segurança. Leis Federais.

Bibliografia sugerida

BRASIL. Lei 6.830/1980 e alterações/atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L6830.htm>>
BRASIL. Lei 10.406/2002 e alterações/atualizações. Institui o Código Civil. Disponível em:

<<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2002/L10406.htm>>

BRASIL. Lei 5.869/1973 e alterações/atualizações. Institui o Código de Processo Civil. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5869.htm>

BRASIL. Lei 9.099/1995 e alterações/atualizações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L9099.htm>>

BRASIL. Lei 12.016/2009 e alterações/atualizações. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/ Ato2007-2010/2009/Lei/L12016.htm>>

BRASIL. Lei 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>

AMARO, Luciano. **Direito tributário brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.

CASTRO, Carlos A. Pereira de *et al.* **Manual de Direito Previdenciário**. Santa Catarina: Conceito Editorial, 2010.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial: direito de empresa**. São Paulo: Saraiva, 2010.

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2010.

THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2010.