



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL DA SERRA GAÚCHA**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2012**

**Realização:
FUNDAÇÃO LA SALLE**

Edital de Abertura

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA SERRA GAÚCHA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA 01/2012**

O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Serra Gaúcha e a Fundação La Salle tornam pública a abertura das inscrições e estabelecem as normas referentes à realização de processo seletivo público para provimento de cargos e formação de cadastro reserva para o quadro efetivo de servidores, regido pelo Regime Celetista, nos termos deste Edital de Abertura 01/2012, da Constituição da República Federativa do Brasil e legislação pertinente.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este processo seletivo público destina-se a profissionais para admissão, com formação escolar de nível médio, técnico e superior na área específica para o cargo pleiteado, conforme requisitos para os cargos 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 Garibaldi, 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 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 dos cargos;
- b) anexo II – formulário PCD;
- c) anexo III – formulário da prova de títulos;
- d) anexo IV – conteúdo programático e bibliografias sugeridas por cargo;
- e) anexo V – formulário padrão de recursos administrativos.
- 1.8 É responsabilidade única de o candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste edital, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos
- 1.9 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min 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 de cargos:

CARGO	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	Médio	Objetiva	02 +C.R.	40h	R\$1.500,00
Supervisor Administrativo	Médio	Objetiva	01 +C.R.	40h	R\$ 2.000,00
Contador	Superior	Objetiva e Títulos	01 +C.R.	20h	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico	Superior	Objetiva e Títulos	01 +C.R.	20h	R\$ 3.270,00

- 2.2 As atribuições e requisitos dos cargos encontram-se no anexo I, sendo parte integrante deste edital.
- 2.3 Na tabela acima, a sigla C. R. significa Cadastro Reserva.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o processo, 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	20/04/12
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	23/04 a 06/05/12
Último dia para pagamento do boleto bancário	07/05/12
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota PCD	07/05/12
Lista preliminar de inscritos no site	09/05/12
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	10 e 11/05/12
Lista homologada de inscritos no site	14/05/12
Consulta de local e sala de realização da prova objetiva no site	14/05/12
Aplicação de provas objetivas das 9h30min às 12h30min	20/05/12
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva	21 a 29/05/12
Divulgação dos gabaritos preliminares no site	21/05/12
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	21 a 23/05/12
Divulgação dos gabaritos oficiais no site	31/05/12
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva individualmente no site	01/06/12
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	04 e 05/06/12
Divulgação das notas oficiais da prova objetiva individual no site	07/06/12
Recebimento de títulos dos candidatos aprovados nos cargos de nível superior	01 a 08/06/12
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos individual no site	15/06/12
Recebimento de recursos administrativos das provas de títulos	18 e 19/06/12
Divulgação das notas oficiais das provas de títulos individual no site	21/06/12
Lista de classificação final homologada de candidatos aprovados por cargo no site	22/06/12
Publicação Edital de Encerramento no site	22/06/12

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade de o candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, 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 e preencher as informações solicitadas, bem como o cargo pretendido, sendo gerado, após isso, um boleto bancário para pagamento.

4.1 Do Valor e Pagamento da Inscrição

- 4.1.1 A taxa de inscrição varia de acordo com o nível de escolaridade requisitado para cada cargo, conforme descrito abaixo:
 nível de escolaridade médio – R\$ 60,00 (sessenta reais);
 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.

- 4.1.5 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargos distintos neste 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 ou em nome de terceiros 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 Inscritos por cota PCD - Pessoas com Deficiência - deverão proceder conforme este edital.
- 4.2.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o processo seletivo 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 O pagamento das inscrições será realizado com o 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 são de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.3.6 O recurso contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via e-mail, anexando cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recursos.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Da Validade e Formação de Cadastro

- 5.1.1 Este processo seletivo 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 da CISGA. Os candidatos aprovados neste processo seletivo público estarão condicionados à admissão pelo Regime Celetista 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 processo seletivo público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de 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

5.2.1 Do Cadastro de Pessoa com Deficiência (PCD)

- 5.2.1.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do presente processo seletivo público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.2.1.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do processo seletivo 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.
- 5.2.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar a prova, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do anexo II deste edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle 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. A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 01 (um) ano antes da data de publicação deste edital de abertura. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.1.4 O atestado médico de que trata o item 5.2.1.3 deverá ser submetido a avaliação e comprovação pela junta médica do município conforme lei nº 3.472 de 23 de março de 2006, através da emissão de laudo

que ateste a deficiência, o qual deverá ser encaminhado juntamente com a documentação exigida para inscrição.

- 5.2.1.5 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.1.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.1.7 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.
- 5.2.1.8 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, §1º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão-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 processo seletivo público, na proporção de um candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 09 candidatos convocados pela classificação geral, será convocado 01 da PCD.
- 5.2.1.9 O candidato com deficiência aprovado no processo seletivo público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 5.2.1.10 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do processo seletivo público, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.1.11 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.
- 5.2.1.12 Os candidatos que figurarem na lista de classificação da cota PCD serão chamados uma única vez conforme a melhor classificação obtida, salvo se, após avaliação realizada por equipe multiprofissional, no ato da admissão, constate que o candidato não se enquadra no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, publicado no D.O.U. (Diário Oficial da União) em 21/12/1999 e suas alterações. O candidato poderá, então, ser chamado pela classificação geral, observada a ordem de chamada, sendo desconsiderada a sua participação pela cota PCD.

6. DAS PROVAS

6.1 Das Provas Objetivas

- 6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito abaixo:
Nível Médio e Superior
 - a) 16 (dezesseis) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 12 (doze) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 06 (seis) questões de Legislação;
 - d) 06 (seis) 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 justiça 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 concurso.
- 6.2.13 Antes do início das provas, 02 candidatos certificarão a abertura dos lacres dos envelopes das provas, assinando ata de abertura.
- 6.2.14 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.15 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 processo seletivo público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.16 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.
- 6.2.17 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.18 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 certame.
- 6.2.19 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.20 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.
- 6.2.21 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.22 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.
- 6.2.23 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.
- 6.2.24 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h30min do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.25 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.26 Toda e qualquer despesa financeira para participar do certame é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste edital.
- 6.2.27 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao concursos público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.28 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 (frente e verso). Em caso de declaração oficial de conclusão, a mesma deve ser original, em papel timbrado da instituição, contendo as informações que ateste haver sido completado todos os requisitos para a obtenção do título.
- 6.3.9 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.3.10 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.11 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).

- 6.3.12 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.
- 6.3.13 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 processo seletivo público.
- 6.3.14 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos.
- 6.3.15 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 Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 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 que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 60 pontos (vinte e quatro acertos) e desempenho igual ou superior a 9 (nove) acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do certame, sendo atribuída a situação de reprovado.
- 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 superior.
- 7.2.2 Os títulos aceitos por categoria serão:
- Especialização, Pós-graduação ou MBA no setor privado (*Lato Sensu, Master in Business Administration*);
 - Especialização, Pós-graduação ou MBA no setor público (*Lato Sensu, Master in Business Administration*);
 - Mestrado (*Stricto Sensu*);
 - Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.2.3 A pontuação dada a cada título por categoria corresponde a:
- 02 (dois) pontos para Especialização, Pós-graduação ou MBA no setor privado (*Lato Sensu*);
 - 03 (três) pontos para Especialização, Pós-graduação ou MBA no setor público (*Lato Sensu*);
 - 04 (quatro) pontos para Mestrado (*Stricto Sensu*);
 - 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:
- nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
 - prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;
 - carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título de formação acadêmica – *Lato Sensu* 360horas e para capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional 20horas;
 - número de títulos ultrapassando a nota máxima da prova de títulos;
 - falta de assinatura no documento apresentado;
 - sem tradução quando realizado no exterior;
 - sem a equivalência à área do cargo pleiteado;
 - cópia do documento não autenticada;
 - título sem validação dos órgãos competentes;
 - 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. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo V deste

- edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 8.2 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste edital.
- 8.3 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 8.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da comissão de provas .
- 8.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 8.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 8.7 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 8.8 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do endereço eletrônico recursos@fundacaolasalle.org.br ou por 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, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, 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.
- 8.9 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 8.10 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste concurso público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Etapa das provas

- 9.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste processo seletivo público que compreenderá a soma das notas da prova objetiva 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 superior. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos para os cargos com somente prova objetiva, 110(cento e dez) pontos para os cargos com prova objetiva e prova de títulos.
- 9.1.2 Se houver empate na classificação por cargo, serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, conforme descrito abaixo:
- em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
 - em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Legislação;
 - em QUARTO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
 - persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 9.1.3 A Fundação La Salle fornecerá atestado ou certificado de participação ou classificação no processo seletivo público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1 A CISGA reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no processo seletivo 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 processo seletivo 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 pela CISGA, através de contato telefônico ou via e-mail conforme dados constantes na ficha de inscrição do candidato. Caso o candidato não seja localizado pelos meios informados acima, será enviado telegrama com cópia e confirmação de recebimento, informando o candidato da sua nomeação e que a partir do recebimento da correspondência terá dez dias para a entrega dos documentos exigidos e tomar posse do cargo.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal da CISGA. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando a CISGA por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação por quaisquer motivos estará excluído do processo seletivo público definitivamente.

11. DA ADMISSÃO

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

- a) ter sido aprovado neste processo seletivo público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
 - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - c) possuir idade mínima, conforme especificado nos requisitos do cargo;
 - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
 - 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) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
 - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) a admissão do 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;
 - l) não ser aposentado por invalidez;
 - m) 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 processo seletivo público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no processo seletivo público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do anexo I deste edital, complementadas pela lei de criação de cada cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da CISGA.
- 11.5 O candidato que for chamado e não assumir o cargo, por quaisquer motivos, será excluído da lista de aprovados.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Este edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle 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 processo seletivo 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 pela CISGA, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A CISGA e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este processo seletivo público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, a CISGA poderá realizar processo seletivo 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. A CISGA poderá realizar novo processo seletivo 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 de experiência previsto no Regime Celetista é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não existindo estabilidade no cargo por todo o período da relação.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a CISGA.

Garibaldi, 20 de abril de 2012.

Fundação La Salle

CISGA

Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Cargos

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 da sede da empresa.

Cargo: Auxiliar Administrativo
Requisitos: Idade mínima 18 anos, ensino médio completo.
Salário Inicial: R\$ 1.500,00.
Carga Horária Semanal: 40 horas.
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - separação, classificação e arquivo de documentos, correspondências; - transcrição de dados, lançamentos, controles e registros; - organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros documentos; - autuação de processos administrativos, inclusive licitatórios; - auxiliar na escrituração de livros contábeis; - consultar e atualizar arquivos microfilmados, magnéticos ou digitais de dados cadastrais; - digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios; - efetuar cálculos e registros relativos a matérias contábeis, jurídicas, entre outras; - elaborar documentos, inclusive referentes a assentamentos funcionais, e manter atualizados fichários e arquivos físicos; - obter informações e fornecê-las aos interessados; - realizar a classificação, separação e distribuição de expedientes; - secretariar reuniões e lavrar atas; - auxiliar no trabalho de implantação e aperfeiçoamento de rotinas administrativas do CISGA.
Cargo: Supervisor Administrativo
Requisitos: Idade mínima 18 anos, ensino médio completo.
Salário Inicial: R\$ 2.000,00.
Carga Horária Semanal: 40 horas.
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientar e inspecionar o trabalho dos auxiliares administrativos, na gestão das atividades operacionais do CISGA; - examinar processos administrativos; - orientar a realização ou realizar: - informações e expedientes administrativos, como memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, minutas de resolução, portarias e outros; - pesquisa de preços de mercado para contratação de bens, serviços ou realização de obras; - recebimento, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos ou conferência e atestação da entrega de produtos ou prestação de serviços; - atualização dos registros de estoque de material do CISGA; - levantamento e controle de patrimônio; - conferência e rubrica de livros; - receber créditos e pagar débitos do CISGA; - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas de suas atividades, bem como das importâncias recebidas e pagas, ao Diretor Executivo; - sacar ou endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; VII - manter correta, ordenada e atualizada a documentação referente à tesouraria do CISGA, inclusive acompanhando e controlando os compromissos financeiros a pagar e a receber; VIII - realizar o controle interno do CISGA, em conjunto com os demais membros da Controladoria.

Cargo: Contador
Requisitos: Idade mínima 18 anos, Diploma, devidamente registrado, ou Certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro ativo no CRC/RS.
Salário Inicial: R\$ 2.500,00.
Carga Horária Semanal: 20 horas.
Atribuições: estudar, avaliar e controlar a gestão econômica, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do CISGA, prestando assessoramento e orientando a execução das atividades em conformidade com as normas de administração e contabilidade públicas; Elaborar: <ul style="list-style-type: none">- planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;- elaborar <i>slips</i> de caixa;- conferir balancetes auxiliares e <i>slips</i> de arrecadação;- levantar balancetes patrimoniais e financeiros;- escriturar:<ul style="list-style-type: none">- contas correntes ou de investimentos diversas;- livros contábeis, mecânica e manualmente;- extrair contas de devedores do CISGA;- informar processos relativos à despesa;- organizar boletins de receita e despesas;- examinar, analisar e revisar:<ul style="list-style-type: none">- variações orçamentárias;- empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, liquidações e pagamentos;- comportamento das receitas;- custos e despesas do CISGA;- balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis ou financeiros;- processos de prestação de contas;- estabelecer os preços dos serviços, bem como as tarifas, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços;- avaliar e reavaliar:<ul style="list-style-type: none">- acervos patrimoniais e apurando haveres e avaliando direitos e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;- depreciação de bens móveis e imóveis;- efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico do CISGA;- desempenho do CISGA e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados;- determinar a capacidade econômico-financeira do CISGA, inclusive nas lides trabalhistas e conflitos tarifários;- realizar:<ul style="list-style-type: none">- conciliações de contas;- auditorias interna e operacional;- exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;- responder pelos registros contábeis do CISGA, assinando conjuntamente com o Presidente do Conselho Fiscal todos os documentos relativos;- acompanhar, mantendo-se atualizado, interpretar e aplicar a legislação e as normas, decisões e orientações dos órgãos e conselhos referentes à Contabilidade Pública.

Cargo: Assessor Jurídico

Requisitos: Idade mínima 18 anos, Diploma, devidamente registrado, ou Certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro ativo na OAB/RS.

Salário Inicial: R\$ 3.270,00.

Carga Horária Semanal: 20 horas.

Atribuições:

- prestar assessoria jurídica ao CISGA, orientando a execução das atividades em conformidade com os princípios e normas jurídicos;
- representar judicialmente o CISGA;
- examinar pareceres;
- acompanhar, mantendo-se atualizado, interpretar e aplicar a legislação e jurisprudência referentes ao Direito do Estado;
- realizar o controle interno do CISGA, em conjunto com os demais membros da Controladoria.

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 01/2012 do processo seletivo 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: _____

Garibaldi-RS, _____ de _____ de 2012.

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	

RELAÇÃO DE TÍTULOS

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

Especialização, Pós-graduação ou MBA – Setor Privado (<i>Lato Sensu, Master in Business Administration</i>)	Sim	Não	Quantidade
Especialização, Pós-graduação ou MBA – Setor Público (<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

LÍNGUA PORTUGUESA

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 Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.
KOCH, Ingedore 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.

LEGISLAÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Da Administração Municipal. Da Administração Pública. Dos servidores públicos.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.
_____. Lei 8.666/93. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública**. Brasília, 1993.
_____. Lei 10.520/02. **Institui nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns**. Brasília, 2002.
_____. Lei Nº 11.107. **Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências**. Brasília, 2005.
_____. **DECRETO Nº 6.017, DE 17 DE JANEIRO DE 2007**. Regulamenta a Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos. Brasília, 2007.
_____. **PORTARIA INTERMINISTERIAL MP/MF/MCT Nº 127, DE 29 DE MAIO DE 2008**. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25.07.2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. Brasília 2008
_____. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e suas alterações/atualizações**.
Estatuto CISGA. Disponível em www.cisga.com.br
Regimento Interno CISGA. Disponível em www.cisga.com.br

INFORMÁTICA

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 Editora, 2002.
MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2007**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2007**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conteúdos Programáticos:

Noções de Administração Geral: as organizações e sua administração; eficiência e eficácia administrativa; o processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; gestão de pessoas: liderança, motivação, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, desempenho e avaliação. Noções de Administração Financeira e de Materiais. Noções de Administração Pública. Noções de organização e gestão de documentos e arquivos. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional, relações interpessoais e imagem da organização. Correspondência e atos oficiais: conceito e princípios da redação oficial; fechos para comunicação; tipos de correspondências oficiais e suas especificações. Informática - Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e Linux. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conteúdo específico sobre temas contidos na descrição de atribuições do cargo.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Lei Federal nº 8.666/1993**. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: 1993.
_____. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual técnico de contabilidade aplicada ao setor público**. Brasília: STN/Coordenação-Geral de contabilidade, 2008. Volumes I e II.
BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular**. São Paulo: Atlas, 2007.
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais: uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
_____. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e Modelos**. Rio de Janeiro: Edita, 2007.
MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Conteúdos Programáticos:

Noções de Administração Geral: as organizações e sua administração; eficiência e eficácia administrativa; o processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; gestão de pessoas: liderança, motivação, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, desempenho e avaliação. Noções de Administração Financeira e de Materiais. Noções de Administração Pública. Noções de organização e gestão de documentos e arquivos. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional, relações interpessoais e imagem da organização. Correspondência e atos oficiais: conceito e princípios da redação oficial; fechos para comunicação;

tipos de correspondências oficiais e suas especificações. Informática - Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e Linux. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conteúdo específico sobre temas contidos na descrição de atribuições do cargo.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Lei Federal nº 8.666/1993**. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: 1993.

_____. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual técnico de contabilidade aplicada ao setor público**. Brasília: STN/Coordenação-Geral de contabilidade, 2008. Volumes I e II.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular**. São Paulo: Atlas, 2007.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

_____. **Administração de materiais: uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

_____. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. São Paulo: Manole, 2009.

_____. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e Modelos**. Rio de Janeiro: Edita, 2007.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.

RUZZARIN, Ricardo. **Sistema integrado de gestão pessoas com base em competências**. Porto Alegre: AGE, 2006.

CONTADOR

Conteúdos programáticos:

Contabilidade Geral e Societária - Princípios Contábeis do Conselho Federal de Contabilidade. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis, de acordo com o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Demonstrações financeiras obrigatórias de acordo com a legislação societária (Lei nº 6.404/76 e alterações). Balanço Patrimonial: estrutura e critérios de avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura e critérios de reconhecimento das receitas e despesas. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Estrutura e metodologias de elaboração. Matemática Financeira - Razão e proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos. Descontos simples e descontos compostos. Capitalização Simples. Anuidades. Contabilidade e Orçamento Público - Lei nº 4.320/64. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Paraná. Orçamento Público: Conceito e Princípios. Orçamento Público no Brasil. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual. Ingressos Extraorçamentários. Receita Orçamentária: Conceito. Classificação da Receita Orçamentária. Etapas da Receita Orçamentária. Procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Dispêndios Extraorçamentários. Despesas Públicas: Conceito. Classificações da Despesa Orçamentária. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. Reconhecimento da Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Orçamentária. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária. Conhecimentos específicos de contabilidade pública: conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público. Sistema Contábil Público. Natureza das transações no setor público e seus reflexos no patrimônio. Variações patrimoniais. Registro Contábil: formalidades da escrituração contábil, garantia de segurança da documentação contábil e reconhecimento e bases de mensuração. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa, demonstração do resultado econômico e notas explicativas. Avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceitos, objetivos, contas contábeis, aspectos gerais e estrutura. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Direito financeiro. Direito Administrativo - Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização. Administração Direta e Indireta. Agentes Públicos: espécies e classificações. Ato Administrativo. Licitações e Contratos.

Bibliografias sugeridas:

BRASIL. **Lei no 1.079/50**. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento. Brasília, 1950.

_____. **Lei N. 4.320/64**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, 1964.

_____. **Decreto-Lei Nº 201/67**. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. Brasília, 1967.

_____. **Lei N.º 6.404/76** e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Brasília, 1976.

_____. **Lei Complementar Nº101/00**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, 2000.

_____. **Lei Nº 10.028/00.** Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei no 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967. Brasília, 2000.

_____. **Lei N.º 10.520/02** e suas 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. Brasília, 2002.

_____. **Decreto nº 6.170/07.** Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Brasília, 2007.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade:** resumo da teoria atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. São Paulo: Atlas, 2010.

DUTRA, René Gomes. **Custos – Uma Abordagem Prática.** São Paulo: Atlas, 2009.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. **Manual de contabilidade das sociedades por ações:** aplicável às demais sociedades. São Paulo: Atlas, 2009.

LICHTNOW, Rolf H. **Contabilidade e administração pública.** Pelotas: Editora Universidade Católica de Pelotas, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** São Paulo: Malheiros, 2011.

PINTO, João Roberto Domingues. **Imposto de renda, contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal e Sistema Simples.** Porto Alegre: CRC/RS, 2010.

SANTOS, Joel J. **Análise de custos:** remodelando com ênfase para sistema de custeio marginal, relatórios e estudos de casos. São Paulo: Atlas, 2005.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas **Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.** Brasília, 2010.

ASSESSOR JURÍDICO

Conteúdos Programáticos: Direito Civil: Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Lei de Introdução ao Código Civil (DL 4657/42). Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: classificação. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Dos Bens: das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos: conceito e classificação. Do negócio jurídico: conceito, disposições gerais; da representação; da condição, do termo e do encargo; dos defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores; Da invalidade do negócio jurídico: nulidade absoluta e relativa; simulação; ratificação. Dos Atos Ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prescrição e decadência; causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: definição. Elementos constitutivos. Fontes; classificação; modalidades das obrigações; transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral: definição, classificação, disposições gerais. Da extinção do contrato. Dos contratos em espécie: Locação de coisas, prestação de serviço. Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho. Empreitada. Empréstimo: comodato e mútuo. Transação. Dos atos unilaterais. Da Responsabilidade civil. Da responsabilidade subjetiva e objetiva. Pressupostos da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Das excludentes da responsabilidade civil. Do Direito das Coisas: posse; direitos reais. Da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; da aquisição da propriedade móvel; da perda da propriedade; do condomínio geral; da propriedade resolúvel; da propriedade fiduciária. Das servidões. Direitos reais de garantia. Direito Processual Civil: Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Da ação: conceito; teoria; condições; classificação; elementos; cumulação de ações. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos seus procuradores; do litisconsórcio e da assistência; da intervenção de terceiros. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: da competência: espécies, perpetuação, modificação; declaração de incompetência; do juiz; dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais: forma, tempo, lugar e prazos. Preclusão, prescrição e decadência. Teoria das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e procedimento: princípios, pressupostos, formação e sujeitos da relação processual. Procedimento ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: Da petição inicial; despacho liminar, antecipação dos efeitos da tutela, do pedido, da causa de pedir, das modificações do pedido; da resposta do réu; saneamento do processo, da revelia; das providências preliminares; do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: espécies; objeto; ônus; valoração. Da audiência, da sentença e da coisa julgada. Atos do juiz: sentenças; estrutura; requisitos; classificação; defeitos; efeitos; coisa julgada; a motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução da sentença: definitiva, provisória e da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Processo de execução em geral. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal. Processamento. Recursos: generalidades; duplo grau; pressupostos; da apelação; do agravo; dos embargos infringentes; dos embargos de declaração; dos recursos extraordinário e especial; do recurso adesivo; da representação; da correição. Da ordem dos processos nos tribunais. Processo cautelar: estrutura; espécies; liminar; peculiaridades; execução; recursos. Direito Constitucional: Teoria geral do direito constitucional. Objeto e conteúdo do direito constitucional. Constituição: conceito e concepções de constituição; classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e

garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Federação. Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Estabilidade. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. Tribunais e Juízes dos Estados. Funções essenciais à Justiça. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitação do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das rendas tributárias. Repartição das receitas tributárias. Finanças Públicas: princípios gerais. Estrutura dos orçamentos públicos. Princípios e normas constitucionais orçamentárias; elaboração da Lei Orçamentária. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária: controle interno externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira: princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana e bases constitucionais do direito urbanístico. Direito Administrativo/Financeiro Administração Pública: princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie; anulação e revogação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, anulação e revogação. Contratos administrativos: conceito, características, formalização, equilíbrio econômico-financeiro, revisão e reajuste, alteração, inexecução e extinção. Agentes públicos. Servidores públicos. Regimes jurídicos dos servidores públicos: direitos, deveres, responsabilidades. Investidura. Regime disciplinar. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Desapropriação. Controle da administração pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. Controle jurisdicional: sistemas de contencioso administrativo e de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação. Convênios e consórcios públicos. Bens públicos: conceito, classificação, aquisição, utilização e alienação. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000. Direito Municipal: Organização Municipal brasileira: o município na Constituição de 1988. Autonomia Municipal. Intervenção do Estado no Município. Município: governo, competência e responsabilidade. Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. Orçamento. Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação. Serviços e obras municipais: serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução. Poder de polícia do Município. Dos Poderes constituídos do Município: do Executivo. Atribuições e Responsabilidades do Prefeito Municipal. Do Legislativo: Composição e atribuições. Do Controle Externo. Legislação Municipal: Direito Penal: Crimes contra a Incolumidade Pública. Crimes contra a Paz Pública. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública.

Bibliografias sugeridas:

- AMARO, Luciano. **Direito tributário brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.
- ASSIS, Araken. **Cumprimento da sentença**. Rio de Janeiro: Forense, 2005.
- BRASIL. **Lei Nº 4.737/65**. Institui o Código Eleitoral. Brasília, 1965.
- _____. **Decreto-Lei Nº 201/67**. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. Brasília, 1967.
- _____. **Lei N.º 5.869/73** e suas alterações/atualizações. Institui o Código de Processo Civil. Brasília, 1973.
- _____. **Lei N.º 6.830/80** e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Brasília, 1980.
- _____. **Lei Complementar Nº 64/90**. Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências. Brasília, 1990.
- _____. **Lei Nº 8.429/92**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília, 1992.
- _____. **Lei N.º 8.666/93** e suas alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração. Brasília, 1993.
- _____. **Lei N.º 9.099/95** e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. Brasília, 1995.
- _____. **Lei Nº 9.504/97**. Estabelece normas para as eleições. Brasília, 1997.
- _____. **Lei Complementar Nº101/00**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, 2000.
- _____. **Lei N.º 10.406/02** e suas alterações/atualizações. Institui o Código Civil. Brasília, 2002.
- _____. **Lei N.º 12.016/09** e suas alterações/atualizações. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. Brasília, 2009.
- CALMON DE PASSOS, J. J. **Inovações do Código de Processo Civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2007.
- CASTRO, Carlos A. Pereira de et al. **Manual de Direito Previdenciário**. Santa Catarina: Conceito Editorial, 2010.
- COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial: direito de empresa**. São Paulo: Saraiva, 2010.
- DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2010.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.
- GRECO FILHO, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- JESUS, Damásio E. de. **Código de Processo Penal Anotado**. São Paulo: Saraiva, 2004.

- MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.
- MIRABETE, Júlio Fabrini. Manual de **Direito Penal**. São Paulo: Atlas, 2005.
- _____. **Processo Penal**. São Paulo: Atlas, 2005.
- NASCIMENTO, Carlos Valder do. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Rio de Janeiro: Forense, 2005.
- PRADO, Luiz Regis. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Rio de Janeiro: Revista dos Tribunais, 2007. V. 1 e 2.
- THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2010. V. I, II e III.
- TOLEDO, Francisco de Assis. **Princípios básicos de Direito Penal**. Rio de Janeiro: Forense, 2005.
- VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2010.

