



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura Nº 01/2013

Realização
FUNDAÇÃO LA SALLE

Edital de Abertura

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA 01/2013**

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV e a Fundação La Salle tornam pública a abertura das inscrições e estabelecem as normas referentes à realização de concurso público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnica-administrativa da Fundação La Salle, para provimento de cargos e formação de cadastro reserva para o quadro efetivo de servidores, regido pelo Regime Estatutário, de acordo com a Lei 2.214/84 e Lei nº 5.020/05 que cria cargos e vagas no quadro geral dos servidores do CANOASPREV, nos termos deste Edital de Abertura 01/2013, da Constituição da República Federativa do Brasil e legislação pertinente.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este concurso público destina-se a profissionais para admissão, com formação escolar de nível fundamental e superior na área específica para o cargo pleiteado, conforme requisitos para o cargo apresentados no anexo I deste Edital.
- 1.2 A seleção dos candidatos dar-se-á por duas formas:
a) acesso universal: para todos que atendam a escolaridade exigida e os requisitos do cargo;
b) acesso por cota de Pessoa com Deficiência (PCD).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As provas serão aplicadas no estado do Rio Grande do Sul, prioritariamente em Canoas, podendo ocorrer em outras cidades da região.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e eventuais retificações não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.7 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
a) anexo I – atribuições e requisitos do cargo;
b) anexo II – formulário PCD;
c) anexo III – formulário da prova de títulos
d) anexo IV – conteúdos programáticos e bibliografias sugeridas do cargo;
e) anexo V – formulário padrão de recursos administrativos;
É responsabilidade única de o candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 1.8 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, nas formas:
a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Centro, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141;
b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br.

2. DOS CARGOS

2.1 Quadro Demonstrativo dos Cargos:

CARGOS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Assistente Administrativo	Fundamental	Objetiva	12 + C. R.	40h	R\$ 1.021,81
Advogado	Superior	Objetiva e Títulos	1 + C.R.	40h	R\$ 2.526,44
Contador	Superior	Objetiva e Títulos	1 + C.R.	40h	R\$ 2.526,44
Médico Clínico Geral Auditor	Superior	Objetiva e Títulos	1 + C.R.	40h	R\$ 2.526,44 + *R\$2.609,23

- 2.2 As atribuições e requisitos do cargo encontram-se no anexo I, sendo parte integrante deste Edital.
- 2.3 Na tabela acima, a sigla C. R. significa Cadastro Reserva.
- 2.4 O salário inicial do cargo Médico será acrescidos de gratificação no valor de * R\$2.609,23, conforme lei municipal 5.595 de 2011.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	28/03/13
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	28/03 a 22/04/13
Último dia para pagamento do boleto bancário	23/04/13
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota PCD	23/04/13
Lista preliminar de inscritos no site	25/04/13
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	26, 29 e 30/04/13
Lista homologada de inscritos no site	02/05/13
Consulta de local e sala de realização da prova objetiva no site	13/05/13
Aplicação de provas objetivas das 9h30min às 12h30min	19/05/13
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houve necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	20 a 29/05/13
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas no site	20/05/13
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares das provas objetivas	21 a 23/05/13
Divulgação dos gabaritos oficiais das provas objetivas no site	03/06/13
Divulgação das notas preliminares das provas objetivas no site	04/06/13
Recebimento de recursos das notas preliminares das provas objetivas	05 a 07/06/13
Divulgação das notas oficiais das provas objetivas individualmente no site	10/06/13
Recebimento de títulos dos candidatos aprovados nos cargos de nível superior	05 a 12/06/13
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos individual no site	18/06/13
Recebimento de recursos administrativos das provas de títulos	19 a 21/06/13
Divulgação das notas oficiais das provas de títulos individual no site	24/06/13
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões anuladas ou alteradas do gabarito oficial da prova objetiva no site	25/06/13
Publicação da composição e qualificação da banca examinadora das provas objetivas	25/06/13
Publicação da lista de aprovados final homologada de candidatos por cargo, com classificação e notas detalhadas no site	26/06/13
Publicação do Edital de Encerramento no site	27/06/13

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

- 3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

4. DA INSCRIÇÃO

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

- 4.1 **Do Valor e Pagamento da Inscrição**

- 4.1.1 Do valor da taxa de inscrição:

- a) nível de escolaridade fundamental – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
b) nível de escolaridade superior – R\$ 80,00 (oitenta reais).
- 4.1.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição.
- 4.1.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.
- 4.1.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto. Não será considerado o procedimento de depósito bancário para fins de homologação da inscrição neste Edital.
- 4.1.5 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Edital.
- 4.1.6 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.1.7 Pagamento de boleto em duplicidade, em nome de terceiros ou depósito bancário não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.
- 4.2 **Da Homologação da Inscrição**
- 4.2.1 As condições para homologação da inscrição são:
a) preenchimento dos dados na ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico - www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.2.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário (ficha online) de inscrição do candidato após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.2.3 O candidato que desejar se inscrever pela cota PCD - Pessoas com Deficiência – deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação na referida cota, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada pela cota que optou. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas por cotas.
- 4.2.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o concurso público:
a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe organizadora, autoridades presentes ou com demais candidatos;
b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.
- 4.3 **Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.3.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 4.3.2 A homologação das inscrições será realizada através do pagamento do boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.3.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.3.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.3.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
5. **DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**
- 5.1 **Da Validade e Formação de Cadastro Reserva**
- 5.1.1 Este concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CANOASPREV. Os candidatos aprovados neste concurso público estarão condicionados à admissão pelo regime estatutário e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste concurso público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por acesso universal ou por cota PCD.
- 5.2 **Da Reserva de Cotas Através do Cadastro de Pessoa Com Deficiência (PCD)**
- 5.2.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do presente concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.2.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Municipal N.º 01/1998 e pelo Decreto Municipal n.º 652/1999, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico, o candidato deverá declarar a opção de participar pela reserva de cota PCD, bem como declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar as etapas de provas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico original ou cópia autenticada, a partir do preenchimento do anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle pessoalmente ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Sala 141, Bairro Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da

- documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 5.2.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico e seu número de registro no Conselho de Medicina. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.5 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.7 Os candidatos aprovados que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista geral.
- 5.2.8 Em cumprimento ao disposto Decreto Municipal n.º 652/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste concurso público, na proporção de 01 (um) candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 9 (nove) candidatos convocados pela classificação geral, será convocado 01 (um) candidato da cota PCD, considerando o ordenamento classificatório.
- 5.2.9 O candidato com deficiência aprovado no concurso público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação médica do CANOASPREV, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do cargo.
- 5.2.10 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 5.2.11 O Candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por equipe multidisciplinar do CANOASPREV, que avaliará durante o estágio probatório, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e sua deficiência.
- 5.2.12 Caso a avaliação, prevista no item 5.2.9, conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado do concurso público.
- 5.2.13 Será exonerada a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 5.2.14 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.15 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.16 Não havendo candidatos aprovados pela cota PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo.

6. DAS PROVAS

6.1 Das Provas Objetivas

- 6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta. A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, observado o nível escolar do cargo, conforme descrito abaixo:
- a) 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 10 (dez) questões de Legislação;
 - d) 05 (cinco) questões de Informática.

6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso na sala de prova após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.
- 6.2.6 Não será admitido usar e transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza durante a realização das provas, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiças públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte.

- 6.2.9 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.11 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme item 3 deste Edital.
- 6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato deste concurso.
- 6.2.13 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.14 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do concurso público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.15 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.16 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.17 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do concurso público.
- 6.2.18 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.19 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala.
- 6.2.20 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.21 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.22 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.23 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na web.
- 6.2.24 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.25 Toda e qualquer despesa financeira para participar do concurso público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste Edital.
- 6.2.26 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.27 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.3 Das Provas de Títulos**
- 6.3.1 Esta etapa é classificatória e será aplicada somente para candidatos considerados aprovados, a partir do resultado da prova objetiva, para os cargos de nível superior.
- 6.3.2 A prova de títulos consiste na avaliação somente dos cursos (concluídos) relacionados neste Edital, e vinculados diretamente à área geral de atuação do cargo.
- 6.3.3 Em hipótese alguma um candidato poderá receber mais de 10 (dez) pontos nesta avaliação.
- 6.3.4 Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.5 O candidato deverá preencher o Anexo III, formulário da prova de títulos, que integra este Edital, e adicionar a relação de títulos com cópia autenticada dos documentos. Deverá entregá-los ou enviá-los no período previsto no cronograma de execução deste Edital, item 3, pessoalmente ou por SEDEX e A.R. (aviso de recebimento), no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5524 - Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por SEDEX e A.R., a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 6.3.6 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos.
- 6.3.7 A relação dos documentos apresentados, se enviados por correspondência, deverá estar listada a partir do formulário padrão, correspondente ao Anexo III deste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 6.3.8 Os títulos (certificados ou diplomas) devem estar em cópias autenticadas. Em caso de declaração oficial de conclusão, a mesma deve ser original, em papel timbrado da instituição carimbado, contendo as informações que ateste haver sido completado todos os requisitos para a obtenção do título. Serão aceitas declarações e/ou atestado de conclusão de cursos, expedido pela instituição de ensino realizadora, até o prazo máximo de dois anos retroativos a data de publicação de abertura deste Edital.

- Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso.
- 6.3.9 O certificado ou diploma que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.
- 6.3.10 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.
- 6.3.11 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.12 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.3.13 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais, salvo a condição expressa no item 6.3.8 deste Edital.
- 6.3.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.
- 6.3.15 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos.
- 6.3.16 Os títulos informados no ato da inscrição e não comprovados na forma e prazos estipulados serão desconsiderados para efeito de nota.

7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, com valorização de pontuação por disciplina, conforme descrito a seguir.

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Informática	Classificatório	5	1 ponto	0	05 pontos
Legislação	Classificatório	10	1,5 pontos	0	15 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,0 pontos	0	30 pontos
Conhecimentos Específicos	Eliminatório	20	2,5 pontos	30 pontos	50 pontos
Total		50			100 pontos

- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo eliminado o candidato que não atingir, considerando a soma de acertos das questões de todas as disciplinas da prova objetiva, desempenho geral igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, e, na disciplina de Conhecimentos Específicos, desempenho igual ou superior a 30 (trinta) pontos, correspondendo a 12 acertos, conforme descrito na tabela do item 7.1.2 deste Edital, para todos os cargos.
- 7.1.6 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são parte integrante deste Edital.
- 7.1.7 As bibliografias sugeridas são apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.
- 7.2 Das Provas de Títulos**
- 7.2.1 A pontuação máxima na avaliação dos títulos é de 10 (dez) pontos e aplica-se somente para os cargos de nível de escolaridade superior.
- 7.2.2 Os títulos aceitos por categoria serão:
a) Especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu, Master in Business Administration*);
b) Mestrado (*Stricto Sensu*);
c) Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.2.3 A pontuação dada a cada título por categoria corresponde a:
a) 02 (dois) pontos para Especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu*);
b) 03 (três) pontos para Mestrado (*Stricto Sensu*);
c) 05 (cinco) pontos para Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.2.4 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria. A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos, independente de o candidato comprovar titulações para tal.
- 7.2.5 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos aperfeiçoamentos inconclusos.

- 7.2.6 Motivação para não valorização dos títulos:
- a) nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
 - b) prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;
 - c) carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título – *Lato Sensu* (360horas);
 - d) número de títulos ultrapassando a nota máxima da prova de títulos;
 - e) falta de assinatura no documento apresentado;
 - f) sem tradução juramentada quando realizado no exterior;
 - g) sem a equivalência à área do cargo pleiteado;
 - h) cópia do documento não autenticada;
 - i) título sem validação dos órgãos competentes;
 - j) outros casos: conforme decisão da equipe do concurso público da Fundação La Salle.
- 7.2.7 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” na prova de títulos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Etapa das Provas

- 8.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste concurso publico que compreenderá a soma das notas das disciplinas das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os cargos, somada a nota da prova de títulos (com máximo de dez pontos), sendo esta prova exclusiva para os cargos de nível escolar superior. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos para o cargo com somente prova objetiva e 110 (cento e dez) pontos para os cargos com prova objetiva e prova de títulos.
- 8.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo na prova objetiva. O candidato que não obtiver tal desempenho mínimo terá o resultado de reprovado.
- 8.1.3 Se houver empate na classificação do cargo serão utilizados os critérios de desempate abaixo relacionados:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas.
 - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos Específicos ;
 - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
 - d) em QUARTO lugar, maior nota na prova objetiva de Legislação;
 - e) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade).
- 8.1.4 A Fundação La Salle poderá fornecer atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato, considerando o pagamento de valor financeiro para tal finalidade.

9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTA DE PROVA

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem as provas, através de formulário específico.
- 9.2 O formulário padrão de recursos administrativos está contido no anexo V, sendo parte integrante deste Edital.
- 9.3 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste Edital.
- 9.4 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da comissão de provas.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 9.9 Todos os recursos poderão ser encaminhados pessoalmente à sede da Fundação La Salle ou através de Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141, dentro dos prazos estipulados neste Edital. A data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. Os recursos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo serem enviados nas extensões doc, pdf ou jpg.
- 9.10 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 9.11 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste concurso público.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1 O CANOASPREV reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no concurso público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato

para o processo de contratação será feita pelo CANOASPREV, através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente.

- 10.2 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto à administração pública, através de abertura de processo requerendo a alteração de endereço, não se responsabilizando o CANOASPREV por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do concurso público definitivamente.

11. DA ADMISSÃO

11.1 A admissão de o candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:

- a) ter sido aprovado neste concurso público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
 - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da C ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições e conforme o estabelecido na Lei Estadual Complementar nº 13.763/2011;
 - c) possuir idade mínima de 18 anos;
 - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89, do Decreto nº 3298 de 20/12/1999 e Lei com plementar nº 01/98 e decreto 652/99;
 - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - g) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de exames médicos de acordo com as orientações da Diretoria de Recursos Humanos;
 - i) a Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
 - j) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
 - k) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - l) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
 - m) a admissão de o candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
 - n) não ser aposentado por invalidez;
 - o) apresentar documentação exigida no ato da contratação.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no concurso público dar-se-á conforme a lei municipal nº 2.214/1984, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Canoas. As atribuições dos contratados serão as constantes do anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação do cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do CANOASPREV.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle, em: www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 12.2 As inscrições de que trata este edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 12.3 Será excluído do concurso público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo CANOASPREV, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 O CANOASPREV e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou

- apostilas, referentes a este concurso público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, o CANOASPREV poderá realizar concurso público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O CANOASPREV poderá realizar novo concurso público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.6 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período do estágio probatório previsto no Regime Estatutário é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o CANOASPREV.

Canoas, 28 de março de 2013.

Fundação La Salle

CANOASPREV

Anexo I – Atribuições e Requisitos do Cargo

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

CARGO DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

Cargo: Assistente Administrativo
Requisitos: Nível Fundamental Completo. Idade mínima de 18 anos completos no ato da admissão.
Salário Inicial: R\$ 1.021,81
Carga Horária Semanal: 40 horas
Descrição das Funções: Redigir e digitar correspondências, informações, relatórios e outros expedientes, incluindo redação própria para assuntos simples e padronizados; redigir e digitar quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros trabalhos cuja disposição de dados exija harmonia; digitar folhas de pagamento, modelos, fórmulas, Projetos de Lei, contratos e outros documentos; fazer revisão textual; arquivar cópias de trabalhos realizados; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos em uso; executar outras tarefas afins.

CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Cargo: Advogado
Requisitos: Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais. Idade mínima de 18 anos completos no ato da admissão. Registro e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
Salário Inicial: R\$ 2.526,44
Carga Horária Semanal: 40 horas semanais.
Descrição das Funções: Estudar assuntos de natureza jurídico-administrativa; representar a Administração Pública nos atos compreendidos nos limites de sua competência; representar a Administração Pública em todos os juízos e instâncias nas ações e feitos relacionados com a matéria previdenciária, tributária, judicial, fiscal, patrimonial, administrativa, do trabalho e outras relacionadas à área do Direito; exercer funções de consultoria e assessoria, relacionadas com as matéria descritas; executar outras tarefas afins.

Cargo: Contador
Requisitos: Nível superior completo em Ciências Contábeis. Idade mínima de 18 anos completos no ato da admissão. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Salário Inicial: R\$ 2.526,44
Carga Horária Semanal: 40 horas semanais.
Descrição das Funções: Realizar e examinar a escrita contábil, patrimonial e outras relacionadas à área contábil; elaborar perícias contábeis e outras inspeções normais em qualquer tipo de contabilidade; efetuar balanços, auditorias, relatórios, neles compreendidos os feitos para os Tribunais de Contas Federal e Estadual; efetuar auditoria de balanços, de contabilidade, de peças contábeis e auditoria analítica; elaborar certificados de exatidão de balanços, de contabilidade e peças contábeis; emitir pareceres, laudos e estudos em matéria que envolvam problemas contábeis; elaborar estudos sobre sistemas de contabilidade de qualquer natureza; executar outras tarefas afins.

Cargo: Médico Clínico Geral-Auditor
Requisitos: Curso Superior Completo em Medicina. Idade mínima de 18 anos completos no ato da admissão. Registro no Conselho Regional de Medicina. Habilitação através de curso de formação específico de Auditoria Médica, reconhecido pelo Ministério da Saúde e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos comprovada de execução de auditorias médicas em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais.
Salário Inicial: R\$ 2.526,44 + *R\$2.609,23 (*gratificação, conforme lei municipal 5.595 de 2011)
Carga Horária Semanal: 40 horas (Vide Retificação N°01)
Descrição das Funções: controlar as atividades da relação com os prestadores de serviços, empresas fornecedoras, glosando as contas quando irregulares, liberando para pagamento quando estiverem de acordo com os contratos, realizar auditagens. Descrição Analítica: Analisar e elaborar laudos técnicos; realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos; corrigir falhas e omissões para elevar os padrões técnicos de assistência, a melhoria da conduta ética dos profissionais, aperfeiçoamento das condições hospitalares, agilização do processo administrativo para oferecer um padrão de qualidade assistencial aos usuários; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

Anexo II – Declaração de Pessoa com Deficiência

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

O(A) candidato(a) _____, portador do n.º CPF _____, que concorre ao Edital 01/2013 do Concurso Público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

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

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

1. Necessidades físicas:
 - () Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
 - () Sala térrea (dificuldade para locomoção)
 - () Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)
 - () Mesa para cadeira de rodas
 - () Apoio para perna
2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)
 - () da Grade de respostas da prova objetiva
3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)
 - () Auxílio na leitura da prova (ledor)
 - () Prova ampliada (fonte entre 14 e 16)
4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)
 - () Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Nº da inscrição: _____

Cargo da inscrição: _____

Canoas-RS, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato (a)

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

Anexo III – Prova de Títulos

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PROVA DE TÍTULOS

Candidato	
Cargo	
Nº Inscrição	
CPF	
Data de Nascimento	
Telefone	
Data	

RELAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

 Assinatura do candidato (a)

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

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

Considerações:

Anexo IV - Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Cargo

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

LÍNGUA PORTUGUESA (ENSINO FUNDAMENTAL)

Conteúdos Programáticos:

Interpretação de texto. Análise global do texto. Classificação dos fonemas - encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Classes gramaticais. Termos da oração. Pontuação. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Vocabulário. Ortografia.

Bibliografias Sugeridas:

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo Livros, 2004.

LÍNGUA PORTUGUESA (ENSINO SUPERIOR)

Conteúdos Programáticos:

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

Bibliografias Sugeridas:

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.
FIORIN, José L.; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.
KOCH, I. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2009.

INFORMÁTICA (ENSINO FUNDAMENTAL E SUPERIOR)

Conteúdos Programáticos:

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

Bibliografias Sugeridas:

BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & professional para usuários e administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2002.

BROFFICE. **Ajuda online.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática.** São Paulo: Prentice-Hall, 2008.
COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. **TIC Domicílios.** Uso e posse de computador e internet, barreiras de acesso, uso do celular, intenção de aquisição. Disponível em: <http://www.cetic.br/palestras/pdf/2008/pal2008fisl-04.pdf>.
FIREFOX. **Ajuda.** Disponível em: <http://br.mozdev.org/ajuda/>.
MEYER, Marilyn; BABER, Roberta; PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso futuro e o computador.** Porto Alegre: Bookman, 2000.
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 8.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
_____. **Ajuda do Microsoft Excel 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
_____. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional, Windows XP, Windows Vista e Seven.** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).
_____. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).

LEGISLAÇÃO (ENSINO FUNDAMENTAL E SUPERIOR)

Conteúdos Programáticos:

Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da União, dos Estados e dos Municípios. Dos servidores públicos. Da Previdência Social. Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Municipal de Canoas. Previdência Social do Município de Canoas. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – Canoasprev. Legislação municipal, estadual e federal pertinente à Previdência Social. Estatuto dos funcionários públicos do município de Canoas.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado Federal, 1988.
MUNICÍPIO DE CANOAS. Lei N. 2.214/1984. Dispõe sobre o **Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Canoas.** Canoas/RS, 1984.
_____. **Lei N. 4.490/2000.** Institui o Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Municipal e seus dependentes e dá outras providências. Canoas/RS, 2000.
_____. **Lei N. 4.739/2003.** Cria o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – Canoasprev e dá outras providências. Canoas/RS, 2003.
_____. **Lei N. 5.082/2006.** Reestrutura o regime próprio de Previdência Social do Município de Canoas e dá outras providências. Canoas/RS, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdos Programáticos:

Previdência Social. Princípios básicos da Administração. Práticas administrativas. Redação oficial. Legislação previdenciária municipal, estadual e federal. Licitações e contratos da Administração Pública. Relações e habilidades interpessoais e grupais. Qualidade na comunicação: relacionamentos interpessoais e qualidade no atendimento ao público. Normas previdenciárias. Rotinas administrativas. Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Emenda Constitucional 41/2003.** Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Brasília, 2003.
_____. **Emenda Constitucional nº 47/2005.** Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências. Brasília, 2005.
_____. **Lei nº 8.666/1993** e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993.
_____. **Lei nº 9.717/1998** e alterações/atualizações. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
_____. **Emenda Constitucional 70/2012.** Acrescenta art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional. Brasília, 2012.
DRUCKER, Ferdinand P. **Introdução à Administração.** São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
FAJARDO, Elias; COELHO, Claudio Ulysses Ferreira; FEIJO, Ataneia. **Práticas administrativas em escritório.** Senac Nacional: 2007.
KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e modelos.** Rio de Janeiro: Edita, 2005.
ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas.** São Paulo: Saraiva, 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADVOGADO

Conteúdos Programáticos:

Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Processual Civil. Direito Processual Penal. Direito Penal. Direito Civil. Direito Tributário. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Licitações e contratos da administração Pública. Mandado de Segurança.

Bibliografias Sugeridas:

AMARO, Luciano. **Direito tributário brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.
BRASIL. Lei 5.869/1973 e alterações/atualizações. **Institui o Código de Processo Civil**. Brasília, 1973.
_____. Lei 6.830/1980 e alterações/atualizações. **Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública**, e dá outras providências. Brasília, 1980.
_____. Lei 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, **institui normas para licitações e contratos da Administração Pública** e dá outras providências. Brasília, 1993.
_____. Lei 10.406/2002 e alterações/atualizações. **Institui o Código Civil**. Brasília, 2002.
_____. **CLT, Legislação Previdenciária e Constituição Federal**. São Paulo: Saraiva, 2008.
_____. Lei 12.016/2009 e alterações/atualizações. **Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo** e dá outras providências. Brasília, 2009.
CAMPOS, Marcelo Barroso Lima Brito. **Regime próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos**. Curitiba: Juruá, 2012.
CASTRO, Carlos A. Pereira de et al. **Manual de Direito Previdenciário**. Santa Catarina: Conceito Editorial, 2010.
DAL BIANCO, Dânae. **Princípios constitucionais da Previdência Social**. São Paulo: LTr, 2011.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.
DUARTE, Marina Vasques. **Direito previdenciário**. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2010.
JUSTEM FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. São Paulo: Dialética, 2010.
MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.
THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2010.
VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR

Conteúdos Programáticos:

Direito Administrativo: Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações. Licitações Públicas: conceito, modalidades e características.
Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Da repartição das receitas tributárias. Das finanças públicas. Dos orçamentos. **Contabilidade Geral:** Conceitos e princípios fundamentais de contabilidade. **Contabilidade Pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios Orçamentários, Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Procedimentos contábeis patrimoniais: princípios de contabilidade, composição do patrimônio público, variações patrimoniais, mensuração de ativos e passivos, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, ativo imobilizado, ativo intangível, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão, provisões, passivos contingentes e ativos contingentes, sistema de custos. Plano de contas aplicado ao setor público: Plano de Contas, aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, estrutura do plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, balanço patrimonial, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, notas explicativas às demonstrações contábeis. Dívida ativa. Dívida pública. Auditoria na Administração Pública. Lei nº 4320/1964. Lei Complementar nº 101/ 2000.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** e alterações/atualizações. Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
_____. **Constituição Federal de 1988** – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
_____. **Lei nº 8.666/1993** e alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. **Lei Complementar nº 101/2000.** Lei de Responsabilidade Fiscal. Brasília, 2000.

_____. **Lei nº 10.520/2002** e alterações/atualizações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

_____. **Secretaria do Tesouro Nacional.** Manual de Contabilidade aplicada ao setor público: aplicado à União, Estados Distrito Federal e Municípios/Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. –Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2011.

CASTRO, Domingos Poubel. **Auditoria, Contabilidade e Controle interno no Setor Público:** Integração das Áreas do Ciclo de Gestão. São Paulo: Atlas, 2011.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Introdutória.** São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Eliseu; Ernesto Rubens Gelbcke; Iudicibus, Sergio de. **Manual de Contabilidade Societária - Aplicável a Todas as Sociedades 2010.** São Paulo, Atlas 2010.

RIO GRANDE DO SUL. **Manual do Gestor Público** Um Guia de Orientação ao Gestor Público. Rio Grande do Sul, 2011. Disponível em

http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/plFiles/Manual%20do%20Gestor%20P%C3%ABlico%20-%202%C2%AA%20Edi%C3%A7%C3%A3o%20-%20Vers%C3%A3o%20Final_62880.pdf

ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do setor público:** de acordo com as inovações das normas brasileiras de contabilidade técnicas aplicadas ao setor público. São Paulo: Atlas, 2011.

VICCARI JÚNIOR, Adauto, CRUZ, Flávio da, GLOCK, José Osvaldo, HERZMANN, Nélío, TREMEL, Rosângela. **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada:** Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo, Atlas 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO

Conteúdos Programáticos:

Anatomia. Fisiologia. Nutrição. Hidratação. Embriologia. Genética. Semiologia. Patologia. Farmacologia. Toxicologia. Epidemiologia. Bioestatística. Vigilância em saúde. Bioética. Ética Médica. Declarações de Helsinque. Medicina diagnóstica. Doenças cardiovasculares. Doenças respiratórias. Doenças renais e geniturinárias. Doenças gastrointestinais. Doenças do fígado, vesícula e ductos. Doenças hematológicas. Oncologia. Doenças metabólicas. Doenças nutricionais. Doenças endócrinas. Doenças ósseas e metabolismo mineral. Doenças alérgicas e imunologia clínica. Doenças reumáticas. Doenças infecciosas e parasitárias. Neurologia. Doenças em otorrinolaringologia. Doenças dermatológicas. Imunologia e inflamações. Traumatologia e Ortopedia. Traumas. Medicina geriátrica e envelhecimento. Saúde do adolescente. Saúde do adulto e da mulher. Saúde da criança. Saúde do idoso. Doenças do trabalho. Saúde do trabalhador. Ergonomia. Reabilitação e Retorno ao Trabalho. Medicina Preventiva. Medicina Ambulatorial. Decisão clínica e cuidado na saúde. Cuidado em ambiente hospitalar. Medicina intensiva. Urgências e Emergências. Anafilaxia. Noções de anestesiologia. Noções de saúde mental. Legislação em saúde. Legislação Nacional e Internacional em Saúde e Trabalho. Perícias em saúde. Documentos médicos: atestados, notificações, laudos e pareceres, de acordo com a legislação vigente. Tabelas da Associação Médica Brasileira ([Tabelas AMB](#) Tabelas UNIDAS, Tabelas CBHPM). Auditoria de contas hospitalares.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Perícia Médica.** Brasília: Editora MS, 2005.

_____. **Câncer relacionado ao trabalho.** Leucemia mielóide aguda/síndrome mielodisplásica decorrente da exposição ao benzeno. Brasília: Editora MS, 2006.

_____. **Dermatoses ocupacionais.** Brasília: Editora MS, 2006.

_____. **Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR).** Brasília: Editora MS, 2006.

BRUNTON, L. **Goodman & Gilman:** Manual de Farmacologia e Terapêutica. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CÓDIGO de Ética Médica.

DUNCAN, Bruce B. et al. **Medicina ambulatorial:** condutas de atenção primária baseada em evidências. Porto Alegre: Artmed, 2004.

FALCÃO e OUTROS. **Emergências.** Fundamentos e práticas. São Paulo: Martinari, 2010.

FAUCI, Anthony et al. Harrison. **Medicina Interna.** Editora McGraw Hill, 2008.

GOLDMAN, L.; AUSIELLO, D.. **CECIL:** Tratado de medicina interna. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

GUYTON e HALL. **Fisiologia.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

LIMA, Darcy. **Tratado de Farmacologia.** Rio de Janeiro: Medsi, 2004.

MENDES, R. **Patologia do trabalho.** V. 1 e 2. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002.

MOORE, Keith L. e PERSAUD, T. V. N. **Embriologia Clínica.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

NUSSBAUM, MCINNES e WILLARD. **Thompson e Thompson.** Genética Médica. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

PORTO, Celmo Celeno. **Semiologia médica.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.

ROBBINS e COTRAN. **Patologia.** Bases patológicas das doenças. **Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.**

SOBOTTA. **Atlas de Anatomia Humana.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

