

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
DE CAMPO BOM – IPASEM/CB
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 016/2007
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom – IPASEM/CB, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei Municipal nº. 2.247/01, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores do Instituto, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital – Decreto nº. 2.210/97 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Átrio do IPASEM/CB e/ou seus extratos serão publicados no Jornal “NH” e/ou “Diário Oficial do Estado – DOE”. 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 existentes, 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 contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas gerais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária semanal	Vencimento Outubro/07 R\$	Taxa de inscrição R\$
Assistente Administrativo	03	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	30 horas	737,35	35,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	44 horas	407,92	24,00
Contador	01	Curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal	30 horas	1.674,80	60,00
Motorista	01	Ensino Fundamental completo – CNH categoria B – definitiva.	44 horas	566,00	28,00
Tesoureiro	01	Ensino Médio Completo específico de Técnico em Contabilidade	30 horas	1.105,48	38,00

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar todas e quaisquer tarefas administrativas burocráticas, inerentes aos serviços das diversas diretorias. Estudar requerimentos e processos administrativos, prestando informações necessárias a eles, e emitindo os necessários pareceres. Interpretar a Legislação Municipal, fornecendo informações pertinentes sempre que instado a tanto. Efetuar conferência de contas médicas. Elaborar relatórios, minutar projetos de lei e outros atos administrativos; atender, executar e anotar ligações telefônicas, encaminhar os segurados para atendimento e marcação de consultas. Emitir certidões sobre o constante nos cadastros municipais, verificar a correção das informações prestadas, fazer contatos com os munícipes e o que mais lhe for determinado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Realizar a limpeza e a conservação dos locais de trabalho da administração em geral, preparar e cozinhar alimentos, higienizar utensílios de limpeza e de alimentação e demais tarefas afins.

CONTADOR: Ser responsável por serviço de contabilidade, executar funções contábeis complexas; reunir informações para decisões em matéria de contabilidade, elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a estruturação de livros contábeis, de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da autarquia; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições públicas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil o levantamento de bens patrimoniais da autarquia; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da autarquia; planejar modelos e fórmulas para uso de serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública da autarquia; participar da elaboração do orçamento e da L.D.O. e do Plano Plurianual, sob os preceitos da legislação pertinente, mais especificamente da Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal 4320 e Normas do Tribunal de Contas do Estado, e demais atividades correlatas.

MOTORISTA: Dirigir veículos leves, proceder reparos de emergência em tais veículos, conduzi-los adequadamente, respeitando a legislação de trânsito, zelando pelo seu bom funcionamento, asseio e conservação, especialmente auxiliar na limpeza do filtro de ar, troca de óleo e lubrificação, e demais tarefas similares; executar trabalhos de coleta e entrega de documentos, correspondência e expedientes em geral e demais atividades correlatas.

TESOUREIRO: - Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, preencher cheques, emitir autorizações e empenhos e os relatórios necessários para o seu controle; auxiliar na execução de todos e quaisquer serviços contábeis; interpretar e aplicar a legislação pertinente de contabilidade pública e proceder as demais tarefas afins.

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 realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da Posse.
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.3.1. 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.

2.4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET: PERÍODO: 09/10/2007 a 23/10/2007

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **09 de outubro de 2007** até às **23h** do dia **23 de outubro de 2007**, pelo site **www.objetivas.com.br**

2.4.2. 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.

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

2.4.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **24 de outubro de 2007**, com o boleto bancário

impresso (**NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito, transferência entre contas ou agendamento).

2.4.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de outubro de 2007**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.4.6. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no **horário das 8h às 11h, em dias úteis, no período de 09/10/2007 a 23/10/2007, no IPASEM/CB, localizado na Rua São Paulo, 317 – em Campo Bom/RS.**

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

2.4.8. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

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

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

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

2.5.3. 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).

2.5.4. 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.

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

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

2.5.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

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

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

2.6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.6.1. Em **09/11/2007** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br e ainda no Átrio do IPASEM/CB.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 2% (dois por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

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 encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, 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.
- 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 III 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.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoas 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.

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

3.5. 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.

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

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

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em 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.

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. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. A prova escrita, para todos os cargos, será aplicada em **25/11/2007**, no Município de Campo Bom/RS em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **09/11/2007**.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
TABELA A				
Assistente Administrativo Tesoureiro	Português	10	2,80	28,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	12	3,00	36,00
	Informática	08	2,00	16,00
TABELA B				
Contador	Matemática	10	1,80	18,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	22	3,00	66,00
	Informática	08	2,00	16,00
TABELA C				
Motorista	Português	10	2,75	27,50
	Matemática	10	2,00	20,00
	Legislação	10	5,25	52,50
TABELA D				
Auxiliar de Serviços Gerais	Português	10	3,00	30,00
	Matemática	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

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

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

4.12. No recinto de provas não será permitido ao candidato 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.

4.13. 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. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.14. 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.

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

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

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

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

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

4.20. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode 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 no certame.

- 4.25. 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.
- 4.26. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 4.27. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no IPASEM/CB.
- 4.28. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 4.29. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.
- 4.30. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.
- 4.31. 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 DA IDENTIFICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

- 5.1. Nas provas objetivas, será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:
- 5.2. O candidato receberá, para realizar a prova objetiva, um caderno de questões e um cartão de respostas. O caderno de questões, em sua capa, estará numerado no canto superior e no canto inferior (canhoto de identificação), local próprio para o candidato apor seu nome, número de inscrição, número da carteira de identidade e assinatura.
- 5.3. As provas que estiverem identificadas em outro local que não no canhoto próprio, serão consideradas NULAS.
- 5.4. A grade de respostas deverá conter somente o número da prova e a denominação do cargo, não podendo ser identificada com o número de inscrição e/ou o nome do candidato, cabendo a ele rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova.
- 5.5. Os canhotos, após preenchidos, serão destacados e lacrados em envelope próprio, permitindo-se aos candidatos a aposição de suas assinaturas como sinal garantidor de inviolabilidade.
- 5.6. As provas serão corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.
- 5.7. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, será realizada a identificação das provas, em horário a ser informado oportunamente; os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos identificatórios às provas devidamente corrigidas.
- 5.8. Nessa data, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.
- 5.9. Não será dado vista dessa prova escrita em nenhuma outra ocasião.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. 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.

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

6.3 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.

6.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto ao IPASEM/CB, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do Candidato;
- b) Concurso de referência – Edital de Concurso nº 016/2007 - IPASEM/CB;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

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

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova escrita.

7.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

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

7.4.1. O primeiro critério de desempate será o candidato com idade mais elevada, de acordo com as disposições da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, Art.1º, que assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, combinado com o Art. 27 Parágrafo Único que estabelece o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

7.4.2. Para os cargos da TABELA A:

- a) obter maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obter maior nota em português;
- c) obter maior nota em matemática;
- d) sorteio.

7.4.3. Para o cargo da TABELA B:

- a) obter maior nota em legislação e conhecimentos específicos.
- b) obter maior nota em matemática;
- c) sorteio.

7.4.4. Para os cargos da TABELA C:

- a) obter maior nota em legislação ;
- b) obter maior nota em português;
- c) sorteio.

7.4.5. Para o cargo da TABELA D:

- a) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obter maior nota em português;
- c) sorteio.

7.4.6. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

7.4.7. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Concurso.

CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao órgão promotor do concurso.

8.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Átrio do IPASEM/ CB e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

8.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 15(quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 05 (cinco) para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Administração o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.5. 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.

8.6. 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 Órgão promotor do Concurso.

8.7. 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 2.3, deste Edital acompanhada de fotocópia.

- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município 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.
- d) Certidão Negativa original e atualizada civil e criminal da Justiça Estadual e Federal da comarca a qual pertence a cidade onde reside.

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

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

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso público.

9.4. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Campo Bom, 09 de outubro de 2007.

Pedro Paulo Gomes
Presidente

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS

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/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 16) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Bom Lei nº 2.247/01, de 28/12/01.
 - Lei Municipal nº 1.472/93, de 04/01/93, e suas alterações.
 - BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
 - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações.
 - CLT
 - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. “**Manual de redação da Presidência da República**” – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” Atlas S.A.
 - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. “**Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**”. – São Paulo: Saraiva.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. “**Direito Administrativo Brasileiro**”. Malheiros Editores.
 - MELLO, Celso Antônio Bandeira de. “**Curso de Direito Administrativo**”. Malheiros Editores.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

Para o cargo de TESOUREIRO

PORTUGUÊS

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.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 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. 59 a 83; Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
- Lei Municipal nº 1.472/93 de 04/01/93 e suas alterações.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Bom Lei nº 2.247/01, de 28/12/01.
- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL. “**Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**” Lei de Licitações
- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.
- Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários.
- Noções sobre lançamentos de receita e despesa pública.
- Noções sobre empenho de despesa.

Referências Bibliográficas:

- Livros e Manuais sobre conciliação bancária, cheques e documentos bancários, lançamentos de receita e despesa.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998. - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

Para o cargo de CONTADOR

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) FUNÇÕES: função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 2) POLINÔMIOS: propriedades, operações básicas e equações. 3) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 4) MATRIZES E DETERMINANTES. 5) SISTEMAS: Não lineares e lineares com 2, 3 ou mais variáveis. 6) PROBABILIDADE. 7) NÚMEROS COMPLEXOS: operações básicas, forma algébrica e trigonométrica. 8) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 9) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções circulares. Relações e identidades trigonométricas. Transformações, equações e inequações trigonométricas. 10) GEOMETRIA: geometria plana (polígonos regulares e irregulares) e geometria espacial (poliedros em geral). Semelhança de figuras geométricas planas. Polígonos ou poliedros regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono ou poliedro. Perímetros. Cálculo de volume, massa e áreas das figuras planas e espaciais. 11) GEOMETRIA ANALÍTICA: geometria analítica plana. Estudando a reta e a circunferência no plano cartesiano. 12) PORCENTAGEM. 13) MATEMÁTICA FINANCEIRA: capitalizações, descontos simples e composto, rendas certas, rendas variáveis, taxa interna de retorno, equivalência de fluxos de caixa, amortização de empréstimos, noções de análise de investimento, correção monetária, taxas nominais, efetivas, equivalentes. 14) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 15) ESTATÍSTICA: Definições, freqüências, representações e distribuições gráficas, medidas de tendência central, desvio médio, padrão e variância.

LEGISLAÇÃO e 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) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

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 2006, 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 de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101-2000. **(Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF)**. 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. M) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **“Lei Complementar 101/2000”** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. **(Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF)**
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
- BRASIL **“Lei Federal 4.320/64”** e suas alterações e legislação complementar.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Bom Lei nº 2.247/01, de 28/12/01.
- Lei Municipal nº 1.472/93 de 04/01/93 e suas alterações.
- ANGÉLICO, João, **“Contabilidade Pública”**. 8ª Edição, Atlas.
- CRC/RS. **“Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade”** - Porto Alegre: CRC/RS, 2002.
- KOHAMA, Heilio. **“Balanços Públicos”** - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. **“Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)”** – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **“A Lei 4.320 comentada”**. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.
- MARION, José Carlos. **“Contabilidade Empresarial”**. Editora Atlas.
- REIS, Heraldo da Costa. **“Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais”**. Rio de Janeiro. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. **“Contabilidade Geral Fácil”**. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
- SILVA, Lino Martins da, **“Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo”**. Atlas, SP.
- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, **“Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios”**. Atlas 2ª Edição.
- ROSSI, Sérgio Ciqueira. **“A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal”**. Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda. NDJ, SP.
- BRANCO, Jader Cavalheiro. **“A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal”**. Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998. - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

Para o cargo de MOTORISTA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de 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 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.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, múltiplos, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: fracionárias, literais, do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO E PROPORÇÃO. Regra de três simples e composta. 14) PORCENTAGEM. 15) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juros simples. 16) PROBABILIDADE. 17) MEDIA: Aritmética. 18) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área e perímetro de polígonos. Ângulos. Teorema de Tales. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e Círculo. Teorema de Pitágoras. 19) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 20) MEDIDAS DE TEMPO. 21) ESTATÍSTICA: Noções elementares.

LEGISLAÇÃO

Conteúdo:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

Referências Bibliográficas:

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503 de 23/09/1997, seu regulamento e Resoluções do Contran
 - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
-

Para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de 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 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.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, múltiplos, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações

básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NUMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: fracionárias, literais, do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO E PROPORÇÃO. Regra de três simples e composta. 14) PORCENTAGEM. 15) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juros simples. 16) PROBABILIDADE. 17) MEDIA: Aritmética. 18) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área e perímetro de polígonos. Ângulos. Teorema de Tales. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e Círculo. Teorema de Pitágoras. 19) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 20) MEDIDAS DE TEMPO. 21) ESTATÍSTICA: Noções elementares.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

Noções gerais sobre: Limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO
FORMULÁRIO DE RECURSO

Para
Objetiva Concursos Ltda
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO: IPASEM – Campo Bom/RS

NOME DO CANDIDATO: _____
CARGO: _____ Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: IPASEM – Campo Bom

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