



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE
PESSOAL DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA.**

EDITAL N.º 138/2001

TORNO PÚBLICO que estarão abertas, **no período de 05 a 19 de setembro de 2001, das 10:30 às 15:30 horas, na Rua Eng. Vespúcio de Abreu, n.º39 – Bairro Santana, em Porto Alegre, as inscrições aos Concursos Públicos** para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça, em regime estatutário, com as vagas constantes deste edital, além das eventualmente abertas no período de validade destes concursos, os quais reger-se-ão nos termos da Lei Estadual n.º7.253/79 e alterações posteriores, Lei Complementar Estadual n.º10.098, de 03 de fevereiro de 1994 e suas alterações, Provimento n.º27/2001-PGJ e pelas disposições contidas neste edital.

1. DOS CARGOS

1.1. Vagas

CÓDIGO DO CONCURSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ÁREA	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANALL	VENCIMENTOS EM R\$	VAGAS
C-05/01	Assistente Social	—	3º Grau Completo em Serviço Social	40	3.529,74	04
C-06/01	Assessor	Contabilidade	3º Grau Completo em Ciências Contábeis	40	3.529,74	03
C-07/01	Assessor	Letras	Graduação em Curso Superior de Letras	40	3.529,74	02
C-08/01	Técnico em Informática	Sistemas	2º Grau Completo	40	1.501,30	6
C-09/01	Técnico em Informática	Internet / Intranet	2º Grau Completo	40	1.501,30	4
C-10/01	Técnico em Informática	Apoio ao Usuário	2º Grau Completo	40	1.501,30	6
C-11/01	Técnico em Informática	Equipamentos	2º Grau Completo	40	1.501,30	4

1.2. Síntese dos Deveres

a) C-05/01 – CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Síntese dos deveres: prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos; identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; aplicar métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração de pessoas à sociedade; executar outras tarefas correlatas com sua habilitação superior, elaborando laudos sociais e assessorando os membros do Ministério Público.

Descrição exemplificativa: realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento no meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicar a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programar a ação básica de um grupo nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento harmônico; organizar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos indivíduos aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas; assessorar os membros do Ministério Público na assistência às famílias atingidas pelo crime e defender-lhes os interesses, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência à criança e ao adolescente carentes ou infratores, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos, menores, incapazes e pessoas portadoras de deficiências; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação; elaborar laudos sociais; executar outras tarefas correlatas com sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos membros do Ministério Público.

b) C06/01 – CARGO DE ASSESSOR – ÁREA DE CONTABILIDADE

Síntese dos deveres: Atividade envolvendo assessoramento em áreas da Contabilidade e Administração. Efetuar estudos, análises, pesquisas e trabalhos nas áreas referidas, visando as atividades meio e fim do Ministério Público.

Descrição exemplificativa: Examinar processos e elaborar pareceres sobre questões administrativas, fundamentadas na legislação e em pesquisas efetuadas, abrangendo matérias de Direito, Contabilidade, Economia e Administração; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; redigir, datilografar, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos de dados; exarar despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões na sua área de atuação; efetuar estudos para o aperfeiçoamento dos serviços na órbita de sua atuação; revisar atos e informações antes

de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; atender às partes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; orientar, quando solicitado, a instrução de processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente à organização administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça na sua área de formação ou atuação; fazer registros e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos nas diversas áreas de atuação do Ministério Público e de outras entidades das quais houver acesso autorizado; propor, quando solicitado, adoção de medidas de natureza administrativa para a boa administração na sua área de atuação ou formação; manter-se atualizado na área de sua habilitação visando a atuação de novas técnicas e procedimentos aplicáveis à administração pública; preparar atos destinados às providências jurídicas, que envolvam sua área de atuação, em apoio do Ministério Público; organizar arquivos, inclusive bibliográficos e eletrônicos; supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos a serviços de contabilidade, inclusive por meio informatizado; participar, quando solicitado, de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Repartição; orientar, do ponto de vista contábil, quando solicitado, o levantamento dos bens patrimoniais, bem como fazer levantamentos e relatórios; proceder exames em demonstrações contábeis, prestação de contas, escrita contábil e documentação pertinente a fundações, prefeitos e entidade sujeitas fiscalização do Ministério Público; realizar exames, extrajudiciais, do ponto de vista contábil, na entidade atingida; determinar, mediante estudos contábeis, a capacidade econômico-financeira de entidades, conforme solicitado; proceder a exames e perícias para constituição, transformação e liquidação de entidades de qualquer natureza; fazer auditoria de balanços e de peças contábeis; realizar auditoria analítica compreendendo exames de pesquisas, de interpretação, de orientação de pareceres e de investigações de caráter financeiro e contábil; elaborar certificados de exatidão de balanços, de peças contábeis e de contabilidade, após realizar devida auditoria, inclusive nos casos de cessão, fusão, incorporação e desincorporação de empresas; definir, quando solicitado, índices contábeis e de verificação da viabilidade econômico financeira de empresas participantes em licitações; fornecer, quando solicitado, dados para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais do Ministério Público; acompanhar, quando solicitado, a execução do orçamento do Ministério Público; proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos destinados ao Ministério Público; proceder, quando solicitado, a análise da produtividade dos fatores empregados no Ministério Público; efetuar análise econômico-financeira das entidades sujeitas à fiscalização pelo Ministério Público, bem como, quando solicitado, da Procuradoria-Geral de Justiça; proceder a análise da produtividade dos fatores empregados na administração do Ministério Público; proceder a montagem e estatísticas de indicadores sobre custos e resultados, preços, cotações e mercado, como elemento de apoio à fiscalização pelo Ministério Público, bem como para utilização nos serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça; elaborar estudos e emitir parecer, quando solicitado, sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; efetuar peritagem e auditoria na área de sua formação e habilitação superior; executar outras tarefas correlatas e/ou de sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos Promotores, Procuradores, chefias e autoridades superiores.

c) C07/01 – CARGO DE ASSESSOR – ÁREA DE LETRAS

Síntese dos deveres: atividade envolvendo assessoramento na área de Letras; examinar e revisar textos e documentos técnicos, jurídicos, administrativos e políticos, efetuando as alterações oportunas; ministrar cursos dentro de sua habilitação; assessorar os membros do Ministério Público em outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Descrição exemplificativa: realizar pesquisas e estudos para elaboração de cursos visando às atividades-meio e atividades-fim do Ministério Público; revisar textos e documentos técnicos, jurídicos, administrativos e políticos, aperfeiçoando a clareza e a capacidade de comunicação; elaborar textos técnicos, ministrar cursos conforme sua habilitação, selecionando os conteúdos e determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com objetivos planejados; revisar trabalhos jurídicos e administrativos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

d) C08/01, 09/01, 10/01 e 11/01 – CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de programação de computadores, apoio ao usuário e manutenção de equipamentos.

Descrição Exemplificativa:

I – C08/01 - Área de Sistemas:

1. elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados;
2. planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade;
3. codificar, depurar, testar e documentar programas novos;
4. testar e documentar as alterações efetuadas em programas;
5. elaborar arquivos de testes;
6. elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas;
7. fazer a manutenção e analisar desempenho de programas;
8. identificar e solucionar problemas com programas em operação;
9. acompanhar os resultados obtidos por programas em operação;
10. elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados.

II – C09/01 - Área Internet/Intranet:

1. elaborar e manter páginas para Internet e Intranet;
2. auxiliar os usuários na criação de suas páginas Internet/Intranet;
3. criar, instalar e configurar contas de correio-eletrônico;
4. auxiliar e treinar os usuários na operação de correio-eletrônico;
5. dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface WEB;
6. fazer a manutenção das páginas do Ministério Público na Internet e Intranet;
7. elaborar formulários e soluções que envolvam a interação usuário e páginas da Internet/Intranet;
8. participar e propor soluções que envolvam o uso dos recursos da Internet/Intranet;
9. ministrar treinamento nos sistemas corporativos do Ministério Público;
10. ministrar treinamento em softwares aplicativos para os usuários do Ministério Público;
11. ministrar treinamento no uso dos recursos da Internet e Intranet para os usuários do Ministério Público;
12. elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários do Ministério Público;

III – C10/01 - Área de Apoio ao Usuário:

1. Analisar, fazer recomendações e prestar orientação sobre utilização de softwares aplicativos;
2. prestar assistência na instalação de redes de computadores, definir critérios, dar orientação e acompanhar a utilização;
3. participar de projetos de suporte à infra-estrutura operacional;
4. executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico;

5. testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;
6. apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos;
7. auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais;
8. prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor;
9. instalar e configurar *software*; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos *software*;
10. fazer controle das licenças de *software* aplicativos.

IV – C11/01 - Área de Equipamento:

1. executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Ministério Público, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.
2. planejar e executar a manutenção dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares para o perfeito funcionamento dos mesmos;
3. confeccionar cabos de lógica para interligação dos equipamentos de informática;
4. executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção;
5. auxiliar na definição da infra-estrutura necessária para a instalação de equipamentos;
6. testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição;
7. acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas;
8. zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos, executar tarefas afins.

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

2.1. Condições Para Posse

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no art. nº12 da Constituição Federal de 1988;
- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos de idade na data de encerramento das inscrições;
- c) possuir a escolaridade exigida para o cargo pretendido até a data da posse;
- d) atender, se o candidato for portador de deficiência, às exigências da Lei Estadual nº10.228, de 06/07/94;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- g) Ter boa conduta comprovada por certidões das Justiças Comum (estadual e federal), Eleitoral e Militar (estadual e federal);
- h) Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado através de Perícia Médica a ser indicada pela Divisão de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça.

Os documentos comprobatórios dos itens “c”, “e”, “f”, “g” e “h” somente serão exigidos por ocasião da posse.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Das Disposições Gerais

- a) A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital;
- b) Não haverá inscrição simultânea a mais de um cargo constante do presente edital e do edital de n.º137/2001;
- c) Efetuada a inscrição não será aceito pedido de alteração de cargo ou área;
- d) O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição;
- e) Não serão homologadas as inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos;
- f) Não haverá, em hipótese alguma, isenção do pagamento ou devolução da taxa de inscrição;
- g) Não serão devolvidos os documentos entregues na inscrição, nem os entregues por ocasião da Prova de Títulos;
- h) A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser específica para inscrição no concurso, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório;
- i) Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, correio eletrônico, extemporâneas, ou com protocolos dos documentos exigidos;

3.2. Documentação Para Inscrição

- a) formulário de inscrição devidamente preenchido (fornecido no local de inscrição);
- b) fotocópia autenticada (frente e verso) da cédula oficial de identidade (carteira de identidade civil ou militar, carteira de Ordens ou Conselhos Regionais ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo com foto);
- c) no caso de deficiente, apresentar atestado que comprove a deficiência de que é portador, no qual deverá, obrigatoriamente, constar as seguintes informações:
 - I) descrição detalhada da(s) deficiência(s);
 - II) descrição das limitações decorrentes da(s) deficiência(s);
 - III) classificação internacional de doenças (CID-10).
- d) No caso de inscrição por procuração, deverá, ainda, ser anexado o instrumento de mandato (procuração) com finalidade específica, não necessitando autenticação em cartório. Deverá ser apresentado o documento de identidade do procurador;
- e) Comprovante original de recolhimento da taxa de inscrição, junto a qualquer agência do Banrisul S/A, mediante o preenchimento dos específicos formulários de **“Depósitos – Para Conta de Terceiros”** ou **“Depósitos em Conta Corrente e Poupança”**, contendo os seguintes dados:

Código da agência:	835
Código da conta:	03.120194.0-0
Para crédito de:	Procuradoria-Geral de Justiça
Depositante:	Preencher o nome do candidato (preenchimento obrigatório)
Finalidade:	Preencher o código do concurso, o cargo pretendido e, se for o caso, a área.
Valor da taxa:	Cargos de 3º grau – R\$ 66,80 Cargo de 2º grau – R\$ 40,10 (Técnico de Informática)

- f) Não será homologada a inscrição feita com algum outro tipo de comprovante de pagamento diferente dos mencionados no item 3.2 - letra "e", tais como transferências eletrônicas de dinheiro, pagamentos via internet, utilização de DOC (documento de operação de crédito) ou outros;
- g) Junto ao local de inscrição não haverá agência bancária do Banrisul S/A para pagamento da taxa solicitada no item 3.2 - letra "e".

3.3. Reserva de Vaga para Candidato Portador de Deficiência

- a) O candidato portador de deficiência poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas legalmente reservadas aos deficientes, registrando a sua opção na ficha de inscrição e anexando atestado médico que comprove tal situação, conforme item 3.2 – letra "c". Desta forma, ser-lhe-á assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, e art. 3º da Lei n.º 10.228, de 06 de julho de 1994;
- b) A pessoa portadora de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas;
- c) O candidato portador de deficiência, que necessite de algum atendimento especial para a realização da prova, deverá comunicar por escrito, à Comissão responsável pelo Concurso Público, no ato da inscrição, entregando o comunicado junto com a documentação exigida no item 3.2 – letra "c";
- d) Aos candidatos portadores de deficiência visual serão oferecidas provas com leitor e fiscalização individualizada, não isentando-o do cumprimento do item anterior;
- e) O candidato nomeado para provimento de vaga da reserva de mercado terá apuradas, na perícia médica para posse, a sua condição de portador de deficiência (nos termos do Decreto 914/93) e a compatibilidade da mesma com o pleno exercício das atribuições do cargo que pleiteia. No caso de não serem constatadas a condição de deficiente e a compatibilidade da deficiência, não ser-lhe-á dada a posse no cargo, tornando-se sem efeito a nomeação e ficando o mesmo excluído do Concurso;
- f) Não ocorrendo a aprovação de candidato portador de deficiência para o provimento de vaga ao cargo prevista em reserva de mercado, esta será provida pelos demais candidatos aprovados;
- g) Não haverá reserva de vagas para deficientes quando o concurso destinar-se ao provimento de 1 (uma) só vaga, caso em que os portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais participantes, no que tange à sua classificação.

4. DAS PROVAS:

4.1. Das Disposições Gerais

- a) As provas dos concursos, objeto deste edital, realizar-se-ão em Porto Alegre, simultaneamente com as provas objeto do Edital n.º137/2001 (cargos Bibliotecário Jurídico, Engenheiro Eletricista, Assessor – Área de Administração e Assessor – Área de História), nas datas, locais e horários a serem divulgados oportunamente através de Edital, a ser publicado com antecedência mínima de 8 (oito) dias;
- b) Não haverá, em hipótese alguma, isenção de pagamento ou devolução da taxa de inscrição;

- c) As provas realizar-se-ão em Porto Alegre, nas datas, locais e horários a serem divulgados oportunamente através de Edital a ser publicado com antecedência mínima de 8 (oito) dias;
- d) A critério da Procuradoria-Geral de Justiça, as provas previstas pelo Concurso poderão ser realizadas inclusive em sábados, domingos ou feriados;
- e) O candidato deverá prestar a prova no local designado pela Comissão;
- f) O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas;
- g) Não será permitida a entrada, no prédio de realização de provas, do candidato que se apresentar após o horário de início das provas;
- h) Não haverá segunda chamada para a realização das provas em nenhuma hipótese, seja qual for o motivo alegado;
- i) O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato previamente inscrito no Concurso e munido de documento oficial com foto, que possibilite sua perfeita identificação;
- j) Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, impressos, anotações, máquinas calculadoras, computadores, agendas eletrônicas, telefone celular, BIP, walkman, gravador, fone de ouvido, receptores de mensagens ou similares;
- k) Será de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão de respostas (cartão óptico) e sua integridade, devendo o mesmo assinalar as respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta de cor azul ou preta (o equipamento não lê a assinalação feita com outro tipo de caneta ou lápis);
- l) O candidato deverá assinalar, para cada questão, uma única resposta. Questões com rasura poderão ser consideradas erradas pela leitora ótica. Não caberá recurso decorrente do preenchimento incorreto;
- m) Será excluído do Concurso o candidato que:
 - I) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, auxiliares, outros candidatos ou autoridades presentes;
 - II) For surpreendido, durante a realização de qualquer prova, em comunicação com outro candidato, ou utilizar-se de livros, notas ou impressos;
 - III) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa de sua realização;
 - IV) Não atingir um desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) dos acertos possíveis na(s) prova(s) de caráter eliminatório.
- n) O candidato só poderá levar o caderno de questões após transcorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova;
- o) O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de fiscais;
- p) Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo nas dependências do prédio onde forem aplicadas as provas;
- q) Após a realização das provas objetivas, será publicado Edital com o gabarito oficial.

4.2. Quadro das provas

As provas por cargo estão assim distribuídas:

Cargo	Prova	Caráter da Prova	Peso	Número de Questões
Assessor–Contabilidade	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	6,0	32
	Língua Portuguesa	Classificatório	1,5	10
	Legislação	Classificatório	1,5	10
	Informática	Classificatório	1,0	10
Assistente Social	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	6,0	32
	Língua Portuguesa	Classificatório	1,0	10
	Legislação	Classificatório	1,0	10
	Informática	Classificatório	1,0	10
	De Títulos	Classificatório	1,0	-
Assessor–Letras	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	5,0	25
	Discursiva	Eliminatório	2,0	2
	Legislação	Classificatório	1,0	10
	Informática	Classificatório	1,0	10
	De Títulos	Classificatório	1,0	-
Técnico de Informática (todas as áreas)	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	7,0	40
	Língua Portuguesa	Classificatório	1,0	10
	Legislação	Classificatório	1,0	10
	De Títulos	Classificatório	1,0	-

4.3. Das Disposições Específicas das Provas:

4.3.1. Das Provas Para o Cargo de Assessor – Área de Letras

- O concurso para o cargo Assessor – Área de Letras, será composto de duas etapas. A primeira etapa será constituída por provas objetivas de múltipla escolha e uma prova com questões discursivas. A segunda etapa será constituída de uma prova de títulos;
- Somente serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos que tenham atingido um desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) dos acertos possíveis na prova de conhecimentos específicos e estejam listados, considerando todas as provas objetivas da primeira etapa, em ordem decrescente de notas, até a 40ª (quadragésima) posição, estando provisoriamente habilitados à prova de títulos;
- No caso de haver empate na nota correspondente a 40ª (quadragésima) posição, todos os candidatos nesta situação terão suas provas discursivas avaliadas;
- Os candidatos provisoriamente habilitados à prova de títulos, conforme item 4.3.1 – letras “b” e “c”, que não atingirem desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) na avaliação da prova discursiva encontram-se eliminados do concurso;
- Os candidatos que não se enquadrarem nos requisitos mencionados no item 4.3.1 – letras “b”, “c” e “d”, encontram-se eliminados do concurso e não estarão habilitados à prova de títulos;
- Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em lista classificatória própria de reserva de mercado. Somente serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos que tenham atingido um desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) dos acertos possíveis na prova de conhecimentos específicos e estejam listados, considerando todas as provas objetivas da primeira etapa, em ordem decrescente de

notas, até a 40ª (quadragésima) posição da lista classificatória própria de reserva de mercado, estando provisoriamente habilitados à prova de títulos;

- g) No caso de haver empate na nota correspondente ao 40ª (quadragésima) posição da lista classificatória própria de reserva de mercado mencionada no item anterior, todos os candidatos nesta situação terão suas provas discursivas avaliadas;
- h) Os candidatos portadores de deficiência provisoriamente habilitados à prova de títulos, conforme item 4.3.1 – letras “f” e “g”, que não atingirem desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) na avaliação da prova discursiva encontram-se eliminados do concurso;
- i) Os candidatos que não se enquadrarem nos requisitos mencionados no item 4.3.1 – letras “f”, “g” e “h”, encontram-se eliminados do concurso e não estarão habilitados à prova de títulos;

4.3.2. Da Prova Para o Cargo de Assessor – Área de Contabilidade

- a) O concurso para o cargo de Assessor – Área de Contabilidade será composto de apenas uma etapa, constituída por provas objetivas de múltipla escolha;
- b) Os candidatos que concorrem ao cargo mencionado no item anterior somente serão considerados aprovados se atingirem desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) dos acertos possíveis na prova de caráter eliminatório;
- c) Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em lista classificatória própria de reserva de mercado, devendo também atingir o desempenho mínimo previsto no item anterior.

4.3.3. Das Provas Para os Cargos de Assistente Social e Técnico de Informática – Áreas de Sistemas, Internet/Intranet, Apoio ao Usuário e Equipamentos

- a) Os concursos para os cargos de Assistente Social e Técnico de Informática (todas as áreas) serão compostos de duas etapas. A primeira etapa será constituída provas objetivas de múltipla escolha. A segunda etapa será constituída de uma prova de títulos;
- b) Somente estarão habilitados à prova de títulos, os candidatos que tenham atingido um desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) dos acertos possíveis na prova de caráter eliminatório e estejam listados, considerando todas as provas da primeira etapa, em ordem decrescente de notas, até a 40ª (quadragésima) posição;
- c) No caso de haver empate na nota correspondente a 40ª (quadragésima) posição, todos os candidatos nesta situação estarão aptos a realizar a prova de títulos;
- d) No concurso para o cargo de Técnico de Informática serão elaboradas listas até a 40ª (quadragésima) posição, por área, respeitando os critérios estabelecidos no item 4.3.3 – letras “b” e “c”;
- e) Os candidatos não habilitados à prova de títulos encontram-se eliminados do concurso;
- f) Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em lista classificatória própria de reserva de mercado. Somente estarão habilitados à prova de títulos os portadores de deficiência que tenham atingido desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) dos acertos possíveis na prova de caráter eliminatório e estejam listados, considerando todas as provas da primeira etapa, em ordem decrescente de notas, até a 40ª (quadragésima) posição da lista classificatória própria de reserva de mercado;

- g) No caso de haver empate na nota correspondente ao 40ª (quadragésima) posição da lista classificatória própria de reserva de mercado mencionada no anterior, todos os candidatos nesta situação estarão aptos a realizar a prova de títulos;
- h) Os candidatos portadores de deficiência não habilitados à prova de títulos encontram-se eliminados do concurso.

4.3.4. Da Prova de Títulos

Os Títulos serão valorados conforme as tabelas abaixo:

Tabela 01 – Valoração dos títulos para os cargos de Assessor – Área de Letras; Assessor – Área de Contabilidade e Assistente Social.

TÍTULOS – Assessor – Área de Letras e Assistente Social;		Nº de Pontos por Título
Item 01	Curso de Doutorado	3,0
	Curso de Mestrado	2,0
	Curso de especialização (pós graduação lato-sensu) - por curso	1,0
	Curso de Aperfeiçoamento com no mínimo 180 horas - por curso	0,5
Número máximo de pontos do item 01		5,0
Item 02	Experiência Profissional, inclusive atividades docentes	
	até 1 ano	0,5
	mais de 1 ano até 2 anos	1,0
	mais de 2 anos	3,0
Número máximo de pontos do item 02		3,0
Item 03	Publicações Técnicas na sua área de atuação	
	- por Livro - por Artigo Científico ou Equivalente	0,4 0,2
Número máximo de pontos do item 03		2,0

Tabela 02 – Valoração dos títulos para o cargo de Técnico de Informática (todas as áreas)

TÍTULOS - Cargo de Técnico em Informática (todas as áreas)		Nº de Pontos por Título
Item 01	Curso de especialização (pós graduação lato-sensu) - por curso	1,5
	Curso de Graduação nos Cursos de Computação; Processamento de Dados; Informática; Análise de Sistemas; Tecnólogo em Processamento de Dados e Software Básico.	4,0
	Graduação incompleta nos Cursos de Computação; Processamento de Dados; Informática; Análise de Sistemas; Tecnólogo em Processamento de Dados e Software Básico, com no mínimo 120 créditos concluídos	2,0
	Curso Técnico na área de informática (Técnico de Nível Médio)	2,0
	Outros Cursos de Aperfeiçoamento na área de informática com no mínimo 50 horas/aula - por curso	0,3
	Número máximo de pontos do item 01	

Item 02	Experiência Profissional	
	Até 1 ano	1.0
	mais de 1 ano até 2 anos	2.0
	mais de 2 anos até 3 anos	3.0
	mais de 3 anos	4.0
Número máximo de pontos do item 02		4,0

- a) O período e o local de entrega dos títulos, serão divulgados através de edital;
- b) Todos os títulos do candidato deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração;
- c) Todos os documentos deverão ser entregues em cópias autenticadas ou cópias comuns acompanhadas do original para conferência;
- d) Não será valorada como título a habilitação necessária ao provimento do cargo;
- e) Serão aceitos títulos obtidos pelo candidato até a data da publicação do edital que estabelecer o local e período para a entrega dos títulos;
- f) A irregularidade ou ilegalidade constatada em relação a algum dos títulos apresentados acarretará na desconsideração do mesmo. Comprovada a culpa do candidato, será o mesmo excluído do Concurso;
- g) Os títulos de Doutorado, Mestrado, Especialização e Aperfeiçoamento, listados no Item 01 das tabelas 01 e 02, somente serão considerados se realizados em área de interesse compatível com o cargo pretendido;
- h) No Item 2 - Experiência Profissional, da tabela 01, a atividade de docência somente será considerada em curso de nível superior e exercida após a conclusão do curso de graduação;
- i) Será considerado no Item 03 da tabela 01, trabalho em que o candidato conste como autor ou co-autor;
- j) Para cada um dos itens serão considerados os pontos somente até o número máximo indicado, por item, nas tabelas. Um mesmo título não será considerado em mais de um item em hipótese alguma;
- k) Os documentos apresentados em Língua Estrangeira deverão estar traduzidos por Tradutor Juramentado;
- l) Os documentos a serem entregues deverão estar rubricados e numerados em ordem seqüencial conforme estiverem listados na "Relação de Documentos para a Prova de Títulos";
- m) A "Relação de Documentos para a Prova de Títulos" deverá ser apresentada em duas vias (obrigatoriamente digitada ou datilografada), conforme o modelo:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

- Identificação do Candidato:

1. Concurso
2. Cargo
3. Área
4. Número de inscrição
5. Nome

- Lista de Documentos Anexos:

- 1 –
- 2 –
- 3 –
- ...

- Data e assinatura do candidato

- n) A comprovação de tempo de serviço, para fins de experiência profissional, deverá ser feita numa das seguintes formas:
- I) tempo de serviço com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos ou em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social do exercício da função ou através de certidões ou atestados fornecidos por órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão ou empresa e assinatura do responsável) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional em concurso), bem como o período que o candidato esteve vinculado à instituição (contendo a data de início e de término: dia, mês e ano);
 - II) tempo de serviço como profissionais liberais autônomos: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, referendados pelos respectivos Conselhos de Classe ou Entidades equivalentes. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará, identidade profissional (registro de classe) ou comprovante de pagamento do ISSQN, que possibilitem identificar a função exercida.
- o) Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.3.5. Programa das Provas

Conforme anexo único

5. DOS RECURSOS

5.1. Recurso à Inscrição

- a) Após o encerramento das inscrições será publicado edital com relação de inscrições não homologadas;
- b) O candidato que não teve sua inscrição homologada poderá interpor recurso nos 3 (três) dias úteis subsequentes à publicação;
- c) Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão, sendo entregues e protocolados na Procuradoria-Geral de Justiça do Estado, na Rua Andrade Neves, n.º 106, 10º andar, Centro, Porto Alegre, junto à execução do Concurso;
- d) O “Pedido de Recurso” deverá ser entregue em duas vias, devendo conter: nome completo do candidato, assinatura, número da inscrição, cargo, área (quando for o caso) e razões do recurso em exposição detalhada e fundamentada;
- e) Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, incompletos, não protocolados diretamente no local indicado ou em desacordo com este Edital;
- f) Após a análise dos recursos, será publicado Edital com relação das inscrições não homologadas, estando as demais, automaticamente, homologadas;
- g) Das inscrições não homologadas publicadas no Edital mencionado no item anterior, não caberá mais recurso na esfera administrativa.

5.2. Recurso às Provas

- a) candidato poderá interpor recursos nos 3 (três) primeiros dias úteis, subsequentes à publicação do resultado das respectivas provas;

- b) Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão, sendo entregues e protocolados na Procuradoria-Geral de Justiça do Estado, na Rua Andrade Neves, n.º 106, 10º andar, Centro, Porto Alegre, junto à execução do Concurso;
- c) O recurso deverá ser apresentado conforme descrito abaixo:
 - I) O “Pedido de Recurso” deverá ser apresentado em 2 (duas) vias e deverá conter: nome completo do candidato, assinatura, número de inscrição, cargo, área (quando for o caso) e código do concurso;
 - II) As “Razões do Recurso” deverão ser apresentadas em apenas 1 (uma) via, devendo conter: o objeto do pedido e as razões do recurso em exposição detalhada e fundamentada, devendo as mesmas ser apresentadas separadamente por prova (disciplina), sem qualquer sinal identificador do candidato.
- d) Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, incompletos, não protocolados diretamente no local indicado ou em desacordo com este Edital;
- e) No caso de alguma questão ser anulada ou o gabarito oficial alterado, haverá um novo cálculo da nota de todos os candidatos que fizeram a prova;
- f) Após a análise dos recursos, os resultados serão publicados, através de Edital, em caráter irrecorrível na esfera administrativa.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- a) Para cada Prova será atribuída uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com o número de acertos do candidato;
- b) As provas de caráter eliminatório também terão caráter classificatório;
- c) A média final será calculada observando-se as notas em cada uma das provas e os seus respectivos pesos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Média Final} = \frac{\sum (\text{notas das provas} \times \text{respectivos pesos})}{\sum \text{ pesos das provas}}$$

- d) Será considerado aprovado o candidato que preencher os requisitos constantes dos itens 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3 deste edital;
- e) Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de média final, em listas de classificação para cada cargo e área (quando for o caso);
- f) No caso de candidatos obterem idêntico número de pontos na média final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - I) Maior nota na prova de caráter eliminatório, sendo que para os cargos nos quais houver mais de uma prova deste caráter, obedecer-se-á, sucessivamente, a ordem decrescente dos pesos.
 - II) Maior nota na prova de caráter classificatório, sendo que para os cargos nos quais houver mais de uma prova deste caráter, obedecer-se-á, sucessivamente, a seguinte ordem: Língua Portuguesa, Legislação, Informática e de Títulos;
 - III) Sorteio Público comunicado aos candidatos através de Edital publicado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis de sua realização.

7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- a) O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades e possibilidades da Procuradoria-Geral de Justiça, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos.

- b) A posse implica na aceitação expressa do cargo, do local e da sede indicados para o seu exercício, podendo ser lotado tanto na Capital como no interior do Estado do Rio Grande do Sul.
- c) A posse será condicionada à satisfação dos requisitos necessários anteriormente referidos no item 2 deste Edital.
- d) A publicação da nomeação será feita na Imprensa Oficial do Estado;
- e) É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto à Divisão de Recursos Humanos desta Procuradoria-Geral de Justiça, na Rua Andrade Neves n.º 106, 15º andar, Centro, Porto Alegre.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Todos os Editais serão publicados na Imprensa Oficial do Estado. Esses Editais, bem como os avisos e as listagens de resultados, estarão à disposição em murais na Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul - Rua Andrade Neves, 106, Centro, Porto Alegre e na Internet na página do Ministério Público do Rio Grande do Sul (<http://www.mp.rs.gov.br>).
- b) O Concurso terá validade por 2 (dois) anos, a contar da homologação dos resultados, prorrogável por igual período a critério da Administração.
- c) A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- d) O candidato poderá ser desclassificado em qualquer fase do Concurso, desde que verificado o não cumprimento dos requisitos exigidos por este Edital ou constatada a ocorrência de dolo ou fraude na sua obtenção.
- e) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, de acordo com a legislação vigente.

Porto Alegre, RS, 04 de Setembro de 2001.

Dr. Roberto Bandeira Pereira,
Subprocurador-Geral de Justiça
Para Assuntos Administrativos

ANEXO ÚNICO

PROGRAMAS

1. **C-05/01 – CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

1.1. **Programa da Prova de Conhecimentos Específicos**

O processo de trabalho do Serviço Social: generalidades, definição, elementos constitutivos, mediação, dimensões da competência profissional e legislação profissional.

O processo de trabalho do Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, diagnóstico institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas.

O processo de trabalho do Serviço Social e sua dimensão investigativa: a pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação; abordagens quanti-qualitativas na pesquisa.

O processo de trabalho do Serviço Social e assessoria, supervisão de programas e de serviços: aspectos conceituais, funções, objetivos.

O processo de trabalho do Serviço Social no âmbito das políticas sociais: aspectos conceituais, organização e operacionalização das políticas sociais; interface com as políticas sociais setoriais - ênfase com a saúde, assistência social, criança e adolescente; implicações da atuação do Serviço Social na defesa e garantia de direitos da população em situação de vulnerabilidade social; articulação em rede e conselhos de direitos.

O processo de trabalho do Serviço Social no campo jurídico: estratégias e instrumentalidade do Serviço Social; ênfase na elaboração de laudos e pareceres sociais.

1.1.1 **Bibliografia Conhecimentos Específicos:**

a) ALMEIDA, Ney Luiz Teixeira de. Considerações para o exame do processo de trabalho do Serviço Social. **Revista Serviço Social & Sociedade**. Ano XVII, n. 52. São Paulo: Cortez, dezembro de 1996. P. 24-47

b) ARAÚJO, Rosângela et alii. **O trabalho da perícia social**. In: Logos-Revista de Divulgação Científica. Ano 6, n. 1. Canoas: Ulbra, 1994.

c) _____. **Perícia social judiciária: o modelo de Porto Alegre**. In: Cadernos de Serviço Social, ano IX, n. 16, Campinas: PUC, julho 2000.

d) BAPTISTA, Myriam Veras. **Planejamento social: intencionalidade e instrumentação**. São Paulo: Veras, 2000.

e) BONETTI, Dilsea A. et alii (orgs.). **Serviço Social e ética: convite a uma nova práxis**. São Paulo: Cortez/CFESS, 1996.

f) BRUNO, Denise Duarte. **Serviço Social judiciário: existimos...a que será que se destina?** In: Cadernos de Serviço Social, Ano VII, n. 10. Campinas: PUC, 1997.

g) CARVALHO, Maria do Carmo Brant de. A política de assistência social no Brasil: dilemas na conquista de sua legitimidade. **Revista Serviço Social & Sociedade**. Ano XXI, n. 62. São Paulo: Cortez, março 2000. P. 144- 155.

h) DONZELOT, Jacques. **As transformações da Intervenção Social Face a Exclusão**. Revista Ser Social. Programa de Pós-graduação em Políticas Sociais/ Departamento de Serviço Social/UnB, nº 3, Julho a dezembro de 1998. Págs. 177-192.

i) COLETÂNEA DE LEIS. Revista e ampliada. Porto Alegre/RS: CRESS, 2000.

j) FALEIROS, Vicente de Paula. **Estratégias em Serviço Social**. São Paulo, Cortez, 1999.

k) _____. Desafios do Serviço Social na era da globalização. **Revista Serviço Social & Sociedade**. Ano XX, n. 61. São Paulo: Cortez, novembro 1999. P. 152-186.

- l) GUERRA, Yolanda. Instrumentalidade do processo de trabalho e Serviço Social. **Revista Serviço Social & Sociedade**. Ano XXI, n. 62. São Paulo: Cortez, março 2000. P. 5-34.
- m) IAMAMOTO, Marilda Vilela. **O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. São Paulo: Cortez, 1998.
- n)_____. **Renovação e Conservadorismo no Serviço Social: ensaios críticos**. São Paulo: Cortez, 1994.
- o) MARTINELLI, Maria Lúcia. O uso de abordagens qualitativas em Serviço Social. In: **O uso de abordagens qualitativas na pesquisa em Serviço Social: um instigante desafio**. Cadernos do Núcleo de Estudos e Pesquisa sobre Identidade – NEPI, PUC/SP, nº 1, maio de 1994. P. 12-18
- p)_____. et alii (orgs.). **O uno e o múltiplo nas relações entre as áreas do saber**. São Paulo: Cortez, 1995.
- q)_____. O Serviço Social na transição para o próximo milênio: desafios e perspectivas. **Revista Serviço Social & Sociedade**. Ano XIX, n. 57. São Paulo: Cortez, agosto de 1998. P.133- 148
- r)_____ e KOUMROYAN, Elza. Um novo olhar para a questão dos instrumentais técnico-operativos em Serviço Social. **Revista Serviço Social & Sociedade**. Ano XV, n. 45. São Paulo: Cortez, agosto de 1994. P.
- s) NUNES, Edison; Jacobi, Pedro; KARSCH, Úrsula; COHN, Amélia; **A Saúde como direito e como serviço** – São Paulo: Cortez, 1991.
- t) PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social: um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social**. São Paulo: Cortez, 1995.
- u) PUEL, Elísia; RAMISON, Magda Denise; BRUM, M^o Cristina F. Moreira e alii. **Saúde Mental: transpondo as fronteiras hospitalares**. Porto Alegre: Dacasa, 1997.
- v) REVISTA SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. **Política social e direitos**. São Paulo: Cortez, nº 53, ano XVIII, março/1997.
- w) ROCHA, M. Aparecida M. da; GAZZOLA, Tranquillo; LONGHI, Denize N.Z.; CAETANO, M. Aparecida S.; ROCHA, Simone R. da. **Capacitação Profissional em Serviço Social**. Porto Alegre: CRESS, 1999.
- x) SERVIÇOS DE PROTEÇÃO FAMILIAR. Cadernos de Ação. IEE/PUC-SP: CBIA/SP, nº 5, DEZEMBRO 1994.
- y) SILVA, M^a. Ozanira da Silva e. Avaliação de políticas sociais: concepção e modelos analíticos. **Revista Serviço Social e Sociedade**. Número 53, ano XVIII, março 1997. p74-79.
- z) SPOSATI, Aldaíza. Os desafios da municipalização do atendimento à criança e ao adolescente: o convívio entre a LOAS e o ECA. **Revista Serviço Social & Sociedade**. Ano XV, n. 46. São Paulo: Cortez, dezembro de 1994.
- aa) STEIN, Rosa Helena. A descentralização como instrumento de ação política e suas controvérsias: revisão teórico-conceitual. **Revista Serviço Social & Sociedade**. Ano XVIII, n. 54. São Paulo: Cortez, julho de 1997.
- bb) TÜRCK, Maria da Graça. **Serviço Social Jurídico: perícia social no contexto da infância e juventude**. Campinas: Livro Pleno, 2000.
- cc) VASCONCELOS, A . M. Serviço Social e prática reflexiva. **Revista Em Pauta**. Nº 10. RJ:UERJ/FSS,,1993. P. 131-182.
- dd) VASCONCELOS, Eduardo Mourão (org.). **Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinaridade**. São Paulo: Cortez, 2000.
- Obs:** Parte da bibliografia se encontra disponível no CRESS.

1.2. Programa da Prova de Língua Portuguesa

Interpretação de textos, Convenções ortográficas, Morfossintaxe (flexões e empregos das classes gramaticais; sintaxe de regência, concordância e colocação; estrutura sintática da

oração, sintaxe da subordinação e da coordenação), Léxico e formação de palavras (sinônimos, antônimos, hiperônimos; homônimos e parônimos; empréstimos; derivação e composição), Semântica (pressuposição; implícito e subentendido; ambigüidade), Aspectos discursivos e pragmáticos da linguagem, Pontuação.

1.2.1. Bibliografia Língua Portuguesa

- a) BECHARA, E. Moderna Gramática Brasileira. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.
- b) CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- c) FARACO, C. A. & TEZZA, C. Prática de Texto: língua portuguesa para estudantes universitários. 4º ed., Petrópolis: Vozes, 1992.
- d) FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. 2º ed., Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
- e) GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1988.
- f) LUFT, C.P. Novo Guia Ortográfico. 5ª ed. Porto Alegre: Globo, 1976.

1.3. Programa da Prova de Legislação

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Direitos e garantias fundamentais. 2. Organização do Estado. 3. Organização dos Poderes. 4. Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual. DIREITO PENAL: Crimes contra a Administração Pública. LICITAÇÕES: Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. 1. Disposições gerais. 2. Modalidades, limites e dispensa. 3. Habilitação. 4. Registros cadastrais. 5. Procedimento e julgamento. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA: Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes. 1. Disposições gerais. 2. Atos de improbidade administrativa. 3. Penas. 4. Declaração de bens. 5. Procedimento administrativo e processo judicial. LEGISLAÇÃO ESTATUTÁRIA: Lei Complementar Estadual nº 10.098/94, com alterações supervenientes. 1. Provisamento. 2. Recrutamento e seleção. 3. Nomeação. 4. Lotação. 5. Posse. 6. Exercício. 7. Estágio probatório. 8. Estabilidade. 9. Regime de trabalho. 10. Promoção. 11. Readaptação. 12. Reintegração. 13. Reversão. 14. Disponibilidade e aproveitamento. 15. Recondução. 16. Vacância. 17. Remoção e redistribuição. 18. Substituição. 19. Direitos e vantagens. 20. Regime disciplinar. 21. Processo administrativo disciplinar. LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL: Organização do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul: 1. Órgãos de administração. 2. Órgãos de execução. 3. Órgãos auxiliares.

1.3.1. Bibliografia Legislação

- a) Delmanto, Celso et al. **Código Penal Comentado**. 5.ed. Rio de Janeiro, Renovar, 2001. 971p.
- b) Mirabete, Julio Fabbrini. **Manual de Direito Penal**. 12.ed. São Paulo, Atlas, 1998. v.3
- c) Meirelles, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 25.ed. São Paulo, Malheiros, 2000. 765p.
- d) Di Pietro, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 11.ed. São Paulo, Atlas, 1999. 674p.
- e) Pazzaglini Filho, Marino; Rosa, Márcio Fernando Elias; Fazzio Júnior, Waldo. **Improbidade Administrativa**; aspectos jurídicos da defesa do patrimônio público. 4.ed. São Paulo, Atlas, 1999. 255p.
- f) Figueiredo, Marcelo. **Proibidade Administrativa**; comentários à Lei 8.429/92 e legislação complementar. São Paulo, Malheiros, 1995. 192p.
- g) Silva, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. 16.ed. São Paulo, Malheiros, 1999. 871p.
- h) Moraes, Alexandre de. **Direito Constitucional**. 9.ed. São Paulo, Atlas, 2001. 804p.

i) Mazzilli, Hugo Nigro. **Regime Jurídico do Ministério Público**; análise da lei orgânica nacional do ministério público, aprovada pela Lei n. 8.625, de 12 de fevereiro de 1993. 3.ed. São Paulo, Saraiva, 1996. 501p.

j) Justen Filho, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**; de acordo com a Emenda constitucional nº 19, de 04/06/98 e com a Lei federal nº 9.648, de 27/05/98, e o Decreto federal nº 2.743, de 21 de agosto de 1998. 8.ed. São Paulo, Dialética, 2000. 733p.

1.4. Programa da Prova de Informática

Ambiente Operacional WINDOWS (*): 1 - Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; 2 - Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; 3 - Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; 4 - Windows Explorer

Processador de Textos WORD (**): 1 - Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; 2 - Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc); 3 - Organização do texto em listas e colunas; 4 - Tabelas; 5 - Estilos e modelos; 6 - Cabeçalhos e Rodapés; 7 - Configuração de Página;

Planilha Eletrônica EXCEL (**): 1 - Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; 2 - Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; 3 - Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; 4 - Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; 5 - Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.; 6 - Classificação de dados nas planilhas; 7 - Gráficos.

Acesso a Redes de Computadores (**): 1 - Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet; 2 - Mecanismos de cadastramento e acesso à redes: LOGIN, Username, Senha; 3 - Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News; 4 - Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos; 5 - World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca.

(*) - Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows 95.

(**) - Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD 97 e EXCEL 97.

(***) - Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns do browser Internet Explorer 5.x ou superior e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook.

1.4.1. Bibliografia Informática

a) Windows 95 - 3-D Visual. Ruth Maran. Berkeley Brasil Editora, São Paulo, 1997.

b) Windows 95 - *Guia Autorizado Microsoft*. Craig Stinson. Makron Books, São Paulo, 1996.

c) Windows 98 - *Prático e Fácil*. Sharon Crawford. Makron Books, São Paulo, 2000.

d) Curso Prático de WORD 97. Mário Gomes da Silva. Editora Érica, São Paulo, 1998.

e) Microsoft WORD 97 - *Passo a Passo Lite*. - Makron Books, São Paulo, 1999.

f) Microsoft WORD 2000 - *Guia Autorizado*. Charles Rubin. Makron Books, São Paulo, 2000.

g) MS WORD 2000. Carlos Mink. Makron Books, São Paulo, 2000.

h) EXCEL para WINDOWS. QUE - Série Rápido e Fácil para Iniciantes. Editora Campus, Rio de Janeiro, 1999.

- i) Microsoft EXCEL 97 - *Passo a Passo Lite*. - Makron Books, São Paulo, 1999.
- j) Microsoft EXCEL 2000 - *Guia Autorizado*. Carlos Mink e Anibal Júnior. Makron Books, São Paulo, 2000.
- k) Excel 2000 Prático e Fácil. Gene Weisskopf. Makron Books, São Paulo, 2001.
- l) Microsoft Office 2000. Nancy Warner - Série Rápido e Fácil para Iniciantes. Editora Campus, Rio de Janeiro, 2000.
- m) Office for Windows 95 - Guia Autorizado Microsoft. Michael Halvorson & Michael Young. Makron Books, São Paulo, 1997.
- n) Internet Passo a Passo Lite. _____ . Makron Books, São Paulo, 2000.
- o) Microsoft Outlook 98 Passo a Passo. Microsoft. Makron Books, São Paulo, 2000.

2. C-O6/01 – CARGO DE ASSESSOR – ÁREA DE CONTABILIDADE

2.1. Programa da Prova de Conhecimentos Específicos

GERAL:

Princípios fundamentais de contabilidade: estrutura conceitual básica da contabilidade; objetivos da contabilidade; cenários contábeis.

Disponibilidades: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Investimentos temporários: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; contabilização; apresentação nas demonstrações financeiras.

Contas a receber: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Estoques: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; aspectos fiscais; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Despesas antecipadas: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Realizável a longo prazo: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Investimentos – método de custo: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Investimentos: método de equivalência patrimonial: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Imobilizado: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Diferido: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Passivo exigível: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Resultados de exercícios futuros: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Patrimônio líquido: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização.

Reavaliação: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; apresentação nas demonstrações financeiras; contabilização; principais procedimentos de reavaliação.

Demonstração do resultado do exercício: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; contabilização; métodos de custeio; cálculo de imposto de renda, contribuição social, participações e lucro por ação.

Demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação.

Demonstração das mutações do patrimônio líquido: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação.

Demonstração das origens e aplicações de recursos: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; técnicas de elaboração.

Notas explicativas: definições; composição; notas explicativas segundo a Lei das S.As.; notas explicativas segundo a Comissão de Valores Mobiliários.

Transações entre partes relacionadas: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação.

Consolidação de demonstrações financeiras: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; técnicas de elaboração.

Fusão, cisão e incorporação: definições; conteúdo e classificação; critérios de avaliação; técnicas de elaboração.

AUDITORIA:

Conceitos de auditoria; objetivos da auditoria.

Normas brasileiras de contabilidade; código de ética profissional do contabilista; normas profissionais do auditor independente; normas profissionais do perito.

Testes de superavaliação e subavaliação de contas do ativo, passivo, despesas e receitas.

Procedimentos de contagem física; confirmação de terceiros; conferência de cálculo e inspeção de documentos.

Controle interno: definição; princípios do controle interno; desfalques temporários e permanentes; levantamento do sistema de controle interno; testes de observância do sistema de controle interno; avaliação do sistema de controle interno e determinação dos procedimentos de auditoria; questionário sobre controle interno;

Papéis de trabalho: definição e objetivos; tipos; natureza; técnicas de elaboração; codificação e arquivamento; revisão; controle físico, modelo de papéis de trabalho.

Procedimentos de auditoria de demonstrações financeiras: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração de origens e aplicações de recursos; notas explicativas.

Planejamento da auditoria: necessidades de conhecimento da empresa a ser auditada; planejamento do volume de horas; cooperação do pessoal da empresa auditada; determinação dos testes de auditoria; princípios preliminares de auditoria.

Principais procedimentos para auditoria de contas contábeis: caixa e bancos; contas a receber; estoques; despesas antecipadas; investimentos; imobilizado; diferido; exigibilidades; resultados de exercícios futuros; patrimônio líquido; receitas, custos e despesas.

Revisão analítica: definição; época de realização; levantamento de dados; identificação e análise de situações anormais; utilização de índices econômico-financeiros.

Parecer: definição; tipos de pareceres; situações que levam o auditor a emitir parecer diferente do padrão.

Auditoria de qualidade: objetivos; definições; tecnologia de auditoria de qualidade; aplicação e forma; métodos de auditoria de sistemas da qualidade.

Auditoria de computadores: definições; objetivos; técnicas de auditoria de computadores; auditoria do ambiente computacional.

Auditoria governamental: definições; objetivos; procedimentos de auditoria da receita e da despesa orçamentárias; programa de auditoria fiscalizadora; auditoria da gestão e operacional da receita e despesa orçamentárias; procedimentos de auditoria dos ativos e passivos financeiros e permanentes.

AValiação DE EMPRESAS:

Conceitos de avaliação de empresas; objetivos da avaliação de empresas;

Avaliação a valores de entrada: definições; objetivos; procedimentos; vantagens; desvantagens.

Valores entrada: custo histórico; custo histórico corrigido; custo corrente; custo corrente corrigido; custo de reposição futuro.

Avaliação a valores de saída: definições; objetivos; procedimentos; vantagens; desvantagens.

Valores de saída: valor realizado; valor corrente de venda; valor realizável líquido; valor de liquidação; valor de realização futuro; valor presente do fluxo futuro de caixa; valor justo de mercado; goodwill.

Custo de oportunidade, custo de capital, juros sobre capital próprio: definições; tipos; objetivo do cálculo; procedimentos para determinação; abordagem econômica e contábil.

Procedimentos e formas de utilização dos métodos de avaliação de empresas: modelo de avaliação patrimonial contábil; modelo de avaliação patrimonial pelo mercado; modelo do valor presente dos dividendos; modelo baseado no P/L de ações similares; modelo de capitalização de juros; modelo dos múltiplos de faturamento; modelo dos múltiplos de fluxo de caixa.

Fluxo de caixa descontado: definições; procedimentos para o cálculo.

Análise de demonstrações financeiras: definições; objetivos; preparação das demonstrações financeiras para análise; análise horizontal e vertical; análise financeira estática: quocientes de liquidez, de capital e análise do capital circulante; quocientes de atividades: rotação do capital nominal, do patrimônio líquido, do capital em circulação, do capital circulante, das exigibilidades circulantes; análises da rentabilidade e lucratividade: estrutura e análise da demonstração das origens e aplicações de recursos; alavancagem operacional e financeira.

PÚBLICA:

Conceitos, preceitos legais, finalidade e campo de aplicação;

As entidades públicas: órgãos da administração pública direta e indireta; a organização financeira e a contabilidade; controle da administração pública;

Orçamento público: teoria, noções gerais, princípios e aspectos constitucionais e legais: técnica orçamentária: processo, créditos adicionais e controle da execução;

O patrimônio público: o patrimônio das entidades, sua composição qualitativa e quantitativa; os bens públicos e a dívida pública; variações patrimoniais orçamentárias e extra-orçamentárias;

O inventário: conceitos, preceitos legais, objetivos e espécies;

A gestão: processo, período administrativo e exercício financeiro; as licitações públicas; características da receita e da despesa pública;

A escrituração: sistemas, métodos e previsões legais; receitas e despesas orçamentárias; receitas e despesas extra-orçamentárias; fatos extra-patrimoniais; abertura e encerramento do exercício;

Balanço: orçamentário; financeiro; patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; consolidação de balanços;

Prestação e julgamento das contas: contas governamentais e de agentes administrativos; contas de órgão da administração centralizada;

Órgão de controle dos atos administrativos, financeiros, orçamentários e patrimoniais praticados pelos gestores no âmbito da administração pública

Prestação e julgamento de contas governamentais: prestação e julgamento de contas dos agentes administrativos; prestação e julgamentos de contas dos órgãos de administração descentralizada;

Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

2.1.1. Bibliografia Conhecimentos Específicos

- a) ANDRADE, Benedicto de. **Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 1997.
- b) ANGÉLICO, João, **Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 8ª ed. 1995.
- c) BITTENCOURT, Sidney. **Licitação Passo a Passo**. Rio de Janeiro: Lemen 3ª ed, 1998.
- d) BRASIL, Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as sociedades anônimas. **Diário Oficial da União**, Brasília - DF.
- e)_____, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília - DF.
- f)_____, Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994. Altera a Lei nº 8.666 que Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília - DF.
- g)_____, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília - DF.
- h)_____, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do distrito Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília - DF.
- i) GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. São Paulo: Atlas, 1998.
- j) KOHAMA, Hélio. **Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 1998.
- k) MEIRELLES, Hely L, **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1994.
- l)NASCIMENTO, José Olavo. **A Despesa Pública - Alguns Enfoques Preambulares**. Porto Alegre: Emma 1971.
- m)_____, José Olavo. **Apontamentos de contabilidade pública**. Porto Alegre: Faculdade de Ciências Econômicas da UFRS, 1965.
- n)_____, José Olavo. **Contabilidade Pública**. Porto Alegre: Emma, 1971.
- o) RAMOS, J. Batista. **Tribunal de Contas; princípio da legalidade e legitimidade da despesa**. Rio de Janeiro: Forense, 1980.
- p) SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental**. São Paulo: Atlas, 3ª ed. 1996.
- q) VIANA, Cibilis da Rocha. **Teoria Geral da Contabilidade**. Porto Alegre: Sulina, 1979.
- r) ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria – um curso moderno e completo**. 5ª ed, São Paulo, Atlas, 1996.
- s) ATKINSON, Anthony A., BANKER, Rajiv D., KAPLAN, Robert S. & YOUNG, S. Mark. **Contabilidade gerencial**. São Paulo, Atlas, 2000, 812 p.
- t) ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 3ª ed, São Paulo, Atlas, 480 p.
- u) CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. 2ª ed., Brasília, CFC, 2000, 276 p.
- v) CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil – teoria e prática**. São Paulo, Atlas, 2000.
- w) CRUZ, Flávio da. **Auditoria governamental**. São Paulo, Atlas, 1997, 256 p.
- x) DAMODARAN, Aswarth. **Avaliação de investimentos**. Rio de Janeiro, Qualitymark, 1997, 630p.
- y) FIPECAFI & ARTHUR ANDERSEN. **Normas e práticas contábeis no Brasil**. 2ª ed., São Paulo, Atlas, 1994, 676 p.
- z) GIL, Antonio de Loureiro. **Auditoria de computadores**. 5ª ed., São Paulo, ATLAS, 2000, 240 P.
- aa) GIL, Antonio de Loureiro. **Auditoria da qualidade**. 3ª ed, São Paulo, ATLAS, 1999, 280 P.

- BB) HELFERT, Erich A. **Técnicas de análise financeira – um guia prático para medir o desempenho dos negócios**. 9ª ed, Porto Alegre, Bookman, 2000, 411 p.
- cc) IBRACON. **Princípios contábeis**. 2ª ed., São Paulo, Atlas, 1992, 581 p.
- dd) IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu & GELBCKE, Ernesto Rubens. **Manual de contabilidade das sociedades por ações – aplicável também às demais sociedades**. 5ª ed., São Paulo, Atlas, 2000, 514 p.
- ee) IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade gerencial**. 6ª ed., São Paulo, Atlas, 1998, 332 p.
- KAPLAN, Robert S. & COOPER, Robin. **Custo e desempenho**. São Paulo, Futura, 1998, 376 p.
- ff) MCKINSEY & COMPANY, Inc. **Avaliação de empresas – valuation – calculando e gerenciado o valor das empresas**. São Paulo, Makron Books, 2000, 521 p.
- gg) MARTINS, Eliseu. **Avaliação de empresas: da mensuração contábil à econômica**. São Paulo, Atlas, 2001, 414 p.
- hh) MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 8ª ed., São Paulo, Atlas, 2000, 516 p.
- ii) NEIVA, Raimundo Alelaf. **Valor de mercado da empresa**. 2ª ed., São Paulo, Atlas, 1997, 96p.
- jj) PEREZ JUNIOR, José Hernandez & OLIVEIRA, Luíz Martins de. **Contabilidade avançada**. São Paulo, Atlas, 1997, 253 p.
- kk) SANTI FILHO, Armando de & OLINQUEVITCH, José Leônidas. **Análise de balanços para controle gerencial**. 2ª ed., São Paulo, Atlas, 1989, 282 p.
- ll) STEWART, Stern. **Eva – valor econômico agregado – a verdadeira chave para a criação de riqueza**. Rio de Janeiro, Qualitymark, 1999, 183 p.
- mm) TELES, Odenildo de Sá. **Análise de demonstrações financeiras – uma abordagem objetiva**. Cuiabá, Lasergraf, 1996, 221p.

2.2. Programa da Prova de Língua Portuguesa

O programa é idêntico ao do item 1.2.

2.2.1. Bibliografia Língua Portuguesa

Bibliografia é idêntica ao do item 1.2.1.

2.3. Programa da Prova de Legislação

O programa é idêntico ao do item 1.3.

2.3.1. Bibliografia Legislação

Bibliografia é idêntica ao do item 1.3.1.

2.4. Programa da Prova de Informática

O programa é idêntico ao do item 1.4.

2.4.1. Bibliografia Informática

Bibliografia é idêntica ao do item 1.4.1

3. C-03/01 – CARGO DE ASSESSOR – ÁREA DE LETRAS

3.1. Programa da Prova de Conhecimentos Específicos e Prova Discursiva

Interpretação de textos.

Sistema, norma, fala e variedade lingüística.

Metalinguagem usada para a descrição dos componentes da gramática;.

Convenções ortográficas.

Morfossintaxe: flexões e empregos das classes gramaticais; sintaxe de regência, concordância e colocação; estrutura sintática da oração; sintaxe da subordinação e da coordenação.

Léxico e formação de palavras: sinônimos, antônimos, hiperônimos; homônimos e parônimos; empréstimos; derivação e composição.

Semântica: pressuposição; implícito e subentendido; ambigüidade.

Estilística: metáfora, metonímia; antítese e comparação; hipérbole e eufemismo; perífrase. Aspectos discursivos e pragmáticos da linguagem.

Pontuação.

3.1.1. Bibliografia de Conhecimentos Específicos e Discursiva

- a) BECHARA, E. Moderna Gramática Brasileira. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.
- b) BORBA, F.S. et al. Dicionário Gramatical de Verbos do Português Contemporâneo do Brasil. São Paulo: Editora da UNESP, 1990.
- c) CÂMARA JR., J. M. Dicionário de Lingüística e Gramática. 9ª ed. Petrópolis: Vozes, 1981.
- d) CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- e) CUNHA, C. Gramática da Língua Portuguesa. 8ª ed. Rio de Janeiro: MEC/FENAME, 1982.
- f) FARACO, C. A. & TEZZA, C. Prática de Texto: língua portuguesa para estudantes universitários. 4º ed., Petrópolis: Vozes, 1992.
- g) FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. 2º ed., Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
- h) GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1988.
- i) FIORIN, J. L. As astúcias da Enunciação. São Paulo:Ática, 1996.
- j) KOCH, I. Argumentação e Linguagem. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1987
- k) LAPA, M. R. Estilística da Língua Portuguesa. 11ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998.
- l) LUFT, C.P. Novo Guia Ortográfico. 5ª ed. Porto Alegre: Globo, 1976.
- m) MATEUS, M. H. M. et alii. Gramática da Língua Portuguesa. Coimbra: Almedina, 1983.

3.2. Programa de Prova de Legislação

O programa é idêntico ao do item 1.3.

3.2.1. Bibliografia Legislação

Bibliografia é idêntica ao do item 1.3.1.

3.3. Programa da Prova de Informática

O programa é idêntico ao do item 1.4.

3.3.1. Bibliografia Informática

Bibliografia é idêntica ao do item 1.4.1

4. C-08/01 – CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE SISTEMA

4.1. Programa da Prova de Conhecimentos Específicos

1. Etapas e processos de confecção de programas. 1.1 - Etapas do ciclo de vida de um sistema/programa; 1.2 - Processos da etapa de programação; 1.3 - Processos da etapa de testes; 1.4 - Processos da etapa de manutenção.

2. Especificação e interpretação da lógica de programas. 2.1 - Ferramentas para planejamento da lógica de programas; 2.1.1 - Tabelas de Decisões; 2.1.2 - Mapas de Karnaugh. 2.2 - Ferramentas para especificação da lógica de programas; 2.2.1 - Algoritmos; 2.2.2 - Fluxogramas; 2.2.3 - Pseudo-código. 2.3 - Simplificação de expressões lógicas em programas. 2.4 - Interpretação do funcionamento de trechos de programas especificados através da ferramentas indicadas em 2.2. 2.5 - Depuração de erros lógicos em programas, através de teste de mesa. 2.6 - Técnicas de Programação; 2.6.1 - Organização e acesso a arquivos, mais usuais; 2.6.2 - Estruturas de dados; 2.6.3 - Classificação de dados.

3. Codificação em linguagem de programação, testes e manutenção de programas no computador. 3.1 - Codificação de trechos de programas, para atender determinadas especificações, usando linguagens estruturadas ou orientadas à objetos(*); 3.2 - Interpretação do funcionamento de trechos de programas, escritos em linguagens estruturadas(*); 3.3 - Depuração de erros de lógica através de trechos de programas, escritos em linguagens estruturadas(*); 3.4 - Procedimentos em manutenção de programas; 3.5 - Procedimentos em implantação e operação de programas;

(*) Na elaboração das questões que envolvem a codificação de programas em determinada linguagem de programação, entende-se como importante, não a sintaxe particular de cada uma, mas suas formas genéricas, que nas linguagens estruturadas quase não difere na estrutura dos comandos. Linguagens típicas estruturadas: Pascal, C, Java, Visual Basic, Javascript, entre outras.

4. Bancos de Dados. 4.1 - O modelo relacional; 4.2 - Operações relacionais; 4.3 - A linguagem SQL

4.1.1. Bibliografia Conhecimentos Específicos

a) Ciência da Computação - Uma Visão Abrangente

J. Glenn Brookshear
Bookman, 5ª edição, 2000.

b) Introdução a Sistemas de Bancos de Dados

C. J. Date
Editora Campus

c) Estrutura de Dados e Algoritmos - Uma Abordagem Didática

Celso Roberto Moraes
Berkeley

d) C Completo e Total

Hebert Schildt
McGraw Hill

e) C++ Como Programar

H. M. Deitel & P. J. Deitel
Bookman, 3ª edição

f) Java Como Programar

H. M. Deitel & P. J. Deitel
Bookman, 3ª edição

g) Logic and computer design fundamentals

M. Morris Mano, Charles R. Kime
New Jersey : Prentice Hall, Inc, cop. 1997

h) Algoritmos e Programação: com resumo das linguagens de programação Pascal e C.

Afonso Inácio Orth
Porto Alegre, AIO, 2001. 176 p.

i) Lógica de Programação.

L. V. Forbellone & H. F. Eberspacher
São Paulo, Makron Books, 1993.

j) Algoritmos e Estruturas de Dados.

Niklaus Wirth
Rio de Janeiro, Prentice-Hall, 1989.

4.2. Programa da Prova de Língua Portuguesa

Interpretação de textos.

Convenções ortográficas.

Morfossintaxe: flexões e empregos das classes gramaticais; sintaxe de regência, concordância e colocação; estrutura sintática da oração; sintaxe da subordinação e da coordenação.

Léxico e formação de palavras: sinônimos, antônimos; empréstimos; derivação e composição.

Equivalência semântica entre estruturas.

Pontuação.

4.2.1. Bibliografia Língua Portuguesa

- a) BECHARA, E. Moderna Gramática Brasileira. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.
- b) CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- c) FARACO, C. A. & TEZZA, C. Prática de Texto: língua portuguesa para estudantes universitários. 4º ed., Petrópolis: Vozes, 1992.
- d) FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. 2º ed., Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
- e) FIORIN, J.L. & SAVIOLI, F.P. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1997.
- f) GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1988.
- g) LUFT, C.P. Novo Guia Ortográfico. 5ª ed. Porto Alegre: Globo, 1976.

4.3. Programa da Prova de Legislação

LEGISLAÇÃO: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Servidor público na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Complementar Estadual nº 10.098/94, com alterações supervenientes. Cargo público do Estado: provimento e vacância. Concurso público: nomeação, posse, exercício e estágio probatório. Remuneração: composição. Licenças. Tempo de serviço, disponibilidade e aposentadoria. Direitos e deveres do servidor público. Penalidades aplicáveis ao servidor público estadual. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual. Administração Superior do Ministério Público: órgãos e atribuições. Órgãos auxiliares do Ministério Público.

4.3.1. Bibliografia Legislação

Bibliografia é idêntica ao do item 1.3.1.

5. C-09/01 – CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE INTERNET/INTRANET

5.1 Programa da Prova de Conhecimentos Específicos

Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3, Telnet.

Desenvolvimento de páginas: HTML, CSS, DHTML, CGI, XML, Javascript, Perl, PHP, ASP.

Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos.

Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais, Linux, Windows e Office.

5.1.1. Bibliografia Conhecimentos Específicos

- a) Ramalho, J. A. A. HTML Dinamico. Editora Berkeley, 1999.
- b) Weissinger, A. K. ASP - Guia Completo. O'Reilly (tradução Editora Ciência Moderna), 1999.
- c) Veloso, P. Estruturas de Dados. Ed. Campus, 1991.
- d) Norton, P. Introdução a Informatica. Ed. Makron, 1996.

e) Soares, L. F. Redes de Computadores: das LANs, MANs, e WANs as redes ATMs. Ed. Campus, 1995.

f) Soares, W. Programando em PHP - Conceitos e aplicaçoes. Ed. Erica, 2000.

5.2. Programa da Prova Língua Portuguesa

O programa é idêntico ao do item 4.2.

5.2.1. Bibliografia Língua Portuguesa

Bibliografia é idêntica ao do item 4.2.1.

5.3. Programa da Prova de Legislação

O programa é idêntico ao do item 4.3.

5.3.1. Bibliografia Legislação

Bibliografia é idêntica ao do item 1.3.1.

6. C-10/01 – CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE APOIO AO USUÁRIO

6.1. Programa da Prova de Conhecimentos Específicos

Engenharia de software: conceitos, ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, teste de software, Metodologias de desenvolvimento de sistemas (análise de requisitos, análise e projeto de sistemas).

Análise Estruturada: conceitos, métodos e técnicas.

Sistemas de Banco de Dados: conceitos básicos, modelagem de dados.

Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações.

Conceitos básicos de computação: noções gerais de Hardware e Software, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais.

Conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: programas de sistema, programas aplicativos, shell, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos.

Conceitos básicos de redes de computadores: meios de transmissão, topologia de redes, tipo de rede (LAN, MAN, WAN), conceito de protocolo (modelo OSI), endereçamento de hardware, equipamentos de interconexão (pontes, switchs, roteadores, hubs), ligação inter-redes.

Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, IPv4, IPv6, Protocolo TCP/UDP, conceito de portas.

Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP).

Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms.

6.1.1. Bibliografia Conhecimentos Específicos

a) COMER, D. Redes de Computadores e Internet: Abrange Transmissão de Dados, Ligação Inter-redes e Web. Bookman, 2001.

b) LAUDON, K. e LAUDON, J. Sistemas de Informação. LTC, 1999.

c) BROOKSHEAR, J. Ciência da Computação: uma visão abrangente. Bookman, 2000.

d) SILBERSCHATZ, A. et alii. Sistemas de Banco de Dados. Makron, 1999.

e) PRESSMAN, R. Engenharia de software. McGraw-Hill, 1995.

f) YOURDON, E. Análise Estruturada Moderna. Editora Campus, 1992.

6.2. Programa da Prova de Língua Portuguesa

O programa é idêntico ao do item 4.2.

6.2.1. Bibliografia Língua Portuguesa

Bibliografia é idêntica ao do item 4.2.1.

6.3. Programa da Prova de Legislação

O programa é idêntico ao do item 4.3.

6.3.1. Bibliografia Legislação

Bibliografia é idêntica ao do item 1.3.1.

7. C-11/01 – CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE EQUIPAMENTOS

7.1. Programa da Prova de Conhecimentos Específicos

Equipamentos de computação: Microprocessadores da família Intel e compatíveis; Placa-mãe, componentes e barramentos; Memória: tecnologia, tipos e configurações; Unidades de disco rígido e disco flexível; Controladores IDE e SCSI; Controladores de vídeo; Monitores de vídeo; Portas seriais, paralelas e USB; Placas de rede e fax/modem; Placas de som; Unidades de discos CD-ROM, CD-R, CD-RW e DVD; Unidades de fita DAT; Scanners; Impressoras matriciais, jato de tinta e laser; Estabilizadores de tensão e no-break; Gabinetes: alimentação, ventilação e refrigeração; Configuração e expansão de computadores; Instalação de sistemas operacionais e software básico.

Equipamentos e acessórios de Rede: Cabeamento estruturado; Fibra óptica; Cabeamento par trançado; Pinagem e normas de conectorização; Normas de certificação; Patch panel, racks e conexões; Hubs gerenciáveis; Roteadores; Modems e Lan-modems; Switches; Normas de rede elétrica; Multímetros e Certificador Fluke DSP4000.

7.1.1. Bibliografia Conhecimentos Específicos

a) Torres, Gabriel. Hardware - Curso Completo, 4a edição. Editora Axcel Books, 2001

b) Vasconcelos, Laércio. Como montar, configurar e expandir seu PC, 7a edição. Editora Makron Books, 2001

c) Soares, Luiz Fernando Gomes; Souza, Guido L.; Colcher, Sérgio. Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às redes ATM, 2a edição. Editora Campus, 1995.

d) Neto, Vicente Soares; Silva, Adelson de Paula; Júnior, Mário B. C. Redes de Alta Velocidade: cabeamento estruturado. Editora Érica, 1999.

7.2. Programa da Prova Língua Portuguesa

O programa é idêntico ao do item 4.2.

7.2.1. Bibliografia Língua Portuguesa

Bibliografia é idêntica ao do item 4.2.1.

7.3. Programa da Prova de Legislação

O programa é idêntico ao do item 4.3.

7.3.1. Bibliografia Legislação

Bibliografia é idêntica ao do item 1.3.1.