



SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

SISPREM

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

EDITAL Nº 01/2015 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

O Sistema de Previdência Municipal de Sant' Ana do Livramento - SISPREM, representado por Maria Helena de Oliveira Ferreira, Diretora Geral, no exercício de suas atribuições, torna público a presente retificação, informando o que segue:

1. Altera-se no Edital de Abertura, o **ANEXO I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**, que passa a ser como segue e não como constou:

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Fundamental Completo e Incompleto.	Língua Portuguesa (C) Legislação (C) Matemática (C)	15 10 15	2,50 2,50 2,50	- - -	20	50,00	100,00

Sant'Ana do Livramento, 13 de novembro de 2015.

Maria Helena de Oliveira Ferreira
Diretora Geral do SISPREM



SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO – SISPREM

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015



SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SAN'TANA DO LIVRAMENTO**SISPREM****ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015****EDITAL Nº 01/2015**

Maria Helena de Oliveira Ferreira, Diretora Geral do SISPREM, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei 5.066/2006, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do Edital de Abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos do SISPREM, em conformidade com as Leis Municipais nº, 5.066/2006 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto no Estatuto Municipal nº 2.620/1990 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – Fundatec.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
01	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/RS.	01	30	3.169,13	120,00
02	Procurador Jurídico	Nível Superior Completo em Direito e registro na OAB/RS.	01	30	3.169,13	120,00
NÍVEL TÉCNICO						
03	Técnico de Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo de Informática carga horária mínima de 1000(mil) horas L.M 5066/2006	01	30	1.919,82	80,00
NÍVEL MÉDIO						
04	Caixa Executivo	Ensino Médio Completo.	01	30	1.586,50	65,00
05	Escriturário	Ensino Médio Completo.	03	30	1.441,79	65,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
06	Auxiliar de Escriturário	Ensino Fundamental Completo.	01	30	1.310,02	45,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
07	Contínuo	Ensino Fundamental Incompleto – 4ª série concluída.	01	30	984,45	45,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do Edital	26/10/2015
Publicação do Edital do Concurso Público	26/10/2015
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	26/10 a 16/11/2015
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	26 a 28/10/2015
Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	03/11/2015
Período de Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	04 a 06/11/2015
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	12/11/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	17/11/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de Prova	17/11/2015
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	17/11/2015
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de inscritos	19/11/2015
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	19/11/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	20 a 24/11/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	27/11/2015
Resultado da Homologação das Inscrições	27/11/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-objetivas e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da Fundatec	27/11/2015
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	27/11/2015
Aplicação das Provas Teórico-objetivas	06/12/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	07/12/2015
Disponibilização das Provas	07/12/2015
Ato Público de Abertura dos Lacs	07/12/2015
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	08 a 10/12/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	22/12/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	22/12/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva	28/12/2015
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	28/12/2015
Período de Recursos das Notas Preliminares	29/12 a 04/01/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva	07/01/2016
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-objetiva	07/01/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	12/01/2016
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética	12/01/2016
Lista de Classificação dos Candidatos Afro-brasileiros em ordem alfabética	12/01/2016

Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	12/01/2016
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem alfabética	12/01/2016

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, na data estipulada neste Cronograma de Execução, nos sites www.fundatec.org.br e no mural do Sistema de Previdência Municipal – SISPREM.

1.2.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "mural" da sede do SISPREM. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior e Fundamental Completo e Incompleto
	Tarde	Cargos de Nível Médio e Técnico

1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Vale Alimentação e Assistência Saúde (SISPREM).

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do SISPREM, obedecendo obrigatoriamente a ordem de classificação, para as vagas anunciadas no Edital.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, respeitando-se o limite máximo de vagas oferecidas no Certame de 20% (vinte por cento), conforme o entendimento do STF no RMS 27.710-AgR, real.min.Dias Toffoli, julgado em 28/05/2015, Plenário, DJE de 1º-7-2015.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico, que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo IV, por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso da Fundatec examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao **dia 26/10/2014 (até 01 ano antes da publicação deste Edital).**

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- ser original ou cópia autenticada;
- ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- especificar o grau ou o nível da deficiência;
- atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V - Modelo de Laudo Médico;

f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;

g) nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;

h) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade o SISPREM a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundatec e o SISPREM não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data de nomeação.

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

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.3 DAS COTAS PARA AFRO-BRASILEIROS

2.3.1 Ficam reservados aos afro-brasileiros 20% (vinte) por cento das vagas oferecidas nos Concursos Públicos efetuados pelo Poder Público Municipal para provimento de cargos efetivos em conformidade com o estabelecido na Lei Municipal nº 4.701/2003.

2.3.2 A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no Edital de Abertura do Concurso Público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

2.3.3 Quando o número de vagas reservadas aos afro-brasileiros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.3.4 A observância do percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos cargos oferecidos.

2.3.5 Os candidatos afro-brasileiros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao

percentual de acertos mínimos.

2.3.6 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste Edital, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.7 Para efeitos deste Concurso Público, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda.

2.3.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de autodeclaração firmada.

2.3.9 Os candidatos devem informar que são afro-brasileiros através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.10 A observância do percentual de vagas reservadas aos Afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A Fundatec disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h.

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar “Concurso Público nº 01/2015” do SISPREM/RS. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2015.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.7 A Fundatec encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local, dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2015 do SISPREM/RS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.14.

3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico, que deverá ser encaminhado juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo IV, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no Cronograma de Execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos da Fundatec examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, 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. A Fundatec e o SISPREM não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Fundamental Completo e Incompleto: R\$ 45,00

b) Nível Médio: R\$ 65,00

c) Nível Técnico: R\$ 80,00

d) Nível Superior: R\$ 120,00

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 5.264/2007, poderão solicitar durante o período previsto no Cronograma de Execução a isenção da taxa de Inscrição.

4.1.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição **pessoas com deficiência física, cuja renda familiar alcance de até 1,5 (um e meio) salário mínimo Federal ou que sejam doadores de sangue, conforme Lei Municipal Nº 6.698/2014.**

4.2 Para obter isenção, o candidato com deficiência física deverá apresentar ou encaminhar:

- a) Atestado (original ou cópia autenticada em cartório) fornecido por profissional cadastrado no Conselho de Medicina e pertencer ao quadro do Sistema Único de Saúde que comprove a deficiência física, devendo constar obrigatoriamente o CID;
- b) Cópia da Carteira de Identidade;
- c) Cópia dos contracheques ou demonstrativos de pagamento próprio fornecido pelo empregador, dos meses de Agosto e Setembro/2015; e
- d) Cópia da carteira de trabalho (página da identificação, página do último contrato de trabalho e página da última alteração salarial);
- e) Formulário Anexo III – Formulário de Requerimento de Isenção, preenchido e com assinatura registrada em cartório.

4.2.1 Para a comprovação da renda familiar, o candidato deverá apresentar:

- a) Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s), quando houver;
- b) Cópia da certidão de casamento ou de união estável, quando houver;
- c) Cópia dos documentos descritos no item 4.2, alíneas “b”, “c” e “d”, dos outros membros da família que contribuem na renda familiar.

4.3 Para obter isenção, o candidato doador de sangue deverá apresentar ou encaminhar:

- a) Comprovante de doação de sangue voluntária devidamente datado descrevendo que o candidato doou sangue **voluntariamente ao menos três vezes para homens, e duas vezes para as mulheres, no período de até 01 ano antes da publicação deste Edital;**
- b) Cópia da Carteira de Identidade.
- c) Formulário Anexo III – Formulário de Requerimento de Isenção, preenchido e com assinatura registrada em cartório.

4.4 Para isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec, imprimir uma cópia do boleto bancário e anexar à documentação comprobatória da condição de isento.

4.4.1 Toda a documentação citada nos itens 4.2 e 4.3, à exceção das descritas nas alíneas “a”, podem ser apresentadas por meio de cópia simples. As documentações citadas nas alíneas “a” devem ser apresentadas por meio de cópia autenticada em cartório.

4.5 A documentação deverá ser remetida via sedex para a Fundatec, sito na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 - Partenon, em Porto Alegre, ou entregue pessoalmente no setor de Concursos, em dias úteis, no horário das 9h às 17h, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução.

4.6 A Fundatec não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa Instituição.

4.7 O preenchimento correto do formulário e a apresentação dos comprovantes são de inteira responsabilidade do candidato.

4.8 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Nacional nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; e
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos nesse Edital.

4.10 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por fax ou por correio eletrônico.

4.11 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundatec.

4.12 O resultado dos pedidos de isenção será divulgado na data determinada no Cronograma de Execução, no site da Fundatec www.fundatec.org.br.

4.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição, imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia determinado no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos nesse Edital.

4.14 A Fundatec, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção.

4.15 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém efetue o pagamento do boleto bancário, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programas e Referências (Anexo VI) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **Sant'Ana do Livramento/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural do SISPREM e no site www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da Fundatec. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos da Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.9 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.12 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.12.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente, conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

5.12.3 A Fundatec ou o SISPREM não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.13 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.14 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte dela.

5.14.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.

5.15 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.

5.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início.

5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.

5.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.

5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.19.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na grade de respostas.

5.20 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.

5.21 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;

e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;

- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- k) Usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;
- l) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.24 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo SISPREM.

6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 23h59min do terceiro dia do referido Cronograma de Execução, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

6.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

6.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

6.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

6.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

6.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

6.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

6.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

6.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

6.11 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Da Prova Teórico-objetiva

7.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

7.1.2. Para todos os cargos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.4 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas Provas Teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

7.1.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

8.3 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.3.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

9.3.2 Para os cargos de Nível Superior e Nível Técnico:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

9.3.3 Para os cargos de Nível Médio:

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

9.3.5 Para o cargo de Nível Fundamental Completo e Incompleto:

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior idade.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 Os candidatos aprovados e classificados para os cargos oferecidos no Concurso Público de que trata este edital serão nomeados pela ordem rigorosa de classificação, segundo as necessidades do SISPREM durante a validade do concurso.

10.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este edital, que observará, obrigatoriamente a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao SISPREM, localizado a Rua Duque de Caxias, 1644,

centro, Sant' Ana do Livramento.

10.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao SISPREM, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo.
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, bem como do art. 7º da Lei Municipal nº 2620/90, para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

10.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do SISPREM poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, nesse caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

10.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do SISPREM implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso Público, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

10.5 Deferida a posse, o candidato terá o prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias conforme Lei Municipal 2620/90 (Estatuto dos Servidores Municipais) para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso Público.

10.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício nos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pelo chefe da repartição ou serviço em que sirvam funcionários sujeitos ao estágio probatório conforme previsto na legislação vigente.

10.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do SISPREM em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência a prevalência deles durante a validade do Concurso em relação aos aprovados do presente Concurso Público, se houver.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do SISPREM.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do SISPREM, sito à Rua Duque de Caxias, 1644, Centro, Sant' Ana do Livramento.

12.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

12.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no Cronograma de Execução.

12.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

12.4 Será disponibilizada a consulta das grades de respostas no site da Fundatec, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

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

12.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um Concurso Público, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

12.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Sistema de Previdência Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS- SISPREM, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.8 O Sistema de Previdência Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS-SISPREM e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

12.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Sant'Ana do Livramento/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos do SISPREM.

12.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público e até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o SISPREM, sito a Rua Duque de Caxias, nº 1644, Centro de Sant'ana do Livramento. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.12. O SISPREM se reserva o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público, nos cargos em que há candidatos aprovados no concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

12.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

12.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o SISPREM da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

12.15 A Fundatec não fornecerá, aos candidatos aprovados, atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

13. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- d) Anexo V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo VI – PROGRAMAS E REFERÊNCIAS.

Sant 'Ana do Livramento, 26 de outubro de 2015.

Maria Helena de Oliveira Ferreira
Diretora Geral do SISPREM

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**NIVEL SUPERIOR****1. CONTADOR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: ser responsável pela execução dos serviços contábeis do SISPREM.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: escriturar ou orientar a escrituração contábil cronológica ou sistemática, organizar balanços e balancetes patrimoniais ou financeiros, fazer revisão de balanço, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens e valores do Município, assinar balanços e balancetes, estudar sobre o aspecto contábil e situação de dívida pública, executar outras tarefas correlatas.

2. PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assistência técnico-jurídica em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: representar a autarquia e promover a defesa de seus interesses, em qualquer instância extrajudicial e judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo diretor geral, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o SISPREM figure como parte; assessorar juridicamente os setores da autarquia, as comissões constituídas; Examinar as ordens e sentenças judiciais a fim de serem cumpridas; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; redigir correspondências de cunho judicial, elaborar pareceres ao Diretor e ao Setores quando necessário, manter organizada a legislação da autarquia, prestar assessoramento direto à direção e Conselheiros do SISPREM em virtude de posicionamento de questões da autarquia; cumprir e fazer cumprir determinações superiores dentro da legalidade.

NIVEL TÉCNICO**3. TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar todas as atividades relacionadas à informática e auxiliar outros setores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar toda e qualquer atividade relacionada à área técnica de informática necessária ao SISPREM, atuar no sentido de orientar o planejamento, a execução, a manutenção e a avaliação dos processos relacionados aos assuntos de informática; prestar assistência técnica em estudos e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na sua área; determinar a necessidade de aquisição de material e equipamentos, prestando orientação na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; firmar documentos técnicos, expedientes administrativos, laudos, autos ou outros documentos de interesse público para o qual possua conhecimento, habilitação ou autorização; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração ou execução de programas, projetos ou ações determinadas pela Autarquia; participar na programação de equipamentos, empregando recursos de informática; realizar manutenção preventiva e corretiva de aparelhos; atuar no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática; atuar e desenvolver, bem como prestar assistência, em sistemas de dados ou programação via internet; criar, administrar, atualizar e manter sites ou espaços eletrônicos do interesse da Autarquia; manipular e controlar bancos de dados; elaborar apresentações e organizar dados e informações por meio das mídias digitalizadas; realizar todas as demais atribuições relacionadas com a área de formação e atuação ou determinadas pela Autarquia; digitalizar documentos; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros serviços burocráticos afins; obter informações e fornecê-las aos interessados; executar o processamento dos programas e manter os seus registros, conferir o trabalho final, encaminhando-o ao chefe do CPD para despacho; digitar, separar, realizar o trabalho de console, armazenar backups e outros meios de segurança, realizar o serviço de digitação, executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL MÉDIO**4. CAIXA EXECUTIVO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: receber e efetuar pagamentos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: receber e efetuar pagamento em moeda corrente, executar fechamento do caixa, elaborar o boletim diário, efetuar selagem e autenticação mecânica; substituir o tesoureiro quando necessário; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; movimentar fundos; assinar cheques bancários em substituição ao tesoureiro; conferir e rubricar fichas ou livros; assinar documentos relativos ao movimento de valores; ser responsável por valores entregues a sua guarda; preparar e efetuar pagamentos de pessoal; executar outras tarefas afins.

5. ESCRITUÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos administrativos e digitações, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, em especial os estabelecidos nesta lei.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitoras de microfílm, registradoras e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competências; executar tarefas afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**6. AUXILIAR DE ESCRITUÁRIO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos administrativos com pouca complexidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: digitar expedientes administrativos; prestar informações rotineiras em processos simples; efetuar lançamentos de informações e anotações em fichários, operar com máquinas calculadoras e terminais eletrônicos e computadores; auxiliar o escriturário nas suas atribuições; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**7. CONTÍNUO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências, documento e afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar serviços internos e externos; entregar documento, mensagens, encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, tanto protocolo para comprovar execução dos serviços, coleta das assinaturas em documentos diversos; servir café e, eventualmente, fazê-lo; eventualmente operar elevadores, executar tarefas afins.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior e Nível Técnico.	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05	20	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Informática (C)	10	2,50	-			
Nível Médio Completo.	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Matemática (C)	10	2,50	-			
	Informática (C)	10	2,50	-			
Nível Fundamental Completo e Incompleto.	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	15	2,50	-			
	Matemática (C)	10	2,50	-			

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

De acordo com a Lei Municipal nº 5.264/2007, os candidatos com deficiência que tiverem renda mensal familiar “per capita” de até 1,5 (um e meio) salário mínimo Federal podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Também terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que sejam doadores de sangue, conforme Lei Municipal nº 6.698/2014.

OBS: Para obtenção da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição o candidato, além de providenciar a inscrição provisória, deverá preencher este requerimento de isenção, anexar os documentos comprobatórios e a cópia do boleto bancário de inscrição, conforme item 4.1 e subitens deste Edital.

INFORMAÇÕES SOBRE O CANDIDATO

NOME: _____
(nome completo, sem abreviatura)

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____
(anexar cópia frente e verso do documento de identidade)

ESTADO CIVIL: _____ (em caso de casado anexar cópia da certidão de casamento)

CARGO PRETENDIDO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

INFORMAÇÕES SOBRE TIPO DE ISENÇÃO – Assinalar o tipo de solicitação de isenção:

() 1. Candidato com Deficiência () 2. Candidato Doador de Sangue

OBS: O candidato deverá preencher apenas um dos itens abaixo, conforme o tipo de isenção assinalado acima.

1. PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES SOBRE MORADIA – Assinalar as pessoas que residem com o candidato**

() PAI () MÃE () CÔNJUGE OU COMPANHEIRO () IRMÃOS - Quantos ? _____
() FILHOS - Quantos ? _____ () Outros, especificar: _____

CONDIÇÕES PROFISSIONAIS – Assinalar a situação correspondente ao candidato, cônjuge ou companheiro(a), se for o caso, mãe e/ou pai do candidato solteiro

	CANDIDATO	CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)	PAI	MÃE
Desempregado	()	()	()	()
Autônomo	()	()	()	()
Trabalhador com carteira assinada	()	()	()	()
Servidor público	()	()	()	()
Aposentado	()	()	()	()
Pensionista	()	()	()	()
Nunca trabalhou	()	()	()	()
Outros (especificar): _____				

Declaro que as informações prestadas neste documento são verdadeiras. Informo, ainda, que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

(registrar a assinatura em cartório)

2. PARA CANDIDATO DOADOR DE SANGUE

Declaro a veracidade das informações prestadas nos comprovantes/declarações de doação de sangue. Informo, ainda, que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____
(registrar a assinatura em cartório)

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Por meio deste formulário, solicito condições especiais para o dia de prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ANEXO V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a Fundatec, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- Paraplegia Triplegia Paraparesia Triparesia
 Monoplegia Hemiplegia Monoparesia Hemiparesia
 Tetraplegia Tetraparesia Paralisia Cerebral
 Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VI - PROGRAMA E REFERÊNCIAS**NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****CARGO: CONTÍNUO****LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
7. Emprego e flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica e tônica.
9. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
10. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
11. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
12. Sintaxe do Período Simples: termos essenciais, integrantes, acessórios.
13. Sentido de palavras e expressões no texto.
14. Substituição de palavras e de expressões no texto.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

MATEMÁTICA**PROGRAMA:**

1. Sistema de numeração decimal.
2. Sistema romano de numeração.
3. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
4. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
5. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
6. Sistema monetário brasileiro.
7. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo.
8. Geometria Plana (triângulos, quadriláteros) cálculo de área e perímetro.
9. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. PASSOS, Ângela Meneghello. **De olho no futuro: Matemática – 4ª série**. Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.
2. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série**. São Paulo: FTD, 2001.
3. SILVEIRA, Ênio; MARQUES Cláudio. **Matemática. 5º ano**. 3. Ed. São Paulo: Moderna, 2012.
4. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

LEGISLAÇÃO**PROGRAMA:**

1. Lei nº 5066/2006 (Lei que rege o SISPREM).
2. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Art. 37 ao 41.
3. Lei Orgânica do Município de Santana do Livramento.
4. Lei nº 2620/90 (Estatuto dos Servidores Municipais).

* As legislações estão disponíveis nos sites <http://www.sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/> e <http://www.planalto.gov.br/>

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**CARGO: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO****LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares.
 - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
 - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
 - 3.11 Emprego dos advérbios.
 - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.14 Sinais de pontuação:
 - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
 - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
 - 3.14.4 Uso do travessão.
 - 3.15. Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.16. Elementos de coesão no texto.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA**PROGRAMA:**

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
3. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
4. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
5. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações.
6. Geometria Plana (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos): cálculo de área e perímetro. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
7. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de sólidos geométricos .
8. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples.
9. Estatística: Cálculo de média aritmética e média ponderada.
10. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: 5ª a 8ª séries.** São Paulo: FTD, 2002.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano.** 6ª ed. São Paulo: Atual, 2009.
3. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano.** São Paulo: Scipione, 2009.
4. DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática. 5º a 8ª séries.** 2ª ed. São Paulo: Editora Ática. 2008.

LEGISLAÇÃO**PROGRAMA:**

1. Lei nº 5066/2006 (Lei que rege o SISPREM).
2. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Art. 37 ao 41.
3. Lei Orgânica do Município de Santana do Livramento.
4. Lei nº 2620/90 (Estatuto dos Servidores Municipais).

* As legislações estão disponíveis nos sites <http://www.sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/> e <http://www.planalto.gov.br/>

NÍVEL MÉDIO/ NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.

- 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
 - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
 - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
 - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.16 Pontuação.
 - 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA
CARGO: TODOS
(EXCETO CARGO 3: TÉCNICO EM INFORMÁTICA)

PROGRAMA:

1. Conjuntos e Subconjuntos: operações com conjuntos.
2. Conjuntos Numéricos: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
3. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
4. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
5. Equações de 1º e 2º graus, equação exponencial. Sistemas de equações de 1º grau com duas variáveis.
6. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações.
7. Geometria Plana (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos): cálculo de área e perímetro. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
8. Geometria Espacial – cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos.
9. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e ponto médio em coordenadas cartesianas, equações geral e reduzida da reta; construção e interpretação gráfica; condições de paralelismo e perpendicularismo; intersecção de retas; distância de ponto à reta e entre retas paralelas, equações normal e reduzida da circunferência; posições relativas entre pontos, retas e círculos.
10. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
11. Análise Combinatória e Probabilidade.
12. Progressões: Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica.
13. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas

REFERÊNCIAS:

1. BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. **Matemática - Uma nova abordagem**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
3. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. **Matemática** – volume único -5ª Ed. Editora Atual, 2011.
4. ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. **MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
5. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática**. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
6. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
7. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano**. São Paulo: Scipione, 2009.

**INFORMÁTICA
CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e versões superiores: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as Opções do Word; e (e) utilizar a Ajuda.
2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e versões superiores: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas; (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e (g) utilizar a Ajuda.
3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Outlook 2010 e versões superiores: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Enviar/Receber, Pasta e Exibição; (c) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas localizada no envio de novos e-mails das guias e grupos Mensagem, Inserir, Opções, Formatar Texto e Revisão; e (d) utilizar a Ajuda.
4. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores: (a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar; (b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse; (d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; (e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;
5. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e versões superiores: (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

6. Conhecimentos práticos sobre o Google Chrome versão 45 e versões superiores: (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal Google Chrome; (b) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

REFERÊNCIAS:

1. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
2. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Outlook 2010: Passo a Passo. Bookman, 2012.
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010 e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2010 e versões superiores).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010 e versões superiores).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
9. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 45 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=ptBR&p=help&ctx=settings>

**LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

1. Lei nº 5066/2006 (Lei que rege o SISPREM).
2. Lei nº 8666/93 (Licitações).
3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Art. 37 ao 41.
4. Lei Orgânica do Município de Santana do Livramento.
5. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.
6. Lei nº 2620/90 (Estatuto dos Servidores Municipais).

* As legislações estão disponíveis nos sites <http://www.sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/> e <http://www.planalto.gov.br/>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 3: TÉCNICO EM INFORMÁTICA****PROGRAMA:**

1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores.
2. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação.
3. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamentos de comunicação de dados e redes (fundamentos,

- características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores.
4. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Phishing, Boatos (Hoax), Pharming e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux).

REFERÊNCIAS:

1. BATTISTI, Júlio; SANTANA, Fabiano. Windows Server 2008, Guia de Estudos Completo, Implementação, Administração e Certificação. Rio de Janeiro: Novaterra, 2009.
2. GOODRICH, M. T.; TAMASSIA, R. Introdução à Segurança de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2013.
3. MORIMOTO, Carlos. Linux, Guia Prático. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2009.
4. MORIMOTO, Carlos. Servidores Linux, Guia Prático. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2008.
5. EDELWEISS, Nina; GALANTE, Renata. Estruturas de Dados. Porto Alegre: Artmed, 2009.
6. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de Dados. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
7. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento. São Paulo: Editora Erica, 2007.
8. TANENBAUM, Andrew S. Redes de computadores. 5. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2011.
9. VISUALG. - VisuAlg 3.0 e versões superiores - Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em <http://sourceforge.net/projects/visualg30/>

NÍVEL SUPERIOR**LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.

- 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
- 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16 Pontuação.
- 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido.Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro:Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

**INFORMÁTICA
CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e versões superiores:(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizado as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as Opções do Word; e (e) utilizar a Ajuda.
2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e versões superiores: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;(b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas; (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e (g) utilizar a Ajuda.
3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Outlook 2010 e versões superiores: (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;(b) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Enviar/Receber, Pasta e Exibição; (c) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas localizada no envio de novos e-mails das guias e grupos Mensagem, Inserir, Opções, Formatar Texto e Revisão; e (d) utilizar a Ajuda.
4. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores: (a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar; (b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse; (d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; (e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;

5. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e versões superiores: (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
6. Conhecimentos práticos sobre o Google Chrome versão 45 e versões superiores: (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal Google Chrome; (b) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

REFERÊNCIAS:

1. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
2. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Outlook 2010: Passo a Passo. Bookman, 2012.
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010 e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2010 e versões superiores).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010 e versões superiores).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
9. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 45 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=ptBR&p=help&ctx=settings>

**LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

1. Lei nº 5066/2006 (Lei que rege o SISPREM).
2. Lei nº 8666/93 (Licitações).
3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Art. 37 ao 41.
4. Lei Orgânica do Município de Santana do Livramento.
5. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.
6. Lei nº 2620/90 (Estatuto dos Servidores Municipais).

* As legislações estão disponíveis nos sites <http://www.sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br/> e <http://www.planalto.gov.br/>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 1: CONTADOR****PROGRAMA:**

A estrutura das Peças Contábeis – Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa – Conceitos básicos, elaboração e sua interpretação. Noções básicas de Contabilidade: Conceito, função, objeto, contas patrimoniais e de resultado, atos e fatos administrativos. Operações com Mercadorias e Prestadores de Serviços: Escrituração contábil básica, documentação contábil (necessária), orçamentos X realizado, fiscal. Controle dos bens patrimoniais (Ativo Fixo): Contabilização, Inventário, Depreciação/amortização/exaustão, incorporações e baixas, controles internos. Serviços de almoxarifado: Documentação necessária, natureza de um documento idôneo, cuidados no recebimento de mercadoria e serviços prestados, controles internos, inventário. Elaboração da Folha de Pagamento, sua contabilização, aspectos fiscais, tributários e previdenciários, regime próprio de previdência social. Licitações: Conceituação, tipos de licitações, análise da documentação (veracidade), exigências legais; Conciliação de todas as contas contábeis: Documentação necessária, controles internos, arquivamento dos documentos. Aspectos fiscais e legais da Contabilidade. Princípios Contábeis. Manual de contabilidade. Contabilidade Pública. Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público. Orçamento Público.

REFERÊNCIAS:

1. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial. 9.ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

2. SILVA, Alexandre Alcantara da. Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis. Ampliado e revisto conforme Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009 e Pronunciamentos do CPC. 3ª edição São Paulo: Atlas, 2012.
3. NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público sob a ótica dos IPSAS: Um estudo comparativo. Porto Alegre: CRCRS, outubro/2014.
4. PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e intermediária. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 2012.
5. PEREZ JUNIOR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luís Martins de. Contabilidade Avançada. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
6. Rotinas trabalhistas e previdenciárias para organizações contábeis. 6ª edição revista e atualizada. Porto Alegre, CRCRS: Dezembro/2012.
7. FIPECAFI. Manual de Contabilidade Societária: Aplicável a todas as Sociedades de Acordo com as Normas Internacionais e do CPC. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
8. OLIVEIRA, Luís Martins de. Manual de contabilidade tributária. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012; MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2011.
9. BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de contabilidade): 750/1993 (princípios contábeis), 1.111/2007 e 1.282/2010 (princípios contábeis)
10. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
11. Lei nº 4320/64. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
12. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
13. Lei nº 9717/1998.
14. Lei nº 10887/2004.
15. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 6ª Edição.
16. Nota Técnica 04/2012 CGNAL-CGA.
17. Nota Técnica- CONAPREV 05/11/2010.
18. Portaria MPS 154/2008.
19. Portaria do MPS 402/2008 atualizada pelas portarias 21/2013 e 307/2013.

*Todas as legislações estão disponíveis em <http://www.planalto.gov.br>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 2: PROCURADOR JURÍDICO

PROGRAMA:

1. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.
2. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos:

- conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.
3. **DIREITOS ESPECIAIS:** Portaria MPS 154/2008, Lei nº 9717/1998 (organização e funcionamento do RPPS), Lei nº 10887/2004 (organização e funcionamento do RPPS), Portaria do MPS 402/2008 atualizada pelas portarias nº 21/2013 e nº 307/2013.
 4. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor (Lei nº 8.078/90) e Direito da Empresa.
 5. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Prerrogativas da Fazenda Pública no Processo Civil. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Intervenção da Lei nº 9.469/97. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Cumprimento da Sentença. Processo de Execução. Lei nº 8.009/90. Execução em face da Fazenda Pública. Regime Jurídico dos Precatórios. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Ações possessórias. Ação de usucapião. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7347/85). Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95) e Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009). Súmulas do STF e STJ sobre Processo Civil.

REFERÊNCIAS:

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
3. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
4. Lei nº 9868/1999 - Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.
5. Lei nº 9882/1999 - Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental, nos termos do § 1º do art. 102 da Constituição Federal.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 27. Ed., São Paulo: Atlas, 2014.
2. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
3. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública.
4. Lei nº 10.520 de 17.07.2002 e suas alterações posteriores, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.
5. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

DIREITOS ESPECIAIS:

1. Lei nº 9717/1998.
2. Lei nº 10887/2004.
3. Portaria do MPS 402/2008 atualizada pelas portarias 21/2013 e 307/2013.

4. Portaria MPS 154/2008.

DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**.vol. 2, 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**.vol. 3, 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral**. vol. 4, tomo I, 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie**. vol. 4, tomo II, 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. BRASIL. Código de Processo Civil. Brasília: Senado Federal, 1973 (devidamente atualizado).
2. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**.vol. 1, 25. ed.. São Paulo: Atlas, 2014.
3. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**.vol. 2, 23. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
4. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**.vol. 3, 21. ed. São Paulo: Atlas, 2014.