



## EDITAL 127/2015

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Município de Porto Alegre, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração, tendo em vista contrato celebrado com **PREMIER Concursos Ltda** (Processo n. 001.029401.13.5), torna público que será realizado concurso público para **provimento efetivo do cargo de Assistente Administrativo**, de seu quadro de pessoal das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional e para a formação de cadastro de reserva (CR), conforme autorização constante no processo n. 001.021138.12.5.

Cód.	Cargo	Total Vagas	Reserva Vagas - Negros	Reserva Vagas - Pessoas com deficiência	Requisitos Mínimo/Habilitação Necessária	Tipo de Prova
CP 553	Assistente Administrativo	28	06	03	Ensino Médio completo	Objetiva e Redação

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público realizar-se-á sob responsabilidade da Premier Concursos Ltda, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.3 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Porto Alegre do direito de excluir do concurso público aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.
- 1.4 A declaração falsa ou inexata de dados determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época.
- 1.5 Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 1.6 A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital, nos avisos ou comunicados e em outros atos a serem publicados.
- 1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público que sejam divulgados no Diário Oficial do Município de Porto Alegre e/ou na Internet, nos endereços eletrônicos: [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br) e [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos).
- 1.8 Os documentos exigidos neste Edital, quando necessário, deverão ser encaminhados à Premier Concursos Ltda., situada na Avenida Mauá, 2011 cj 806, Porto Alegre, RS, CEP 90.030-080 no horário das 9h às 11h30min e 14h às 17h.
- 1.9 Todos os documentos solicitados poderão ser entregues pessoalmente, por terceiro ou postado, via serviços de sedex ou carta registrada com aviso de recebimento pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- 1.10 A lotação dos candidatos será definida conforme necessidades das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Porto Alegre.

#### 2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1 São requisitos para o ingresso no serviço público municipal:
  - a) Ser aprovado no concurso público;
  - b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República;
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
  - d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, até a data de posse;
  - e) Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data de posse;
  - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.



### 3 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 3.1** Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e a aplicação de leis e normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material; atendimento ao público externo e interno;\*
- 3.2** Descrição Analítica: examinar processos; redigir e digitar pareceres, informações e expedientes administrativos como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e de documentos endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando a tabela de sua temporalidade; executar tarefas afins.\*

### 4 - DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO INICIAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1** Carga horária de 30 horas semanais de trabalho, com vencimento básico inicial de R\$ 1.183,00.
- 4.2** Poderá, de acordo com a necessidade da Administração, ser convocado para cumprir Regime de Tempo Integral (RTI), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico inicial.
- 4.3** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões.\*
- 4.4** Vale alimentação, conforme previsto na Lei Municipal nº 7.532/1994.
- 4.5** Vale transporte facultativo e subsidiado, em conformidade com o estabelecido pela Lei Municipal nº 5.595/1985.

### 5 - DA DIVULGAÇÃO

- 5.1** A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este concurso dar-se-á na forma de editais e extratos de editais, veiculados nos seguintes meios e locais:
- Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA);
  - Em jornal de grande circulação;
  - No painel físico da Prefeitura, localizado na Rua Siqueira Campos, 1300.
- 5.2** Em caráter meramente informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre, [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos) e no site da Premier Concursos, [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br).

### 6 - DA INSCRIÇÃO

- 6.1** Será admitida inscrição, somente via internet, no endereço eletrônico, [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br), solicitada no período entre as **9 horas do dia 27 de novembro de 2015 e às 23 horas e 59 minutos do dia 28 de dezembro de 2015**, no horário de Brasília/DF.
- 6.2** O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, conforme item 6.1, e emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM (boleto bancário) para pagamento da taxa de inscrição do concurso, conforme instruções no **Anexo II**.
- 6.3** O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 89,20**.

\*Itens 3.1, 3.2 e 4.3 alterados conforme Edital de Retificação 134/2015.



- 6.4 A taxa de inscrição **deverá ser paga até 29 de dezembro de 2015**, em qualquer agência bancária ou casas lotéricas.
- 6.5 **Não serão aceitas as inscrições pagas com vencimento posterior** à data estipulada no item 6.4.
- 6.6 O Documento de Arrecadação Municipal – DAM (boleto bancário) deverá conter, **obrigatoriamente, o CPF do candidato para fins de validação da sua inscrição.**
- 6.7 No caso de mais de uma inscrição do mesmo candidato, **será validada somente a última inscrição realizada.**
- 6.8 O Município e a Premier Concursos não se responsabilizarão pelas inscrições que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados.
- 6.9 As inscrições efetuadas somente serão aceitas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 Para fins de homologação da inscrição, o candidato deverá, dentro dos prazos previstos neste Edital, preencher o formulário de inscrição e, não sendo beneficiário da isenção de taxa, nos termos do Capítulo 7, realizar o pagamento do boleto bancário, conforme instruções no **Anexo II.**
- 6.11 É vedado inscrição condicional, extemporânea, via postal, fac-símile ou correio eletrônico.
- 6.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.
- 6.13 Não será aceita inscrição paga com cheques sem provisão de fundos.
- 6.14 O candidato que não tiver acesso aos meios eletrônicos poderá realizar sua inscrição na Premier Concursos, no endereço Avenida Mauá, 2011, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, durante o período das inscrições.\*

## 7- DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 É assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato que, **cumulativamente:**
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007; e
  - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135/2007.
- 7.2 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso.
- 7.3 É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para inscrição e atualização do seu cadastro na base de dados.
- 7.4 Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o formulário de inscrição, conforme item 6.1, indicando o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e também, declarar-se membro de família de baixa renda, conforme Decreto 6.135/2007, assinalando campo específico do formulário de inscrição.
- 7.5 Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 7.6 A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período compreendido entre **as 9 horas do dia 27 de novembro de 2015 e às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de novembro de 2015**, no horário de Brasília – DF.
- 7.7 A Comissão de Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 7.8 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 7.9 Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados, conforme capítulo 5, deste edital.
- 7.10 Do indeferimento dos pedidos de isenção poderá haver recurso.
- 7.11 Os candidatos com **pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos** deverão emitir o DAM (boleto bancário), conforme instruções no **Anexo II** e pagar a taxa de inscrição no concurso, conforme item 6.4.
- 7.12 Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, serão automaticamente excluídos do concurso.

\*Item 6.14 incluído conforme Edital de Retificação 141/2015.



## 8 - DA RESERVA DE VAGAS

- 8.1 Aos candidatos inscritos pelas reservas de vagas para pessoas com deficiência (PcD) e negros, serão assegurados o percentual de 10% e 20% das vagas oferecidas, respectivamente, incluídas as que forem criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 8.2 Os candidatos poderão inscrever-se em apenas uma das reservas de vagas, pessoas com deficiência ou negros.
- 8.3 Os inscritos nas reservas de vagas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 8.4 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas à pessoas com deficiência e negros, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 8.5 Os candidatos inscritos na reserva de vagas e aprovados no concurso serão submetidos à avaliação de comissão específica, para fins de reconhecimento da condição solicitada, no período anterior a sua posse.
- 8.6 Os candidatos que não forem reconhecidos como negros ou pessoas com deficiência pelas respectivas comissões avaliadoras, passarão a concorrer pela lista de classificação geral, observada a ressalva no item 16.13.

### 8.7 - DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DOS NEGROS

- 8.7.1 Para concorrer à reserva de vaga, o candidato PcD deverá, no ato da inscrição, declarar-se deficiente e preencher o campo específico de opção no formulário de inscrição, sob pena de não ter direito ao benefício da reserva de vagas.
- 8.7.2 O candidato negro, para concorrer à reserva de vaga, deverá, no ato da inscrição, declarar-se de cor preta ou parda e preencher o campo específico de opção no formulário de inscrição, sob pena de não ter direito ao benefício da reserva de vagas.

## 9 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, obrigatoriamente, assinalar o campo próprio no formulário de inscrição, especificando as condições de que necessita e **encaminhar laudo médico** particular (original), atestando a necessidade de tais condições, conforme item 1.8 e 1.9, impreterivelmente, até o **dia 28 de dezembro de 2015**.\*
- 9.2 O candidato que necessitar uso de aparelho auditivo para a realização da prova deverá apresentar laudo médico atestando a necessidade de tal condição, na mesma data estabelecida no item 9.1.
- 9.3 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, não sendo obrigatório a Premier Concursos aceitar pedidos que não atendam o prazo estabelecido no item anterior.
- 9.4 O indeferimento das solicitações de atendimento especial será divulgado conforme o capítulo 5 deste Edital.
- 9.5 Do indeferimento das solicitações de atendimento especial poderá haver recurso.
- 9.6 O candidato que tiver sua solicitação de atendimento indeferida disporá de 1 (um) dia útil a partir da divulgação para encaminhar requerimento de recurso, conforme item 1.8 e 1.9. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.
- 9.7 Não será concedido tempo adicional para realização das provas ao candidato que solicitar atendimento especial, exceto aos casos que conste, em laudo, a orientação médica e que informe a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), emitido nos últimos noventa dias, contados da publicação deste Edital.
- 9.8 O tempo adicional atribuído aos candidatos, conforme orientação médica, será no máximo de 1 (uma) hora.
- 9.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. No momento da

\*Item 9.1 alterado conforme Edital de Retificação 134/2015.



amamentação a candidata será acompanhada de um fiscal e o acompanhante do lactente deverá retirar-se do local.

- 9.10 Para outros casos aqui não previstos, o atendimento especial deverá ser requerido dentro do período de inscrições, de forma escrita e fundamentada, junto à Premier Concursos, no endereço citado no item 1.8.

## 10 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições efetuadas de acordo com o capítulo 6 serão homologadas pelo Secretário Municipal de Administração.
- 10.2 Do indeferimento das inscrições poderá haver recurso.
- 10.3 A não apresentação de recurso tempestivo ou seu indeferimento acarretará o cancelamento da inscrição e a consequente eliminação do candidato do concurso.
- 10.4 A homologação das inscrições será feita em uma única lista, onde constarão todas as inscrições homologadas, incluindo as reservas de vagas para negros e pessoas com deficiência.

## 11- DAS PROVAS

Este concurso público constará de Prova Objetiva (eliminatória e classificatória) e Prova de Redação (eliminatória e classificatória).

### 11.1- DAS PROVAS OBJETIVAS

- 11.1.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Porto Alegre – RS, em local a ser oportunamente divulgado.
- 11.1.2 A data, o horário e o local da prova serão confirmados com antecedência mínima de quinze dias, conforme capítulo 5.
- 11.1.3 Não serão aplicadas provas em local, data e horário diferentes dos predeterminados em edital.
- 11.1.4 A prova será objetiva, composta por questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo uma correta, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 11.1.5 Será considerado aprovado o candidato que atender aos critérios 1 e 2 de pontuação estabelecidos no QUADRO I – Detalhamento da Prova, constantes no **Anexo I**.
- 11.1.6 As disciplinas das provas com a quantidade respectiva de questões e valores constam do **Anexo I** deste Edital.
- 11.1.7 Os conteúdos programáticos estão relacionados no **Anexo III** deste Edital.
- 11.1.8 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 11.1.9 O tempo de aplicação das provas será de **4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos**.
- 11.1.10 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com **antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** ao horário de início das provas, não sendo permitido seu ingresso após o fechamento dos portões.
- 11.1.11 O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início.
- 11.1.12 O ingresso do candidato na sala de realização das provas somente será admitido mediante a apresentação de documento original, cujo número de identificação corresponda ao informado no formulário de inscrição.
- 11.1.13 O candidato que não apresentar documento de identidade na forma estabelecida neste edital será automaticamente eliminado do concurso público.
- 11.1.14 Serão considerados, para fins de ingresso em sala, **documentos de identidade oficiais, em validade**, tais como: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos Oficiais de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; certificado de reservista; carteiras funcionais que valham como identidade oficial em todo o território nacional; carteira de trabalho (modelo novo); carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto, Lei nº 9503/1997).
- 11.1.15 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, permitindo, com certeza, a identificação do candidato e de sua assinatura.



- 11.1.16** Não serão aceitos como documentos de identidade: Cadastro de Pessoa Física (CPF ou CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto ou modelo atual vencida), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade oficial, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou quaisquer cópias de documentos, ainda que autenticadas, protocolos de documentos e documentos que não atestem alfabetização e fotografia correspondente.
- 11.1.17** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão datiloscópica.
- 11.1.18** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 11.1.19** Não haverá segunda chamada para as provas.
- 11.1.20** Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão antes do início da prova, a Premier Concursos diligenciará no sentido de:
- substituir os cadernos defeituosos;
  - estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 11.1.21** Durante a realização da prova somente será permitido o uso de caneta esferográfica confeccionada em material transparente de tinta escura, azul ou preta.
- 11.1.22** O candidato poderá ingressar na sala com garrafas em material transparente, sem rótulo e contendo água sem gás, colocadas no chão, e pequenos lanches que não atrapalhem a aplicação da prova, ficando a critério do fiscal de sala, a sua retirada.
- 11.1.23** O candidato deverá manter seus pertences guardados, embaixo da cadeira, inclusive os aparelhos eletrônicos descritos na alínea “c”, do item 11.1.28, durante a realização da prova.
- 11.1.24** Não será permitido utilizar óculos escuros, chapéu, boné, touca ou outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto.
- 11.1.25** Após o ingresso na sala de realização das provas o candidato não poderá mais fazer uso de equipamentos eletrônicos, livros ou quaisquer outras anotações.
- 11.1.26** Os candidatos poderão ser solicitados a passar por detector de metais na entrada e saída do banheiro.
- 11.1.27** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas.
- 11.1.28** Terá as provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
  - for surpreendido manipulando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital;
  - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar;
  - anotar informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
  - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão de respostas, sem autorização;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
  - não permitir a coleta de sua assinatura e/ou, de sua impressão digital.
- 11.1.29** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, **obrigatoriamente**, o cartão de respostas devidamente assinado e preenchido e a folha de redação, podendo levar consigo somente o **caderno de questões após 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** do início das provas.



- 11.1.30 Serão anuladas as respostas em branco, com mais de uma alternativa assinalada, com emenda ou rasura.
- 11.1.31 Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 11.1.32 Após entregar o cartão de respostas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do prédio, não sendo permitida a circulação no recinto e uso de banheiro e celulares dentro do prédio.
- 11.1.33 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 11.1.34 Salvo nas hipóteses deste Edital, não haverá, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 11.1.35 No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo, critérios de avaliação ou de classificação.
- 11.1.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará eliminação do candidato.

## 11.2 - DA PROVA DE REDAÇÃO

- 11.2.1 A prova de redação será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva.
- 11.2.2 A prova terá caráter eliminatório e classificatório, sendo valorada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
- 11.2.3 Será considerado aprovado na prova de redação o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.
- 11.2.4 Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos na Prova de Redação, estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 11.2.5 A pontuação da prova de redação será somada à pontuação da prova objetiva, para fins de classificação do candidato.
- 11.2.6 Serão avaliadas somente 2.000 (duas) mil redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, obedecida a ordem de classificação e respeitados os percentuais de cotas para candidatos com deficiência e negros, conforme tabela abaixo:

Total de Redações Avaliadas	Lista Geral	Negros	PcD*
2000	1400	400	200

\*Pessoas com deficiência

- 11.2.7 Serão utilizados os critérios de desempate constantes no capítulo 13 do presente Edital, a fim de definir os candidatos classificados para correção das suas redações.
- 11.2.8 Os candidatos, cujas redações não forem avaliadas, estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 11.2.9 A redação consistirá na elaboração de texto dissertativo, conforme tema proposto, com no mínimo 20 e no máximo 30 linhas.
- 11.2.10 A avaliação da redação seguirá os seguintes critérios:
- **Exploração da temática;** (notas zero a 3,0)
  - **Coerência;** (notas zero a 4,0)
  - **Coesão;** (notas zero a 4,0)
  - **Linguagem e conteúdo;** (notas zero a 6,0)
  - **Estrutura formal.** (notas zero a 3,0)
- 11.2.11 O candidato receberá uma folha de rascunho junto ao caderno da prova objetiva e uma folha de redação definitiva para transcrição do texto à qual será utilizada para a avaliação do candidato.
- 11.2.12 A folha de redação definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, será de preenchimento facultativo e não valerá para fins de avaliação.
- 11.2.13 A redação deverá ser entregue em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 11.2.14 A redação será anulada ou receberá nota zero, quando:
- a) apresentar menos de 20 ou mais de 30 linhas;
  - b) for desenvolvida em gênero diferente do dissertativo;
  - c) fugir do tema proposto;
  - d) apresentar qualquer identificação no texto, ou nas suas margens, mesmo que seja a lápis.



- e) tiver escrita ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como desenvolvidas em códigos alheios à língua portuguesa escrita.
- f) for escrita a lápis ou a tinta em cor diferente da azul ou preta.

## 12 - DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado, organizado em ordem alfabética, relacionando as notas, os candidatos ausentes e reprovados.
- 12.2 Será divulgada a lista dos candidatos, cujas redações serão corrigidas, conforme estabelecido no item 11.2.5.

## 13 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1 Em caso de empate no concurso, terá preferência o candidato que, sucessivamente:
  - a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso;
  - b) Obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
  - c) Obtiver maior pontuação na disciplina de Legislação;
  - d) Obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa.
- 13.2 A Administração adotará como critério definitivo para o caso de persistência de empate, após a aplicação dos critérios referidos **no item 13.1**, a atribuição de pontos a cada letra do alfabeto.
- 13.3 Terá preferência, na classificação, o candidato com **maior** pontuação obtida conforme as letras iniciais de seu nome.
- 13.4 Este critério será definido em etapa anterior aos resultados de notas a fim de agilizar o andamento do certame, por meio de sorteio realizado em sessão pública.
- 13.5 A data da sessão pública será divulgada, conforme Capítulo 5, para o comparecimento facultativo dos candidatos.
- 13.6 O resultado do sorteio público dar-se-á através da publicação de Edital.
- 13.7 Da aplicação dos critérios de desempate caberá recurso.

## 14 - DOS RECURSOS

- 14.1 O candidato poderá interpor recurso, no **prazo de 1 (um) dia útil**, a contar o primeiro dia útil seguinte à publicação do ato, observando-se os itens 1.8 e 1.9, **nas seguintes hipóteses**:
  - a) Referente ao pedido de isenção do pagamento de taxa de inscrição; e
  - b) Referente à solicitação de atendimento especial.
- 14.2 O candidato poderá interpor recurso, no **prazo de 3 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia útil seguinte à publicação do ato, observando-se os itens 1.8 e 1.9, **nas seguintes hipóteses**:
  - a) Referente à inscrição indeferida, endereçado ao Secretário Municipal de Administração;
  - b) Referente ao gabarito preliminar e questões da prova, endereçado à Comissão de Concursos;
  - c) Referente aos resultados preliminares e critério de desempate, endereçado ao Secretário Municipal de Administração.
- 14.3 Nas hipóteses das letras “a” e “c”, do item 14.2, a Comissão de Concursos poderá reconsiderar ou, mantendo fundamentadamente sua decisão, encaminhar o recurso para apreciação do Secretário Municipal de Administração.
- 14.4 Na hipótese da letra “b”, do item 14.2, a Comissão Examinadora poderá reconsiderar ou, mantendo fundamentadamente sua decisão, encaminhar o recurso para apreciação da Comissão de Concursos.
- 14.5 Para recursos sobre o gabarito preliminar deverá ser utilizado um formulário “Razões de recurso” - **Anexo V** - para cada questão recorrida, no qual deverão ser apresentados os fundamentos do recurso.
- 14.6 Não serão aceitos os recursos cujo formulário constante do **Anexo V** apresente identificação do candidato.
- 14.7 Para a protocolização das razões de recurso deverá ser preenchido um único formulário denominado “Requerimento de Recurso” - **Anexo IV**.
- 14.8 As razões de recurso deverão ser digitadas ou datilografadas.





- 14.9 Os recursos poderão ser entregues pessoalmente, com a apresentação de documento de identificação, por terceiro ou postado, conforme orientações nos itens 1.7 e 1.8.
- 14.10 Após o julgamento do recurso, os pontos serão atribuídos a todos em caso de anulação da questão, e aos que marcaram a opção correta, em caso de alteração do gabarito.
- 14.11 As decisões tomadas após a análise dos recursos serão definitivas.
- 14.12 Não serão conhecidos os recursos que não atenderem o estabelecido neste Edital.

## 15 - DO RESULTADO FINAL

- 15.1 Julgados os recursos, o concurso será homologado pelo Secretário Municipal de Administração, que determinará a publicação do resultado final constando a ordem de classificação somente dos candidatos aprovados.
- 15.2 A publicação do resultado final será feita em três listas: uma contendo a classificação de todos os candidatos – lista geral (incluindo os negros e as pessoas com deficiência) – e outras duas, cada qual contendo somente a classificação daqueles que optaram por concorrer também às vagas da reserva legal – negros e pessoas com deficiência.

## 16 - DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1 A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação.
- 16.2 O ato de nomeação será publicado no DOPA e em jornal de grande circulação, independentemente do resultado dos exames complementares de ingresso do candidato.
- 16.3 A posse no cargo será efetuada quando atendidas as seguintes condições:
- a) Ser considerado apto na inspeção de saúde e ter realizado exame psicológico;
  - b) Em se tratando de pessoa com deficiência, ter parecer favorável quanto à deficiência e sua contabilidade com as atribuições essenciais do cargo.
  - c) Em se tratando de candidato negro, haver sido avaliado e aprovado na respectiva comissão:
    - i. O não comparecimento à reunião designada com a comissão específica implicará na exclusão do concurso.
    - ii. Caso o candidato não seja reconhecido como negro pela respectiva comissão, perderá o direito à nomeação pela reserva de vagas, permanecendo somente na lista de classificação geral, observado o item 16.13.
  - d) Apresentar o original e cópia dos seguintes documentos:
    - i. RG - Cédula de Identidade;
    - ii. Documento comprobatório de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
    - iii. Título de eleitor com comprovantes de voto da última eleição (2 turnos) ou Certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site <http://www.tre-rs.gov.br>);
    - iv. CPF – Cadastro de Pessoa Física;
    - v. PIS ou PASEP. Se não estiver cadastrado, é necessário negativa expedida pela Caixa Econômica Federal;
    - vi. Documento comprobatório da escolaridade exigida;
    - vii. Comprovante de residência com até 60 dias (água, luz ou telefone fixo). Ou em caso de comprovante em nome de terceiros (inclusive Pai e Mãe), anexar declaração do titular do comprovante de residência, reconhecida em cartório.
- 16.4 O candidato poderá apresentar, para fins de cadastro, certidão de casamento ou instrumento público de união estável, certidão de nascimento dos filhos menores ou termo de adoção ou guarda.
- 16.5 Os candidatos que concorrem à reserva de vagas para PcD, no seu ingresso, deverão apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação.
- 16.6 O laudo médico, cujo modelo encontra-se no **Anexo VI**, deverá ser entregue, conforme item 1.8 e 1.9, em data a ser oportunamente divulgada.
- 16.7 Ao laudo médico deverá ser anexado exame de audiometria para candidatos portadores de deficiência auditiva e exame de acuidade visual para candidatos portadores de deficiência visual. Apenas serão aceitos exames com data de realização inferior a 90 (noventa) dias, contados da nomeação.



- 16.8 O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.
- 16.9 O candidato PcD, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento (CESA), que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não, com as atribuições essenciais do cargo em concurso.
- 16.10 Após a nomeação e antes da posse, o candidato que optou a concorrer à reserva de vagas para negros, será submetido à avaliação fundamentada de reconhecimento pela Comissão destinada para este fim.
- 16.11 Os candidatos que concorrerem à reserva de vagas para negros deverão comparecer à reunião de avaliação em data e local oportunamente divulgados, portando documento de identificação correspondente ao informado no formulário de inscrição.
- 16.12 A avaliação realizada pela Comissão considerará a fenotipia marcada pelos traços negróides, relativamente à cor da pele (preta ou parda) e aos aspectos predominantes como lábios, orelhas, nariz e cabelos (crespo ou carapinha).
- 16.13 Somente poderão retornar para a lista geral de classificação os candidatos à reserva de vagas, indeferidos pelas Comissões responsáveis pela avaliação, que também possuem classificação geral quando da homologação final do concurso público. Os demais candidatos serão excluídos do certame.
- 16.14. A inobservância do disposto nos subitens 16.5, 16.6, 16.7, 16.9, 16.10 e 16.11 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas e a exclusão do candidato no concurso, pelo não cumprimento de etapa obrigatória do concurso.

## 17 - DA VALIDADE DO CONCURSO

- 17.1 O concurso terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

## 18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 A Premier Concursos e o Município não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos.
- 18.2 O candidato que fizer declarações inexatas, falsas ou que não possa comprovar, terá sua inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrente, mesmo que tenha sido aprovado e ingressado no serviço público.
- 18.3 É responsabilidade do candidato, comunicar pessoalmente à Equipe de Ingresso (Rua Siqueira Campos nº 1300, 9º andar, sala 915) qualquer mudança em seus dados cadastrais.
- 18.4 A Premier Concursos e o Município não se responsabilizam por prejuízos advindos de:
- Endereço eletrônico (*email*) não atualizado ou incompleto;
  - Endereço não atualizado ou incompleto;
  - Endereço de difícil acesso;
  - Correspondência eletrônica devolvida pelo servidor de *email*;
  - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
  - Correspondência recebida por terceiros.
- 18.5 A aprovação no concurso além do número das vagas oferecidas não assegura a nomeação, apenas sua expectativa, observando-se a existência de vagas, a ordem de classificação e as necessidades e possibilidades do Município, respeitando ainda, os limites de despesa com pessoal previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 18.6 A Premier Concursos e o Município não se responsabilizam pelas despesas do candidato em havendo nova aplicação de prova, em razão de anulação da anterior.
- 18.7 A Premier Concursos e o Município não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes aos concursos públicos.
- 18.8 Os casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pela Comissão de Concurso.
- 18.9 Para dirimir qualquer questão relacionada ao concurso público de que trata este Edital fica definido o foro da comarca de Porto Alegre.
- 18.10 O concurso ocorrerá com o cumprimento das normas aqui constantes e, como partes integrantes deste Edital, nos termos:
- Do inciso II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;



**Município de Porto Alegre**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Supervisão de Recursos Humanos**



- b) Dos artigos 19, 30 e 161 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;
- c) Das Leis Complementares Municipais nº 133/1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre); 346/1995 (reserva de vagas aos portadores de deficiência); 746/2014 (reserva de vagas aos negros);
- d) Das Leis Municipais nº 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte); 6.203/1988 (plano de cargos do DMAE); 6.253/1988 e 6.410/1989 (plano de carreira do DMLU); 6.309/1988 (plano de carreira da Administração Direta); 6.310/1988 (plano de carreira do DEMHAB); 7.414/1994 e 11.054/1994 (plano de carreira da FASC); 7.226/1993 (ressarcimento da taxa de inscrição de concurso público), 11.701/2014 (reordenamento da FASC), 7.532/1994 (regulamenta a concessão de vale-alimentação); 8.470/200 (identificação de raça e etnia); e 8.986/2002 (plano de carreira do PREVIMPA);
- e) Dos Decretos Municipais nº 11.496/1996 (regulamento de concursos públicos); 17.762/12 (prazo de validade de concursos públicos); 13.961/2002 (regulamenta a identificação de raça e etnia); 17.794/2012 (isenção da taxa de inscrição); 17.808/2012 (recadastramento anual dos servidores municipais ativos); 18.913/2015 (preços públicos);
- f) Da Lei estadual nº 10.228/1994 (portadores de deficiência e concurso público);
- g) Da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- h) Do art. 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- i) Dos Decretos federais nº 3.298/99 (integração de pessoa portadora de deficiência) e 5.296/04 (pessoas com deficiência); 6.135/2007 (CadÚnico); 83.936/79 (simplifica a exigência de documentos).

Porto Alegre, 20 de novembro de 2015.

**ELÓI GUIMARÃES,**

Secretário Municipal de Administração.

**SUZANA REIS COELHO,**

Supervisora de Recursos Humanos.

**DEMÉTRIO DE SOUZA VASNIESKI,**

Coordenador de Seleção e Ingresso.



## ANEXO I

### DETALHAMENTO DA PROVA

As provas abrangerão as seguintes áreas do conhecimento:

#### QUADRO I

Prova Objetiva	Nº de Questões	Ponto por Questão	Total de Pontos	PONTUAÇÃO MÍNIMA	
				Critério 1: Pontuação por Disciplina	Critério 2: Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	1,0	10	4 pontos	<b>40 pontos</b>
Legislação	10	1,0	10	4 pontos	
Conhecimentos Específicos	40	1,5	60	30 pontos	
<b>Prova de Redação</b>	-	-	<b>20,0</b>	<b>10 pontos</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>		<b>100,0</b>	<b>50 pontos</b>	

\*Será considerado aprovado o candidato que atender cumulativamente aos critérios 1 e 2 de pontuação (item 11.1.5).



## ANEXO II

### INSTRUÇÕES PARA GERAÇÃO DO DAM (boleto bancário)

Após o cadastro da inscrição, mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível no site [www.portoalegre.rs.gov.br/concursos/concursos](http://www.portoalegre.rs.gov.br/concursos/concursos), o candidato deverá emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM (boleto bancário) para pagamento da taxa de inscrição.

A tela para geração do DAM (boleto bancário) será disponibilizada automaticamente após a finalização do cadastro da inscrição.

Seguem as instruções para preenchimento, conforme imagem ilustrativa abaixo:

**Unidade Funcional:** Não preencha.

**Tipo de Contribuição:** Selecione o concurso em que se inscreveu.

**Tipo de Identificação:** Não preencha

**CPF/CNPJ:** Preencha com o CPF cadastrado na inscrição.

**Número de Alvará:** Não preencha.

**Endereço:** Preenchimento opcional.

**Data de Vencimento:** Selecione a data de vencimento prevista no item 6.4, do Edital.

**Valor:** Será preenchido automaticamente, conforme o concurso selecionado.

**Observação:** Não preencha.

#### Atenção:

- O nome e endereço serão gerados, automaticamente, conforme base de dados da Secretaria Municipal da Fazenda. Desconsiderar dados não atualizados, pois a validação da inscrição será somente pelo CPF do candidato. Para fins de homologação da inscrição serão considerados os dados informados pelo candidato no momento da sua inscrição.

- O documento gerado poderá apresentar o código NULL, sem identificação nominal do candidato, sendo considerado válido a partir da identificação do CPF do candidato.



## ANEXO III CONTEÚDOS E BIBLIOGRAFIA

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação. Redação Oficial.

#### Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. *Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. R.J.: Nova Fronteira, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013.

### LEGISLAÇÃO\*

Legislação associada às atribuições do cargo.

#### Referências Bibliográficas:

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Organização Político-Administrativa do Estado (arts. 18 e 19).

BRASIL, Lei 4320/64 - 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 Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

BRASIL, Lei nº 8666/93 - 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 8429/92 – Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

BRASIL, Lei Complementar n.º 131/2009.

BRASIL, Lei n.º 10.520/2002.

PORTO ALEGRE, Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Arts. 1 a 49, 85 a 125, 201 a 208.

PORTO ALEGRE, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Complementar n.º 133, de 31 de dezembro de 1985.

PORTO ALEGRE, Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Municipal n.º 6309, de 28 de dezembro de 1988.

PORTO ALEGRE, Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre. Lei Complementar Municipal n. 478, de 26 de setembro de 2002.

Sugestão de sites para acesso à legislação

[www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao](http://www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao)

[www.camarapoa.rs.gov.br/biblioteca/legislacao\\_municipal/Legislacao\\_Municipal.html](http://www.camarapoa.rs.gov.br/biblioteca/legislacao_municipal/Legislacao_Municipal.html)

[www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/avancada.html)

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### INFORMÁTICA

Conceitos básicos de **Word 2007**; formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas, personalizar documentos, Inserir símbolos e imagens, Trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas. Conceitos básicos de **Excel 2007**; formatar a planilha, números e fórmulas, funções básicas, impressão e gráficos. Trabalhando com arquivos e pastas, trabalhando com programas, gerenciando janelas, procurando informações no Microsoft Windows 7. Localizando as informações, Navegação com guias, Imprimindo e salvando informações, Pishing, vírus e outras ameaças no Internet Explorer. Correio eletrônico.

#### Referências Bibliográficas:

Ajuda do Microsoft Windows 7.

Ajuda do Internet Explorer.

Manuais básicos e Ajuda do Sistema.

\*Anexo III alterado conforme Edital de Retificação 134/2015.



### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas, conectivos, tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional, construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas.

#### **Referências Bibliográficas:**

ALVES, Alaôr Caffé. *Lógica: pensamento formal e argumentação*. Bauru: Edipro, 2000.  
BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. *Aprendendo Lógica*. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2003.  
FILHO, Edgar de Alencar. *Iniciação à Lógica Matemática*. São Paulo: Nobel, 2002.

### **GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade.

#### **Referências Bibliográficas:**

REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. *Arquivologia facilitada: teoria e questões comentadas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

### **REDAÇÃO OFICIAL (MEMORANDOS, OFÍCIO, DESPACHOS, E-MAIL CORPORATIVO)**

Linguagem na Comunicação Oficial, Estrutura do texto legal, Redação e organização do texto legal, Ortografia e Prosódia, Morfologia, Sintaxe, Concordância, Regência, Padronizações e Documentos Administrativos. Memorandos, ofício, despachos, e-mail corporativo. Digitação qualitativa – normas e recomendações, Formas de Tratamento, Abreviações, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas.

#### **Referências Bibliográficas:**

KASPARY, Adalberto José. *Redação oficial: normas e modelos*. 18 ed. Porto Alegre: Edita, 2007.  
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lubia Scliar. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010

### **ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO.**

Atendimento, Qualidade no Atendimento, Relações Interpessoais, Reclamações e Técnicas de Atendimento, Características de um bom atendimento, Atendimento inicial, Tipos de atitudes perante o cliente, Preconceitos, Ambiente de trabalho, Atendimento por telefone, Atendimento via internet, Como encantar o cliente. Padrões de atitude, Amoralidade e imoralidade, A ética e as morais. Ética nos negócios.

#### **Referências Bibliográficas:**

FERRAZ, Kátia Maria Andrade, MORAES, Thais Cristiane Campos de. *Postura de Atendimento*. Piracicaba: USP-Esalq. Disponível em: <[http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual\\_postura.pdf](http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual_postura.pdf)>  
SROUR, Robert H. *Ética empresarial*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.



**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

**IDENTIFICAÇÃO**

<b>Nome do candidato:</b>	
<b>Inscrição:</b>	<b>CP/Cargo:</b>

Assinale abaixo a **fase do concurso** a que se refere o presente recurso:

- Isenção de taxa de inscrição       Atendimento especial  
 Listagem de inscrição preliminar       Resultado preliminar de notas

*\*Poderão ser anexados documentos comprobatórios, quando necessário, para auxílio da análise do recurso.*

**JUSTIFICATIVA:**

Digite aqui o fundamento do seu recurso.

- Gabarito preliminar (obrigatório incluir o **Anexo V**)

Disciplinas	Nº das Questões Recursadas
Língua Portuguesa	
Legislação	
Conhecimentos Específicos	

Porto Alegre,      de      de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





ANEXO V

RAZÕES DE RECURSO

Gabarito preliminar CP \_\_\_\_\_

Disciplina:

Questão nº:

Solicita:  Anulação

Troca de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_

**Observações:**

- A justificativa deverá ser digitada ou datilografada, apontando o detalhamento e fundamentos da solicitação.

- Para recursos do gabarito preliminar, deverá ser preenchido um formulário "RAZÕES DE RECURSOS" para cada questão recursada.

**JUSTIFICATIVA:**

Digite aqui o fundamento do seu recurso.



**ANEXO VI**

**ATESTADO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER  
À RESERVA ESPECIAL DE VAGAS A DEFICIENTES**

Atesto, para os devidos fins, que \_\_\_\_\_,  
candidato (a) ao Concurso Público nº \_\_\_\_\_ para o cargo  
de \_\_\_\_\_, apresenta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

com CID 10: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Nome, carimbo e CRM do Médico assistente do candidato.