

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONCURSO Nº 01/2010 - SARH

(#) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 02/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!

(##) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 03/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!

A Secretaria da Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições faz saber por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Objetiva Concursos Ltda, para provimento de cargos do Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado e do Quadro Geral do Estado, conforme autorização governamental contida no expediente nº 500-24.00/10-4. Os concursos serão realizados nos termos da Lei nº 7.357 de 08 de fevereiro de 1980 e Lei nº 8.186 de 17 de outubro de 1986, pelas disposições contidas no Regulamento dos Concursos Públicos, aprovado pelo Decreto nº 43.911 de 13 de julho de 2005, Lei nº 10.228 de 06 de julho de 1994, pelo Decreto nº 44.300 de 20 de fevereiro de 2006, alterado pelo Decreto nº 46.656 de 1º de outubro de 2009 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a publicação no “Diário Oficial do Estado – DOE e com afixação no Painel de Publicações da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Estado. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, bem como para cadastro de reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Estadual, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

(#) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 02/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!

Concurso	Cargos CH Semanal Vencimento basico Ref. Abril2010	Vagas	Requisitos exigidos
C.01\10	Administrador 40 horas R\$ 2.564,45	10 + CR	Habilitação legal para o exercício da profissão
C.02\10	Tradutor Intérprete 40 horas R\$ 2.564,45	01 + CR	Diploma de Bacharel em Tradutor Intérprete, devidamente registrado
C.03\10	Arquivista 40 horas R\$ 2.564,45	04 + CR	Habilitação legal para o exercício da profissão

C.04\10	Assessor Administrativo 40 horas R\$ 2.564,45	10 + CR	Curso Superior de Administração Pública, de Administração de Empresas, de Ciências Jurídicas e Sociais, de Ciências Econômicas, de Ciências Contábeis, ou Curso Superior em Geral, suplementado por Curso de Extensão ou Especialização em Administração
C.05\10	Assessor Técnico do Registro do Comércio 40 horas R\$ 2.564,45	05 + CR	Diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, devidamente registrado
C.06\10	Assistente Social 40 horas R\$ 2.564,45	01 + CR	Habilitação legal para o exercício da profissão
C.07\10	Economista 40 horas R\$ 2.564,45	05 + CR	Habilitação legal para o exercício da profissão
C.08\10	Geógrafo 40 horas R\$ 2.564,45 (#)	01 + CR	Habilitação legal para o exercício da profissão
C.09\10	Técnico em Assuntos Culturais 40 horas R\$ 2.564,45	03 + CR	Diploma de Curso Superior de Música, Artes Plásticas, História, Letras, Antropologia ou Museologia, devidamente registrado
C.10\10	Técnico em Contabilidade 40 horas R\$ 597,58	05 + CR	Habilitação legal para o exercício da profissão
C.11\10	Agente Administrativo 40 horas R\$ 597,58	50 + CR	2º Grau ou equivalente

CR = cadastro de reserva

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

1.3. DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

- Nível Superior: R\$ 115,04
- Nível Médio: R\$ 50,45

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

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

2.4. As inscrições deverão ser realizadas no **PERÍODO: 04/05/2010 a 18/05/2010**.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **04 de maio de 2010** até às **24h** do dia **18 de maio de 2010**, pelo site www.objetivas.com.br.

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

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

(#) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 02/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!

~~2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia 19 de maio de 2010, com o boleto bancário impresso (NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas).~~

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento do BANRISUL, até o dia 19 de maio de 2010, com a Guia de Arrecadação (NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas).

2.5.4.1. Somente será deferido o pedido de inscrição, com pagamento efetuado com cheque, após sua compensação.

2.5.5. A Objetiva, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao **dia 19 de maio de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Objetiva Concursos Ltda, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Objetiva Concursos Ltda cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

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

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, na Sede da Objetiva Concursos Ltda., sito na Rua Casemiro de Abreu nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h, de 2ª à 6ª feira, em dias úteis, no período de 04/05/2010 a 18/05/2010.

2.6. DO PEDIDO DE ISENÇÃO:

2.6.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na Lei nº 13.153, de 16 de abril de 2009 – Isenta as pessoas com deficiência do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Objetiva Concursos Ltda, através do preenchimento da **Ficha de Solicitação de Isenção** anexa a este Edital e que será disponibilizada no site www.objetivas.com.br.

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

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

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

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

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

II – **Atestado Médico** que comprove a deficiência (que poderá ser o mesmo laudo solicitado no capítulo próprio para os candidatos portadores de deficiências).

2.6.4. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:

2.6.4.1. No dia **04/05/2010**, **impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** da taxa de inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção, imprimindo o boleto bancário com o valor total da inscrição e guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido indeferido.

2.6.4.2. A ficha de solicitação, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos nos itens 2.6.2 e 2.6.3 deste Edital, deverá ser entregue na Objetiva Concursos Ltda., sito na Rua Casemiro de Abreu nº 347, em Porto Alegre/RS, **até o dia 07/05/2010**, no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h.

2.6.4.3. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os subitens 2.6.2 e 2.6.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

2.6.4.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **13 de maio de 2010** pelo site www.objetivas.com.br.

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

2.6.4.6. Os candidatos, pessoas com deficiência, ao fazerem sua inscrição, deverão verificar capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.7. SÃO REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO:

- a) tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, antes de recolher o valor da taxa de inscrição, a fim de certificar-se de que preenche os requisitos obrigatórios e as condições exigidas para a admissão, que constam na tabela do subitem 1.1.3 deste Edital;
- b) estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- d) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- e) estar quite, na data de encerramento das inscrições, com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- h) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos na data da posse;

- i) não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- j) candidatos com deficiência – verificar capítulo próprio, neste Edital.

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

2.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

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

2.8.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.8.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

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

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

2.8.6. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

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

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

2.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.9.1. Em **25/05/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.9.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

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

2.9.4. Os candidatos que solicitarem vagas especiais como pessoas com deficiência, terão a definição de sua opção após análise da Comissão Especial e a divulgação do resultado dessa análise será no decorrer do certame.

2.9.5. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou ainda no Pannel de Publicações da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Governo do Estado.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e legislação estadual, Lei nº 10.228, de 06/07/1994, regulamentada pelo Decreto nº 44.300, de 20/02/2006, com as alterações do Decreto nº 46.656, de 01/10/2009.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.1.2. Quando o número de vagas oferecidas impossibilitar a obtenção do percentual referido no item 3.1., no mínimo, uma delas será destinada ao concurso de deficientes.

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

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

3.2. O candidato, ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá protocolar, no período de 04/05/2010 a 18/05/2010, na Objetiva Concursos Ltda.**, sito na Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, de 2ª à 6ª feira, em dias úteis, no horário no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h, os seguintes documentos:

- a) laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência, devendo ser legível e conter o nome, assinatura e número do CRM do Médico, sob pena de não ser considerado válido.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

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

3.6. Caso o candidato não encaminhe laudo médico e respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

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

3.9. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

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

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

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

4.2. Para os cargos de Administrador, Arquivista, Assessor Administrativo, Assessor Técnico do Registro do Comércio, Assistente Social, Economista, Geógrafo, Técnico em Assuntos Culturais e Tradutor Intérprete, serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem, no mínimo **20% (vinte por cento)** de acertos em cada matéria de Conhecimentos Gerais e **50% (cinquenta por cento)** de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, restando eliminados os candidatos que não atingirem tal percentual na nota final da prova escrita.

4.3. Para o cargo de Agente Administrativo serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem, no mínimo **20% (vinte por cento)** das questões de cada matéria.

4.4. Para o cargo de Técnico em Contabilidade serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem, no mínimo **20% (vinte por cento)** de acertos em cada matéria de Conhecimentos Gerais e **40% (quarenta por cento)** de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, restando eliminados os candidatos que não atingirem tal percentual na nota final da prova escrita.

4.5. A Prova Escrita, para todos os cargos, será aplicada em **06/06/2010**, no Município de Porto Alegre/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **25/05/2010**.

4.6. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

4.7. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

4.7.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..

4.8. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
TABELA A				
Administrador Arquivista Assessor Técnico do Registro do Comércio Assistente Social Economista Geógrafo Técnico em Assuntos Culturais Tradutor Intérprete	Conhecimentos Gerais:			
	Língua Portuguesa	15	1,25	18,75
	Informática	12	0,98	11,76
	Legislação	15	0,75	11,25
	Conhecimentos Específicos	28	2,08	58,24
TABELA B				
Assessor Administrativo	Conhecimentos Gerais:			
	- Língua Portuguesa	10	1,15	11,50
	- Informática	10	1,00	10,00
	- Conhecimentos Específicos	50	1,57	78,50
TABELA C				
Agente Administrativo	Conhecimentos Gerais:			
	- Língua Portuguesa	20	2,36	47,20
	- Informática	16	1,47	23,52
	- Legislação	24	1,22	29,28
TABELA D				
Técnico em Contabilidade	Conhecimentos Gerais:			
	- Língua Portuguesa	14	1,80	25,20
	- Informática	12	1,25	15,00
	- Legislação	14	1,00	14,00
	Conhecimentos Específicos	20	2,29	45,80

4.9. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

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

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

4.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da

ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.13. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

4.15. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.17. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

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

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

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

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

4.22. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.

4.23. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

4.24. O tempo de duração da prova será de até 4 horas.

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

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

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

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

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

4.30. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.

4.30.1. Tendo em vista as disposições do Decreto nº 43.911/05 - Art. 17 § 6º e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

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

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

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

4.34. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

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

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

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

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

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

- a) Nº de Inscrição;
- b) Nome do Candidato;
- c) Concurso de referência - Órgão/Município;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

6.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

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

6.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

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

6.3.2.2. Para o cargo da TABELA B:

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

6.3.2.3. Para o cargo da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em língua portuguesa;
- b) obtiver maior nota em informática;
- c) sorteio.

6.3.2.4. Para o cargo da TABELA D:

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

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

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

7.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos.

7.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Diário oficial do Estado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

7.4. Os candidatos aprovados nomeados terão prazo para Posse e Exercício conforme disposto nos artigos 18 a 22 da Lei Complementar n° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994.

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

7.6. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a nomeação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando à Administração convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.7. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.7 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Estado ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretaria da Administração e Recursos Humanos do Estado, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

8.4. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo IV - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;

Anexo V – Modelo de Requerimento para Isenção;

Anexo VI – Modelo de Procuração.

Governo do Estado do Rio Grande do Sul, 03 de maio de 2010

Registre-se e publique-se

Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

ANEXO I DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo execução especializada, orientação, coordenação e supervisão de estudos, pesquisas, análises e projetos, sobre administração de pessoal, organização e métodos, orçamento e material.

Descrição analítica: Estudar e analisar programas e projetos que envolvam matéria de sua especialidade, em harmonia com os objetivos definidos no plano governamental. Pesquisar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos e empregos. Definir atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição. Propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relocação de cargos, funções e empregos. Fixar diretrizes para registro e controle da lotação. Planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal. Avaliar o resultado do desenvolvimento de cursos, treinamentos, seminários e reuniões. Preparar relatórios estatísticos de custos para realização de cursos, concursos e seminários. Elaborar planos e programas de trabalho relativos a pessoal. Elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços. Analisar projetos ou planos de organização de serviços para a aplicação de processamento eletrônico. Definir e coletar dados que visem a estudos com o objetivo de dinamizar o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistema. Examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas administrativos. Examinar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações, emitindo parecer. Efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando à eficiência dos serviços. Executar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processamento orçamentário, bem como planejar novas técnicas para a sua elaboração. Estudar e acompanhar o orçamento-programa e sua execução. Estudar e propor soluções de problemas da administração orçamentária, de modo a assegurar satisfatória concretização das diretrizes governamentais. Efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Adotar medidas com o objetivo de evitar desperdício de material uso inadequado, conservação e recuperação. Estabelecer normas pertinentes aos trabalhos de concorrência para a compra de material. Emitir pareceres sobre a matéria de sua competência. Participar de estudos, elaboração e análise de projetos governamentais. Exercer função de chefia, de direção e assessoramento superior, correlatas com as atribuições inerentes à categoria funcional. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

TRADUTOR INTÉRPRETE

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de tradução, versão e interpretação de textos e documentos diversos.

Descrição analítica: Efetuar traduções e versões de documentos escritos tais como: correspondência, normas técnicas, material noticioso, guias turísticos e informativos diversos. Atuar como intérprete em conferências, palestras, conversações e entrevistas. Fazer traduções e versões, conservando o estilo, a terminologia, a idéia e os sentimentos expressados no original. Passar certidões das traduções feitas, quando solicitado. Emitir pronunciamento sobre qualquer tradução que tenha sido argüida de errada ou dolosa. Prestar assistência, em matéria de sua especialidade, a autoridade ou a equipes de trabalho. Executar outras tarefas semelhantes.

ARQUIVISTA

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo planejamento, organização, orientação e direção de serviços de Arquivo, bem como assessoramento e estudos sobre assuntos próprios da categoria.

Descrição analítica: Planejar, organizar e dirigir serviços de Arquivo. Efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo. Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais. Participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. Efetuar o planejamento e organização de centros de documentação. Dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem. Orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação arquivada. Efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos. Orientar à classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados. Desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar

trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Emitir pareceres em matéria de sua especialidade. Executar outras tarefas semelhantes.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

Descrição analítica: Pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas. Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço. Elaborar ou examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos, por determinação superior. Elaborar exposição de motivos e justificativas. Participar da elaboração de norma ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da Repartição. Proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias. Orientar as instruções dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal. Estudar e sistematizar a legislação de interesse da Repartição, bem como a respectiva aplicação. Assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa. Prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal. Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores. Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

ASSESSOR TÉCNICO DO REGISTRO DO COMÉRCIO

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos que requeiram conhecimentos de direito comercial, legislação fiscal e sistemática dos registros públicos, relacionados com o assessoramento aos órgãos deliberativos da Junta Comercial.

Descrição analítica: Realizar estudos e pesquisas, com o objetivo de propor medidas visando ao aperfeiçoamento da execução dos serviços do Registro do Comércio. Prestar assessoramento e assistência técnica permanente ao plenário e às turmas da Junta Comercial no campo da sua especialização. Estudar a legislação federal e estadual, com o objetivo de estabelecer procedimentos a serem seguidos, quanto a repercussões jurídicas da mesma, nos atos sujeitos ao Registro do Comércio. Realizar o exame prévio, para verificar se foram observadas as prescrições legais, de toda a documentação sujeita à deliberação da Junta Comercial, tais como: atas de assembléia geral; contratos sociais, alterações de contratos sociais; Distratos sociais; transformações da natureza jurídica de sociedades comerciais. Preparar e relatar os documentos que lhe forem submetidos. Emitir parecer, quando solicitado, sobre a forma e conteúdo jurídico dos atos sujeitos ao Registro do Comércio. Preparar e submeter à deliberação do plenário e das turmas as diligências que julgar necessárias para a regularização dos atos jurídicos das sociedades e firmas comerciais, sujeitos ao Registro do Comércio. Orientar e supervisionar a organização dos fichários de legislação federal e estadual, aplicáveis aos serviços técnicos da Junta Comercial. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.

Descrição analítica: Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social. Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários. Fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração. Organizar e ministrar cursos de treinamento social. Promover o recolhimento de crianças e adultos abandonados. Orientar e incentivar entidades para a implantação de creches. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família. Encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhar o tratamento e a recuperação dos mesmos e dar assistência aos familiares. Estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejam receber ou adotar crianças. Fazer levantamentos sócio-econômicos das famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades. Prestar assistência aos apenados, bem como às suas respectivas famílias. Promover a reintegração do apenado na família e na sociedade. Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Orientar seleção sócio-econômica familiar para a concessão de bolsas de estudo e ingresso de menores em colônias de férias, bem como selecionar candidatos ao amparo dos serviços de assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família. Cooperar com as autoridades e instituições, na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados. Cooperar com as autoridades, visando a medidas de alcance social. Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais. Organizar fichários e registros de casos investigados. Identificar e mobilizar recursos comunitários. Promover atividades em grupo com pacientes hospitalizados. Realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Prestar assessoramento a

autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

ECONOMISTA

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos a pesquisa e análise econômica e financeira.

Descrição analítica: Efetuar estudos fundamentados em diagnósticos de problemas econômicos, visando à dinamização de planos governamentais. Realizar pesquisas econômicas nacionais e internacionais sobre comércio, indústria, finanças, estruturas patrimoniais, investimentos nacionais e estrangeiros e de transferências de firmas para o Estado. Fazer estudos sobre os fatores da produção. Realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento dos mercados produtores e consumidores, da circulação, do armazenamento e da distribuição dos produtos nas diferentes regiões do Estado. Coletar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos para representar fenômenos econômicos. Proceder à análise de crises econômicas e propor medidas aconselháveis às suas soluções. Efetuar estudos sobre os fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos. Proceder à avaliação e análise dos custos de produção, dos projetos e execução, acompanhamento e controle de sua programação física e financeira. Acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos. Realizar estudos que objetivem operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos. Realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas. Realizar pesquisas e estudos necessários ao fomento do cooperativismo no Estado. Prestar assistência na organização, manutenção e atualização de cadastro que vise ao conhecimento da estrutura sócio-econômica do meio. Desenvolver estudos cíclicos, por produto essencial, nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização. Realizar análises e estudos de assuntos concernentes à produção, industrialização e comercialização da produção agrícola, sua movimentação interna e externa. Organizar e distribuir formulários específicos para coleta de informações, objetivando estudos para a elaboração de planos e programas. Elaborar programas de investimento e orçamento plurianual de investimentos. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Participar de estudos gerais sobre as finanças do Estado. Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia estadual. Participar de estudos, elaboração e análise de projetos governamentais. Proceder à análise financeira e econômica das firmas, com base nos documentos apresentados (balanços e outros), para participação em concorrências públicas. Prestar assistência técnico-econômica à agricultura, pecuária, comércio e indústria. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia, comércio interno, interestadual e internacional, condições da indústria do Estado, em confronto com outros centros industriais. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

GEÓGRAFO

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade envolvendo a execução de trabalhos relacionados com estudos e projetos que digam respeito ao reconhecimento, levantamentos, pesquisas de caráter físico-geográficos, biogeográficos, antropogeográficos e geocionômicos necessários ao conhecimento do Estado e de suas regiões.

Descrição analítica: Coordenar, orientar, e realizar os levantamentos, estudos e pesquisas físico-geográficos, biogeográficos, antropogeográficos e nos campos gerais e especiais da Geografia Humana que se fizerem necessários para:

a) - a delimitação e caracterização de regiões e sub-regiões geográficas, naturais, funcionais e zoneamento geo-humano com vistas ao planejamento regional em geral e em particular; - a elaboração e execução de planos atinentes à estrutura agrária à base da diversificação regional dos sistemas de uso da terra; - a caracterização ecológica e etiológica da paisagem geográfica e problemas relacionados; - a política de povoamento, imigração e colonização; - o estudo físico-cultural dos setores primários, secundários e terciários, em subsídios do planejamento da produção; - o estudo das bases físicas e geo-humanas dos núcleos urbanos e rurais; - o mapeamento aerofotogeográfico necessário à interpretação dos problemas regionais e específicos; - o mapeamento cartográfico e temático em escalas específicas, regionais e gerais.

b) - a proposição, em escala estadual, regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais do estudo, tais como: - seu aproveitamento pelo homem; - suas possibilidades de desenvolvimento; - desequilíbrios existentes entre esses recursos naturais e a utilização que deles faz o homem; - caracterização quantitativas e estrutural da população e das forças de trabalho.

c) - a interpretação morfológica e morfométrica da paisagem geográfica, em especial das bacias hidrográficas. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Assessorar autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de difusão e promoção de assuntos culturais relacionados com a música, teatro, artes e antropologia.

Descrição analítica:

A - Área das Artes: Realizar estudos e pesquisas para análise e desenvolvimento de programas culturais e artísticos. Estudar, propor, orientar e estimular a implantação de projetos integrados na área da cultura. Prestar colaboração técnica aos setores relacionados com a arte. Propor condições que visem a estabelecer maior comunicação entre os órgãos culturais e a comunidade. Organizar fundos musicais para filmes, peças teatrais de programas radiofônicos. Selecionar peças musicais para apresentação de programas. Organizar concertos, retretas, horas de arte e outras festividades destinadas à difusão musical. Promover espetáculos teatrais de ópera, bailado ou quaisquer outros de natureza musical. Prestar assistência a conjuntos, corais e grupos folclóricos. Organizar e desenvolver programas culturais, compatibilizando-os às diretrizes governamentais. Organizar ou orientar festivais de música. Realizar pesquisas de campo e palestras sobre música. Orientar trabalhos de restauração e limpeza de quadros a óleo. Controlar a conservação e restauração de pinturas artísticas e históricas. Revisar e conservar os monumentos tombados. Investigar os hábitos e costumes sociais relativos a determinado período histórico, com a finalidade de recuperar monumentos tombados em cidades históricas. Pesquisar, coletar, interpretar, catalogar e preservar objetos de arte e outras peças de museu. Promover exposições de objetos de arte, visando desenvolver o espírito crítico e analítico do visitante. Atuar junto à comunidade no sentido de valorização e preservação do Patrimônio Cultural. Desenvolver junto às escolas trabalho de conscientização da importância da preservação do Patrimônio Histórico-Cultural. Elaborar projetos conjuntos - Museu-Comunidade. Executar outras tarefas semelhantes.

B - Área da Antropologia: Estudar, pesquisar, analisar e descrever os elementos culturais cuja importância se reflita no setor econômico, político e social da Comunidade. Elaborar monografias acerca dos diversos segmentos sociais, bem como caracterizá-los culturalmente. Realizar levantamentos da realidade econômica, social e política dos grupos sociais. Dar subsídios aos trabalhos dos diversos setores da administração estadual, definindo antropologicamente a população-alvo dos projetos. Definir padrões de comportamento e conduta característicos de grupos econômicos, sociais e culturais. Assessorar os Programas de Saúde, Segurança e Educação na realização de suas metas de bem-estar social. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sintética: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Repartição.

Descrição analítica: Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da Repartição. Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações. Instruir processos de prestações de contas. Exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária. Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição. Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais. Executar outras tarefas semelhantes.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, material e de organização administrativa.

Descrição analítica: Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Repartição. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações. Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Repartição. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da Repartição, visando à identificação de falhas e correções necessárias. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho. Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço. Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho. Pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal. Elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionadas com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos. Orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal material e patrimônio. Orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos. Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação. Supervisionar a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente. Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Passar certidões com base nos dados e registros existentes,

mediante solicitação ou por determinação superior. Redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes. Auxiliar em estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal. Organizar por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades da Repartição. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

(#) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 02/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!

(##) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 03/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!

Para os cargos da TABELA A - ADMINISTRADOR, ARQUIVISTA, ASSESSOR TÉCNICO DO REGISTRO DO COMÉRCIO, ASSISTENTE SOCIAL, ECONOMISTA, GEÓGRAFO, TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS e TRADUTOR INTÉRPRETE

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Língua Portuguesa - Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

Informática - Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

Legislação - Comum a todos

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul** - com as Emendas Constitucionais.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei Complementar nº 10.098**, de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

(#) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 02/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!

Conteúdo:

1) INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS: Considerações Teóricas; Funções da Administração; Administração de Pessoal; Administração de Produção; Temáticas Recentes; Ciência, arte e administração; Escola clássica de administração.; Escola de relações humanas; Teoria estruturalista; Teoria comportamental; Teorias de sistemas; Teoria da contingência 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. 3) ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 4) GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. 5) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 6) ADMINISTRAÇÃO de MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; 7) ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. 8) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. 9) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos.; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da administração. 10) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 11) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 12) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente. 13) Ética profissional. **(#) 14) GESTÃO PÚBLICA: Reforma do Estado; Reforma Gerencial; Governança na Gestão Pública Brasileira e no Contexto Internacional; Planejamento e Gestão Estratégica na área Pública; Gestão Estratégica da Contratação; Governabilidade, Governança e Accountability; Ética, Moral e Transparência na Gestão Pública; GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistemas de Recursos Humanos; Gestão por competências e os subsistemas de gestão de recursos humanos na área pública; Recrutamento, seleção e alocação; Carreiras, cargos e remuneração; Desenvolvimento, treinamento e Avaliação de desempenho.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- **Código de Ética Profissional.**

- ARAUJO, L.C. **Organização, Sistemas e Métodos:** e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. Atlas.
- **(#) CARAVANTES, G. PANNO, C., KLOECKNER, M. Administração: teorias e processo.** São Paulo: Pearson Education.
- **(#) CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. Gestão Estratégica de Resultados – Construindo o futuro.** Porto Alegre: AGE.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos:** fundamentos básicos. Atlas S/A.
- _____. **Recursos Humanos.** Edição Compacta. Atlas.
- _____. **Gestão de Pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
- _____. **Administração Financeira: uma abordagem introdutória.** Campus.
- **(#) CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração.** 5. ed. São Paulo: Makron Books, 1997.
- **(#) CHIAVENATO, I. Administração Geral e Pública – série provas e concursos .** São Paulo: Campus: 2ª. Edição.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira.** Editora da UFRGS.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais:** uma abordagem logística. Atlas S/A.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S/A.
- HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte.** Vols. 1 e 2. Bookman.
- JÚNIOR, J. Teixeira Machado; REIS, Heraldo da Costa. **Lei nº 4320/64 Comentada.** IBAM

- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. Pearson Education do Brasil
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho**. Atlas S/A.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público**. Revista dos Tribunais Ltda.
- MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas**. Atlas S/A.
- (#) MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MEYER, Paul L. **Probabilidade: Aplicações à Estatística**. LTC.
- (#) OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização e Métodos :uma abordagem gerencial**. 11ed.SP:Atlas.
- (#) PIRES, Alexandre Kalil (et al) **Gestão por competências em organizações de governo. Mesa-redonda de pesquisa-ação**. Brasília: ENAP.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTr.
- (#) ROBBINS, S. **Comportamento Organizacional**. Rio de Janeiro: Pearson Prentice Hall.
- SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: Aplicações e Análise de Investimentos**. Prentice Hall.
- SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. McGraw Hill.
- (#) STONER, J. A.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5 ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil.

ARQUIVISTA

1) HISTÓRIA E EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS: origem, fases da história dos arquivos. 2) GESTÃO DOCUMENTAL: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão de arquivos correntes. 3) AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. 4) TECNOLOGIAS APLICADAS AOS ARQUIVOS: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados. 5) LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira. 6) ARQUIVOS PERMANENTES: conceitos, objetivos, atividades, organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. 7) DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. 8) NORMALIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: normas ISAD(G) e Normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. 9) PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: noções significativas do planejamento, a estrutura de um projeto. 10) PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA. 11) CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ACERVOS ARQUIVÍSTICOS. 12) ARQUIVOS ESPECIAIS ARQUIVOS ESPECIALIZADOS: conceitualização, tratamento e organização. 13) ÓRGÃOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DE ARQUIVOLOGIA. 14) ÉTICA PROFISSIONAL: código de ética profissional, análise e aplicações, condições para o bom desempenho da profissão, a formação ético-profissional do arquivista.

Legislação disponível nos *links*: www.arquivonacional.gov.br-conarq e www.arqsp.org.br

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- BRASIL. **Conselho Nacional de Arquivos**: classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades do meio da administração pública. Arquivo Nacional.
- **Código de Ética Profissional**.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Classificação, temporalidade de documentos de arquivo relativos atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **ISDF**: Norma internacional para descrição de funções. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **ISDIAH**: Norma internacional par descrição de instituições com acervos arquivísticos.
- BECK, I. **Manual de conservação de documentos**. Arquivo Nacional.
- BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. ACAN.
- BELLOTTO, H.L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. FGV.
- BELLOTTO, H.L. **Arquivística**. Associação dos Arquivistas de São Paulo.
- BELLOTTO, H.L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. SArquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 8).
- BERTOLETTI, E.C. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 7).
- BERWANGER. A.R.; FRANKLIN, L.J.E. **Noções de paleografia e diplomática**. UFSM.

- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Arquivo Nacional.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística.
- CRUZ MUNDET, J.R. **Manual de arquivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- GARCIA, O.M.C. **A Aplicação da arquivística integrada, considerando o desdobramento do processo a partir da classificação**. UFSM.
- HEREDIA HERRERA, A. **Arquivística General**: teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla.
- JARDIM, J.M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Eduff.
- JARDIM, J.M. **A formação do arquivista no Brasil**. EDUFF.
- JARDIM, J.M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Eduff.
- KOCH, W.W. **Gerenciamento eletrônico de documentos-GED**: conceitos, tecnologias e considerações gerais. CENADEM.
- LOPES, L.C. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.
- LOPES, L.C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Papeis e sistemas Assessoria Ltda.
- LOPES, L.C. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. EDUFSCAR.
- LOPES, L.C. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Papéis e Sistemas Assessoria.
- LOPEZ, A.P.A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 6).
- MACHADO, H.C.; CAMARGO, A.M.A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Editora da Fundação Getúlio Vargas.
- PROJETO DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS. 23 cadernos temáticos. Arquivo Nacional. Procurar por Conservação preventiva.
- RICHTER, E.I.S. **Introdução à arquivologia**. FACOS-UFSM.
- RONDINELLI, R.C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. FGV.
- ROSSEAU, J.I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Dom Quixote.
- SANTOS, V.B.; INNARELLI, H.; SOUSA, R.T. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. SENAC.
- SANTOS, V.B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. ABARQ.
- SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. FGV.
- SILVA, S.C.A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. AAB/FAPERJ.
- SILVA, A.M.; RIBEIRO, F. et alii. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Edições Afrontamento.
- SMIT, J.W. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 10).
- SOUZA NETO, J.M. **O microfilme**. CENADEM.

ASSESSOR TÉCNICO DO REGISTRO DO COMÉRCIO

[\(#\)](#) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 02/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!

Conteúdo:

ECONOMIA - Microeconomia: Demanda. Oferta. Equilíbrio de Mercado. Restrição Orçamentária. Preferências. Excedente do Consumidor e do Produtor. Teoria da Firma. Teoria dos Custos. Concorrência perfeita. Concorrência Monopolística. Equilíbrio Geral. Economia do Bem-Estar. Bens Públicos. Macroeconomia: Contabilidade Nacional: Os conceitos de renda e produto. Produto e renda das empresas e das famílias. Gastos e receitas do governo. Balanço de pagamentos. Contas Nacionais do Brasil. Inflação. Papel do Banco Central. Equivalência Ricardiana. Dinâmica da Dívida e sua Relação com o Superávit Primário.

CONTABILIDADE - Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários. Noções sobre receita e despesa pública. Noções sobre empenho de despesa. Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- **(#) BRASIL. Lei Federal 8934/94 regulamentada pelo Decreto 1800/96** - Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.
- **(#) BRASIL. Lei Federal 6404/76**, de 15/12/1976 - Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- **(#) BRASIL. Lei Federal 5764/71**, de 16/12/1971- Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.

- (#) BRASIL. **Lei Federal 10.406/02**, de 10/01/2002 – Institui o Código Civil.
 - (#) BRASIL. **Leis Complementares 123/06 e 128/08** – Institui o Estatuto Nacional da Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
 - HILLBRECHT, R. **Economia Monetária**. Atlas.
 - MANKIW, Gregory. **Macroeconomia**. LTC.
 - MANKIW, N. G.. **Introdução à Economia** (tradução da 3ª Edição Americana). Pioneira Thomson Learning.
 - VARIAN, H. **Microeconomia: Princípios Básicos** (tradução da 7ª Edição Americana). Campus.
 - Livros e Manuais sobre conciliação bancária, cheques e documentos bancários, receita e despesa.
-

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdo:

1) Serviço Social e Processo de Trabalho; 2) Ética Profissional; 3) Projeto ético-político do Serviço Social; 4) Estudo, Laudos, Parecer e Perícia Social; 5) Seguridade Social; 6) Assistência Social; 7) SUAS; 8) Diretos Socioassistenciais; 9) Previdência Social; 10) Reabilitação Profissional; 11) Saúde; 12) Saúde Pública; 13) Saúde Mental; 14) SUS; 15) Políticas Públicas; 16) Controle Social; 17) Direitos Humanos; 18) Diretos Sociais e Cidadania; 19) Estado; Sociedade Civil e Terceiro Setor; 20) Questão Social; 21) Inclusão e Exclusão Social; 22) Vulnerabilidade e Risco Social; 23) Descentralização e Territorialização; 24) Vigilância Social; 25) Pesquisa Social; 26) Gestão Social; 27) Diagnóstico e Planejamento Estratégico; 28) Desenvolvimento Social; 29) Sustentabilidade Sócioambiental; 30) Interdisciplinaridade e intersetorialidade; 31) Estratégias grupais e individuais; 32) Redes Sociais; 33) Assessoria e consultoria; 34) Família; 35) Violência Intrafamiliar; 36) Violência Doméstica; 37) Envelhecimento e Proteção Social; 38) Políticas de Proteção e Promoção da Infância e Juventude. 39) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **LEI Nº 8.213**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências (Atualizada até Maio – 2009).
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- **Código de Ética Profissional**.
- ALMEIDA, Suelly Souza (et al). **Violência Doméstica**: bases para a formulação de políticas públicas. REVINTER.
- ARMANI, Domingos. **Como Elaborar Projetos?** Guia Prático para Elaboração e Gestão de Projetos Sociais. Tomo Editorial.
- BARROCO, M.L.S. **Ética e Serviço Social** - Fundamentos ontológicos. Cortez.
- BEHRING, Elaiene Rossetti; BOSCHETTI, Ivanete. **Política Social**: fundamentos e história. Cortez.
- BERNAL, Elaine Marina Bueno. **Arquivos do Abandono**. Cortez.
- BONETTI, Dilséa Adeodata (org.) **Serviço Social e Ética**: convite a uma nova prática. Cortez.
- BOSCHETTI, Ivanete (et al). **Política Social no Capitalismo**: tendências contemporâneas. Cortez.
- BRAGA, Leia; CABRAL, M. do Socorro Reis. **O Serviço Social na Previdência**: trajetória, projetos profissionais e saberes. Cortez.
- BRAVO, M. Inês Souza (org.). **Saúde e Serviço Social**. Cortez.
- _____. **Serviço Social e Reforma Sanitária**: lutas sociais e práticas profissionais. Cortez.
- CAVALCANTI, Marly Saraiva. **Gestão Social**: Estratégias e Parcerias. Saraiva.
- COHN, Amélia (org.) **A Saúde como Direto e como Serviço**. Cortez.
- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CFESS (org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos**: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.
- CORTELLETTI, Ivonne A. (et al). **Idoso Asilado**: um estudo gerontológico. EDUCS.
- FALEIROS, Vicente de Paula (coord.) **Circuito e Curto-circuito**: atendimento, defesa e responsabilização do abuso sexual contra criança e adolescente. Veras.
- FONSECA, Ana M. Medeiros. **Família e Política de Renda Mínima**. Cortez.
- FONSECA, Claudia. **Caminhos da Adoção**. Cortez.
- GÓMEZ, J. Andrés Domínguez (org.) **Serviço Social e Meio ambiente**. Cortez.
- GUIMARÃES, Líliliana A. Magalhães. **Serie Saúde Mental e Trabalho**. Casa do Psicólogo.
- IAMAMOTO, M.V. **O Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
- _____. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche**: capital financeiro, trabalho e questão social. Cortez.

- KALOUSTIAN, Silvio Manoug (org) **Família Brasileira**: a base de tudo. Cortêz.
- LAVILLE, Cristian; DIONE, Jean. **A Construção do Saber**. UEMG.
- MARTINELLI, M. Lúcia (org.) **O Uno e o Múltiplo nas Relações entre as Áreas do Saber**. Cortêz.
- MESTRINER, M. Luiza. **O Estado entre a Filantropia e a Assistência Social**. Cortêz.
- MONTANO, Carlos. **Terceiro Setor e Questão Social**: crítica ao padrão emergente de intervenção social. Cortêz.
- MOTA, Ana Elizabete (org.) **O Mito da Assistência Social**: ensaios sobre o Estado, política e sociedade. Cortêz.
- _____ **Serviço Social e Saúde**: formação e profissional. Cortêz.
- MOTTA, M. Antonieta Pisano. **Mães Abandonadas**: a entrega de um filho em adoção. Cortêz.
- OLIVEIRA, Heloisa M. José de. **Cultura Política e Assistência Social**: uma análise das orientações de gestores estaduais. Cortêz.
- PEREIRA, William Cesar Castilho. **Nas Trilhas do Trabalho Comunitário e Social**: teoria, método e prática. Vozes.
- PIZZOL, Alcebir Dal. **Estudo Social ou Perícia Social?** Um estudo teórico prático na justiça catarinense. Insular.
- RAICHELIS, Raquel. **Esfera Pública e Conselhos de Assistência Social**: caminhos da construção democrática. Cortêz.
- REVISTA SERVIÇO SOCIAL & SOCIEDADE. n. 62, São Paulo: Cortêz, 2000.
- _____ n. 65, São Paulo: Cortêz, 2001.
- _____ n. 66, São Paulo: Cortêz, 2001.
- _____ n. 67, São Paulo: Cortêz, 2001.
- _____ n. 68, São Paulo: Cortêz, 2001;
- _____ n. 70, São Paulo: Cortêz, 2002.
- _____ n. 71, São Paulo: Cortêz, 2002.
- _____ n. 72, São Paulo: Cortêz, 2002.
- _____ n. 73, São Paulo: Cortêz, 2003.
- _____ n. 74, São Paulo: Cortêz, 2003.
- _____ n. 75, São Paulo: Cortêz, 2003.
- _____ n. 76, São Paulo: Cortêz, 2003.
- _____ n. 77, São Paulo: Cortêz, 2004.
- _____ n. 78, São Paulo: Cortêz, 2004.
- _____ n. 80, São Paulo: Cortêz, 2004.
- _____ n. 82, São Paulo: Cortêz, 2005.
- _____ n. 83, São Paulo: Cortêz, 2005.
- _____ n. 85, São Paulo: Cortêz, 2006.
- _____ n. 86, São Paulo: Cortêz, 2006.
- _____ n. 87, São Paulo: Cortêz, 2006.
- _____ n. 88, São Paulo: Cortêz, 2006.
- _____ n. 89, São Paulo: Cortêz, 2007.
- _____ n. 90, São Paulo: Cortêz, 2007.
- _____ n. 92, São Paulo: Cortêz, 2007.
- _____ n. 96, São Paulo: Cortêz, 2008.
- _____ n. 93, São Paulo: Cortêz, 2008.
- REZENDE, Ilma; CAVALCANTI; Ludmila Fontenele. **Serviço Social e Políticas Sociais**. Ed. UFRJ.
- RICO, Elisabeth de Melo (org.) **Gestão Social**: uma questão em debate. Educação.
- RIZZINI, Irena (coord.) **Acolhendo Crianças e Adolescente**: experiência de promoção do direito de convivência familiar e comunitária no Brasil. Cortêz.
- SÁ, Janete I. Martins (org.) **Serviço Social e Interdisciplinaridade**. Cortêz.
- SALES, Mione Apolinário (org.) **Política Social, Juventude e Família**: uma questão de direitos. Cortêz.
- SARTI, Cynthia Andersen. **A Família como Espelho**: um estudo sobre a moral dos pobres. Cortêz.
- SCLIAR, Moacyr (org) **Saúde Pública no Brasil**: histórias políticas e revoltas. Scipione.
- SETUBAL, Aglair Alencar. **Pesquisa em Serviço Social**: utopia e realidade. Cortêz.
- SILVA, Ademir Alves. **A Gestão da Seguridade Social Brasileira**: entre a política pública e o mercado. Cortêz.
- SILVA, M. Ozanira da Silva. **Política Habitacional Brasileira**: verso e reverso. Cortêz.
- SIMÕES, Carlos. **Curso de Direito do Serviço Social**. Cortêz.
- SPOSATI, Aldaíza (org.) **Proteção Social e Cidadania**: inclusão de idosos e pessoas com deficiência no Brasil, França e Portugal. Cortêz.
- TEIXEIRA, Sonia Fleury (org.) **Reforma Sanitária**: em busca de uma teoria. Cortêz.
- TURCK, M. da Graça Mauer Gomes. **Processo de Trabalho do Assistente Social**: elaboração de documentação, implementação e aplicabilidade. Graturck.
- _____ **Rede Interna e Rede Social**: o desafio permanente na teia das relações sociais.

Tomo Editorial.

- _____ . **Serviço Social Jurídico**: pericia social no contexto da infância e da juventude. Livro Pleno.
 - VASCONCELOS, Ana M. **A Prática do Serviço Social**: cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortêz.
 - VENÂNCIO, Renato Pinto. **Famílias Abandonadas**. Papirus.
 - VERAS, Renato P.; CALDAS, Célia P. **Promovendo a saúde e a cidadania do idoso**: o movimento das universidades da terceira idade In Ciências & Saúde Coletiva, vol.9 no.2, Rio de Janeiro, 2004.
 - Volpi, Mario (org.). **O Adolescente e o Ato Infracional**. Cortêz.
 - _____ **Os Adolescentes e a Lei**: para entender o direito dos adolescentes, a prática de atos infracionais e sua responsabilização. ILANUD.
 - WANDERLEY, Mariangela Belfiore. **Metamorfoses do Desenvolvimento de Comunidade**. Cortêz.
-

ECONOMISTA

Conteúdos:

Microeconomia: Demanda. Oferta. Equilíbrio de Mercado. Restrição Orçamentária. Preferências. Escolha ótima. Preferência Revelada. Equação de Slutsky. Escolha Intertemporal. Incerteza. Excedente do Consumidor e do Produtor. Teoria da Firma. Teoria dos Custos. Concorrência perfeita. Concorrência Monopolística. Monopólio e comportamento do monopolista. Monopsônio. Oligopólio. Teoria dos Jogos. Equilíbrio Geral. Economia do Bem-Estar. Externalidades. Bens Públicos. Informação Assimétrica. Macroeconomia: Contabilidade Nacional: Os conceitos de renda e produto. Produto e renda das empresas e das famílias. Gastos e receitas do governo. Balanço de pagamentos. Contas Nacionais do Brasil. Conceito de deflator implícito da renda. Números índices, tabela de relações insumo-produto. Conceitos alternativos de déficit público. Monetária e Fiscal: Funções da moeda. Criação e distribuição de moeda pelos bancos comerciais. Controle dos meios de pagamentos: taxa de desconto, reservas obrigatórias, gerências da dívida pública. Procura da moeda: motivos determinantes da retenção de ativos líquidos. Teorias sobre demanda da Moeda (Teoria Quantitativa da Moeda, Abordagem de Cambridge, Teoria da Preferência pela Liquidez, Abordagem de Baumol e Tobin, Abordagem de Friedman). Inflação. Papel do Banco Central. Equivalência Ricardiana. Dinâmica da Dívida e sua Relação com o Superávit Primário. Modelo IS x LM x BP : Equilíbrio no mercado de bens. Equilíbrio no mercado Monetário. Análise IS x LM. Impactos de Políticas fiscal e Monetária. Modelo Mundell-Fleming. Regimes Cambiais. Oferta e Demanda agregadas e Curva de Philips: Modelo AS x AD (curto e longo prazo). Curva de Philips: Expectativas Adaptativas e Racionais; Rigidez de Preços e Salários; Teoria dos Ciclos Reais e Modelos Novos Keynesianos. Equação de Fisher. Crescimento: Modelo e Solow. Crescimento endógeno. Decomposição (contabilidade) do crescimento. Instituições e crescimento. Capital Humano. Economia Aberta: Taxa de câmbio real e nominal. Equação de Paridade de juros e de preços. Investimento e Consumo: Q de Tobin. Teoria da Renda Permanente. Ciclo de Vida. Restrição de Crédito. Papel das expectativas. Ética Profissional. Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
 - BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
 - **Código de Ética Profissional**.
 - BESANKO, D.; BRAEUTIGAM, R.R. **Microeconomia: Uma Abordagem Completa**. LTC.
 - BLANCHARD, O. **Macroeconomia**. Prentice Hall.
 - DORNBUSCH, R.; FISCHER, S.; STARTZ, R. **Macroeconomia**. McGraw Hill Brasil.
 - GREMALD, A.P.; VASCONCELLOS, M.A.; TONETO JUNIOR, R. **Economia brasileira contemporânea**. Atlas.
 - HILLBRECHT, R. **Economia Monetária**. Atlas.
 - MANKIW, G. **Macroeconomia**. LTC.
 - MANKIW, N.G. **Introdução à Economia** (tradução da 3ª Edição Americana). Pioneira Thomson Learning.
 - PINDYCK, R.; RUBENFELD, D. **Microeconomia**. Pearson Prentice Hall.
 - PINHO, D.B.; VASCONCELLOS, M.A.S. **Manual de Economia**. Saraiva.
 - VARIAN, H. **Microeconomia: Princípios Básicos**. Tradução da 7ª Edição Americana. Campus.
 - VASCONCELOS, M. A. S. **Economia micro e macro**. São Paulo. Atlas, 2000 (425pg)
-

GEÓGRAFO

1) MEIO AMBIENTE: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIAs/RIMAs); Gerenciamento de recursos naturais; Fontes de energia e os recursos naturais; Gestão e monitoramento ambiental. 2) MEIO FÍSICO: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, vegetação, domínios, biomas etc.); As paisagens naturais; Áreas degradadas: identificação e recuperação; Climatologia. 3) GEOGRAFIA HUMANA: Epistemologia da Geografia: conceitos, metodologias, princípios e paradigmas; Geografia da População: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população; Geografia dos espaços rural e urbano; Geografia Econômica: as

atividades econômicas, os blocos econômicos, a questão da globalização e a crise do capitalismo internacional no início do século XXI; Geografia política: Os conjuntos de países e as relações de poder; a geopolítica mundial no início do século XXI. 4) CARTOGRAFIA: Meios de orientação e de representação cartográfica; Localização de pontos por coordenadas geográficas; Transformação e cálculo de escalas; Sistemas de projeções; Mapeamento Temático; Delimitação do espaço territorial municipal, distrital, regional; Cartografia digital. 5) GEOTECNOLOGIAS: Sistemas de Informações Geográficas – SIGs – e as técnicas de Geoprocessamento; Sistemas de Posicionamento por Satélite; Aerofotogrametria e Sensoriamento Remoto: teoria e prática; Aplicações das geotecnologias. 6) RECURSOS HÍDRICOS: O ciclo da água; Bacias Hidrográficas: delimitação, manejo e gestão; Localização e análise do potencial dos recursos hídricos; Identificação e análise de sistemas de drenagem; Análise e controle de escoamento, erosão e assoreamento dos cursos d'água. 7) PLANEJAMENTO: Planos diretores urbanos, rurais e regionais; Ordenamento territorial; Cadastros Rurais e Urbanos; Sistemas de circulação de pessoas, bens e serviços; Delimitação e caracterização de regiões para planejamento; Análises populacionais, sociais e geoeconômicas; Análises geopolíticas; Geomarketing. 8) TURISMO: Potencial turístico de uma região; Localização/implementação de pólos turísticos; 9) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

- **Código de Ética Profissional.**

- AYODE, J. O. **Introdução à Climatologia para os trópicos.** Difel.
- CASTRO, I. E.; GOMES, P. C. C.; CORRÊA, R. L. **Geografia: Conceitos e temas.** Bertrand Brasil.
- CORRÊA, R. L. **O espaço urbano.** Ática.
- DAMIANI, A. **População e Geografia.** Contexto.
- FITZ, P. R. **Cartografia básica.** Oficina de Textos.
- FITZ, P. R. **Geoprocessamento sem Complicação.** Oficina de Textos.
- LOCH, C. **A interpretação de imagens aéreas: noções básicas e algumas aplicações nos campos profissionais.** UFSC.
- LOCH, C.; LAPOLLI, E.M. **Elementos Básicos de Fotogrametria e sua Utilização Prática.** UFSC.
- LOPES, I. V. *et al.* **Gestão ambiental no Brasil: experiência e sucesso.** Fundação Getúlio Vargas.
- MENEGAT, R. (Coord.). **Atlas ambiental de Porto Alegre.** UFRGS.
- MOREIRA, M. A. **Fundamentos do sensoriamento remoto e metodologias de aplicação.** UFV.
- NOVO, E.M.L.M. **Sensoriamento Remoto: Princípios e Aplicações.** Edgard Blucher.
- ROCHA, C. H. B. **Geoprocessamento: tecnologia transdisciplinar.** Ed. do Autor.
- ROSS, J. L. S. (Org.) **Geografia do Brasil.** USP.
- ROSS, J. L. S. **Ecogeografia do Brasil: subsídios para planejamento ambiental.** Oficina de Textos.
- SANTOS, M.; SILVEIRA, M. L. **O Brasil: território e sociedade no início do século XXI.** Record.
- SANTOS, R.O. **Planejamento Ambiental Teoria e Prática.** Ed. Oficina de textos.
- STRAHLER, A. N.; STRAHLER, A. H. **Geografia física.** Omega.
- STRAHLER, A. N. **Geologia física.** Omega.

TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS

[\(##\) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 03/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!](#)

MUSEOLOGIA

Conteúdo:

Todo o conteúdo das referências que seguem

Referências Bibliográficas:

- A COMUNICAÇÃO COMO VIA DE INCLUSÃO SOCIAL NOS MUSEUS. In. Comunicação e Inclusão. Revista do Curso de Gestão de Processos Comunicacionais. Vol. 14. N.1. (Jan-Abr), RJ. 2009. Pp. 71-81.
- CARVALHO, C., Claudia. **Um Olhar Contemporâneo sobre a Preservação do Patrimônio Cultural Material.** Museu Histórico Nacional.
- LUTZ, Bertha. **A Função Educativa do Museu.** Museu Nacional e UFRJ.

ARQUEOLOGIA

Conteúdo:

Todo o conteúdo das referências que seguem

Referências Bibliográficas:

- COPE, Silvia. **Arqueologia Como uma prática interpretativa sobre o passado no presente.** In. Ciências Humanas. UFRGS. POA. 2008. Pp. 97-124.
- FUNARI, P. Pedro. **Arqueologia e Patrimônio.** Habis.
- _____, **Identities, Discourse and Power: Estudos da Arqueologia Contemporânea.** Annablumem.
- RENFREW, C., Bahn, P. **Arqueologia: Teorias, Métodos y Práticas.** Akal.

ANTROPOLOGIA

Conteúdo:

Todo o conteúdo das referências que seguem:

Referências Bibliográficas:

- BOAS, Franz. **Antropologia Cultural**. Ed. Jorge Zahar.
- DAMATTA, Roberto. **Relativizando - Uma Introdução à Antropologia Social**. Ed. Vozes.
- GEERTZ, Clifford. **A interpretação das Culturas**. Ed. LCT.
- KUPER, Adam. **Cultura: a visão dos antropólogos**. EDUSC.
- LARAIA, Roque de Barros. **Cultura Um conceito antropológico**. Ed. Jorge Zahar."

HISTÓRIA

Conteúdo:

História do Brasil: A formação da identidade nacional e regional brasileira e estrutura da sociedade brasileira (Cultura, Economia, Política).

Referências Bibliográficas:

- CHAUI, Marilena. Brasil. **Mito fundador e sociedade autoritária**. Fundação Perseu Abramo.
- HOLANDA, Sérgio Buarque. **Raízes do Brasil**. Companhia das Letras.
- ORTIZ, Renato. **Cultura brasileira e identidade nacional**. Brasiliense.
- PESAVENTO, Sandra Jatahy. **História do Rio Grande do Sul**. Mercado Aberto.
- PRIORE, Mary Del. **Festas e utopias no Brasil colonial**. Brasiliense.
- PRADO JÚNIOR, Caio. **Formação do Brasil Contemporâneo**. Brasiliense.

ARTES PLÁSTICAS

Conteúdo:

Todo o conteúdo das referências que seguem

Referências Bibliográficas:

- BOTELHO, Isaura. **Dimensões da cultura e políticas públicas**. Perspectiva.
- CANCLINI, Néstor Garcia. **Políticas Culturais in América Latina**. Grijalbo.
- CHAUI, Marilena. **Cultura política e política cultural**. São Paulo: **Estudos Avançados 9** (23), 1995, P.71-84
- COELHO, Teixeira. **O que é Ação Cultural**. Brasiliense.
- _____. **O que é Indústria Cultural**. Brasiliense.
- FARIA, Hamilton. **Políticas públicas de cultura e desenvolvimento humano nas cidades**. In: BRANT, Leonardo (org). **Políticas Culturais**. Vol. 1. Barueri: Manole, 2003.

TRADUTOR INTÉRPRETE

(##) Retificado conforme Edital de Concurso Nº 03/2010 – SARH – CLIQUE AQUI!

Conteúdo:

Todo o conteúdo da bibliografia abaixo e interpretação de textos.

Referências Bibliográficas:

- ARROJO, Rosemary, **Oficina da tradução: a teoria na prática**. Ática.
- AZENHA JÚNIOR, João. **Tradução técnica e condicionantes culturais: primeiros passos para um estudo integrado**. Humanitas / FFLCH / USP.
- BARBOSA, Heloisa Gonçalves. **Procedimentos técnicos da tradução: uma nova proposta**. Pontes.
- ERST. **Dicionário Técnico**. EDUSP
- FUNK, Hermann und KOENIG, Michael. **Grammatik lehren und lernen**. Fernstudieneinheit I. Langenscheidt.
- GRIESBACH, Heinz. **Deutsche Grammatik im Überblick**. 5. Aufl. München: Max Hueber Verlag.
- KIRK-ELMERS. **Dicionário Jurídico e Comercial**.
- LANGENSCHIEDT. **Dicionário**.
- MARTINS, Márcia A. P. (org.) **Visões e identidades brasileiras de Shakespeare**. Lucerna.
- PAGANO, Adriana, MAGALHÃES, Cecília e ALVES, Fábio (orgs.). **Competência em tradução: Cognição e discurso**. Editora UFMG.
- WYLER, Lia. **Línguas, poetas e bacharéis: uma crônica da tradução no Brasil**. Rocco.

Para o cargo da TABELA B - ASSESSOR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA:

letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

Informática

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdo:

1) Direito Público e Direito Privado. 2) Conceito de Direito Administrativo 3) Fontes do Direito Administrativo. 4) Interpretação do Direito Administrativo. 5) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 6) Administração Pública. 7) Poderes Administrativos. 8) Atos Administrativos. 9) Contratos Administrativos e Licitação. 10) Serviços Públicos. 11) Servidores Públicos. 12) Improbidade Administrativa 13) bens públicos 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Organização Administrativa Brasileira. 17) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações - Lei da Improbidade Administrativa.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Complementar nº 10.098**, de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo Administrativo**. Malheiros.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. Saraiva.
- MEIRELLES, H.L. **Direito Municipal Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conteúdo:

1) Dos princípios fundamentais. 2) Dos direitos e garantias fundamentais. 3) Da Organização do Estado. 4) Da organização dos poderes. 5) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 6) Da tributação e do orçamento. 7) Da ordem econômica e financeira. 8) Da ordem social. 9) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 10) Emendas constitucionais. 11) Lei de Responsabilidade Fiscal.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.

- RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul** - com as Emendas Constitucionais.
- BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. Malheiros.
- FERREIRA FILHO, M.G.F. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- FERREIRA, P. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- MARTINS, I.G.S. et al. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- _____. **Do processo legislativo**. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

DIREITO DO CONSUMIDOR

- ALMEIDA, João Batista de. **A Proteção Jurídica do Consumidor**. Saraiva,
- ALVIM, Arruda, ALVIM, Thereza, ALVIM, Eduardo Arruda, MARINS, James. **Código do Consumidor Comentado**. Revista dos Tribunais.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.913**, de 03 de janeiro de 1997 - Institui o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor, e cria o Fundo Estadual de Defesa do Consumidor e o Conselho Estadual de Defesa do Consumidor e dá outras providências.

Para o cargo da TABELA C - AGENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

Informática

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas

- voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul** - com as Emendas Constitucionais.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei Complementar nº 10.098**, de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul.
-

Para o cargo da TABELA D - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

Informática

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

Legislação

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul** - com as Emendas Constitucionais.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei Complementar nº 10.098**, de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e)

Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: demonstração de origem e aplicações de recursos. j) DVA - Demonstrações do Valor Adicionado. k) DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa.

2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2009, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 559/2007 e Portaria Conjunta STN nº 03/2008. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações e legislação complementar. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade**. Atlas.
- ANGÉLICO, João, Contabilidade Pública. Atlas.
- BRAGA, Hugo Rocha; **Demonstrações Contábeis**: estrutura, análise e interpretação. Atlas
- CAVALHEIRO, J.B.; FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. Atlas.
- FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. Atlas.
- GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. Addison Wesley.
- GRECO, Alvício; AREND, Lauro. **Contabilidade**: teoria e prática básicas. Saraiva.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial**. Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**. Atlas.
- KOHAMA, Hélio. **Contabilidade Pública**: teoria e prática. Atlas.
- LIMA, Diana Vaz; CASTRO Róbison Gonçalves de. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Básica**. Atlas.
- NASCIMENTO, José Olavo do. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. BAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Plano de Contas**. Disponível em www.tce.rs.gov.br

- ROSS, S.; WESTERFIELD, R.W.; JAFFE, J.F. **Administração Financeira**: corporate finance. Atlas.
 - ROSSI, Sérgio Ciqueira. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica Ltda.
 - SANTOS, A. **Demonstração do valor adicionado**: como elaborar e analisar a DVA. Atlas.
 - SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.
-

ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.
(Datar e assinar)

Assinatura

ANEXO V
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO
Concurso Público: Edital nº: _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista na Lei nº 13.153/2009, de 16 de abril de 2009.

(Datar e assinar)

assinatura

ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na
cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Concurso
Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela _____.

Porto Alegre, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato