



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

EDITAL Nº 01/2014

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

VI CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

O Procurador-Geral do Estado torna público, para conhecimento dos interessados, que a Procuradoria-Geral do Estado realizará Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, sob a responsabilidade da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciência - FUNDATEC quanto à prestação dos serviços técnicos profissionais especializados para o referido certame, em conjunto com a Comissão de Concurso da Procuradoria-Geral do Estado, designada mediante Portaria nº 496, de 08 de outubro de 2013, publicada no Diário Oficial do Estado de 09 de outubro de 2013. O concurso reger-se-á pelas normas expressas neste Edital, pelo Decreto Estadual nº 43.911, de 13 de julho de 2005, pela Resolução - PGE nº 21, de 27 de março de 2008, pela Lei nº 13.380, de 20 de janeiro de 2010, pela Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, pela Lei Complementar nº 13.763, de 19 de julho de 2011, pela Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, pela Lei nº 14.147, de 19 de dezembro de 2012, pela Lei nº 13.320, de 21 de dezembro de 2009, e pela legislação pertinente em vigor.

1. DOS CARGOS

1.1. Do Quadro Demonstrativo de Cargos

O concurso objetiva o provimento de cargos vagos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, e o preenchimento das vagas atualmente existentes, conforme descrito abaixo. O candidato deverá, por ocasião da posse, comprovar a escolaridade, de acordo com o cargo de inscrição.

Cód.	Cargo	Escolaridade	Vagas				Vencimento**
			Total*	D	N/P	Demais	
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio (antigo 2º Grau ou equivalente).	36	4	6	26	R\$ 2.685,79
02	ASSESSOR ADMINISTRADOR	Curso Superior, com habilitação em Administração e inscrição no órgão profissional respectivo.	2	1	-	1	R\$ 5.960,40
03	ASSESSOR ARQUITETO	Curso Superior em Arquitetura, com habilitação e registro profissional.	2	1	-	1	R\$ 5.960,40
04	ASSESSOR CONTADOR	Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.	3	1	-	2	R\$ 5.960,40
05	ASSESSOR ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.	4	1	1	2	R\$ 5.960,40



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

06	ASSESSOR JURÍDICO	Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da Advocacia.	18	2	3	13	R\$ 5.960,40
07	BIBLIOTECÁRIO JURÍDICO	Curso Superior, com habilitação para o exercício da profissão de Bibliotecário.	2	1	-	1	R\$ 5.960,40
08	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio (antigo 2º Grau ou equivalente) e curso de aperfeiçoamento na área (mínimo de 80 horas) e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo.	6	1	1	4	R\$ 2.685,79
09	TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA	Curso Superior, com habilitação na área de processamento eletrônico de dados ou equivalente.	CR	-	-	-	R\$ 5.960,40

D - Número de vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

N/P - Número de vagas destinadas aos candidatos negros e pardos.

CR – Cadastro Reserva.

* O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas declaradas neste Edital, bem como das que surgirem no decorrer da sua vigência.

** Vencimento básico mensal correspondente ao mês dezembro/2013.

1.2. Das atribuições dos Cargos

As atribuições de cada cargo encontram-se listadas no **Anexo I - Especificações dos Cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado**, do presente Edital.

1.3. Carga horária

A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos.

1.4. Locais de exercício

Os candidatos aprovados serão nomeados para exercer suas atribuições em um dos seguintes locais:

- nas unidades da Procuradoria-Geral do Estado em Porto Alegre;
- na Procuradoria junto aos Tribunais Superiores em Brasília/DF; ou
- em uma das Procuradorias Regionais abaixo listadas:
 - 1ª Procuradoria Regional - Pelotas
 - 2ª Procuradoria Regional - Caxias do Sul
 - 3ª Procuradoria Regional - Canoas
 - 4ª Procuradoria Regional - Passo Fundo
 - 5ª Procuradoria Regional - Santa Maria
 - 6ª Procuradoria Regional - Santana do Livramento
 - 7ª Procuradoria Regional - Santo Ângelo
 - 8ª Procuradoria Regional - Novo Hamburgo
 - 9ª Procuradoria Regional - Lajeado
 - 10ª Procuradoria Regional - Santa Cruz do Sul
 - 11ª Procuradoria Regional - Guaíba
 - 12ª Procuradoria Regional - Ijuí
 - 14ª Procuradoria Regional - Uruguaiana
 - 15ª Procuradoria Regional - Osório
 - 16ª Procuradoria Regional - Gravataí
 - 17ª Procuradoria Regional - Rio Grande
 - 18ª Procuradoria Regional - Erechim



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

19ª Procuradoria Regional - Frederico Westphalen

1.4.1. O candidato, de acordo com a sua classificação no concurso, poderá optar por um dos locais de exercício acima mencionados, conforme as vagas ofertadas no momento da nomeação.

1.4.2. Os cargos de Assessor Administrador, Assessor Arquiteto, Assessor Engenheiro Civil, Bibliotecário Jurídico, Técnico em Informática e Técnico Superior em Informática, terão exercício exclusivo em Porto Alegre.

1.4.3. O candidato terá exercício pelo prazo mínimo de três anos no primeiro local de exercício, sendo vedada a remoção, salvo por uma única vez nesse período e a critério da Administração, para uma das unidades situadas dentro da mesma Região Administrativa conforme **Anexo IV - Resolução - PGE nº 21, de 27 de março de 2008.**

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações relativas a este Concurso, até a homologação de seu resultado final, dar-se-á mediante publicações no Diário Oficial do Estado. Os editais, na íntegra, avisos e listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos na Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 - Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, e na Internet nos endereços www.pge.rs.gov.br e www.fundatec.org.br. Todas as divulgações eletrônicas dar-se-ão até as 23h59min da data aprazada.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela Internet, nos sítios www.fundatec.org.br e www.pge.rs.gov.br, mediante o preenchimento do Requerimento de Inscrição. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à Internet, durante o período de inscrições, na sede, sita na Rua Professor Cristiano Fischer, nº. 2.012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, no horário das 9h às 17h.

3.2. Requisitos para inscrição:

- a) ser brasileiro ou estar amparado pela Lei Complementar nº 13.763, de 19 de julho de 2011;
- b) encontrar-se no gozo e exercício de seus direitos civis;
- c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) possuir a escolaridade exigida no item 1.1, por ocasião da posse;
- e) ter ilibada conduta social, profissional ou funcional e não registrar antecedentes criminais; e
- f) haver recolhido a taxa de inscrição especificada no edital.

3.3. Período:

3.3.1. As inscrições serão efetuadas somente pela Internet, a partir das 10 horas do primeiro dia até as 23 horas e 59 minutos do último dia referidos no **Anexo III - Cronograma de Execução**, nos sítios www.pge.rs.gov.br e www.fundatec.org.br.

3.4. Informações:

3.4.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo.

3.4.2. Deverá ser preenchido no Formulário Eletrônico de Inscrição: o nome completo do candidato, o número do CPF e o número do Documento de Identidade que tenha fé pública. Para fins de inscrição neste Concurso Público, serão aceitos como documentos de identidade: as carteiras e/ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997. O documento, cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser, preferencialmente, o apresentado no momento da realização das provas.

3.4.3. Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá imprimir o documento (registro provisório de inscrição) para o pagamento de sua taxa de inscrição, que deverá ser efetuado em qualquer agência bancária. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado para fins de pagamento. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia referido no **Anexo III - Cronograma de Execução**. A FUNDATEC, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior.

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

3.4.5. O candidato terá sua inscrição efetivada somente quando a FUNDATEC receber a confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição. A FUNDATEC não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.6. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço dos sítios, www.pge.rs.gov.br e www.fundatec.org.br e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.4.7. Os candidatos negros e pardos deverão assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção em concorrer à reserva de vagas, sendo considerados negros e pardos aqueles que assim se declararem expressamente no referido formulário, ficando a informação registrada sob inteira responsabilidade do candidato.

3.4.8. Os candidatos com deficiência deverão assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção em concorrer à reserva de vagas para candidatos com deficiência. Deverão também providenciar na obtenção do laudo médico, indicado no item 3.7.2.4 deste Edital.

3.4.9. Os candidatos com deficiência que não indicarem, no Formulário Eletrônico de Inscrição, a sua opção de concorrer à reserva de vagas ou que não encaminharem o laudo médico no prazo indicado, terão a sua inscrição homologada, mas sem direito à reserva de vaga.

3.4.10. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido no Formulário de Requerimento e entregar o formulário e o atestado médico que justifique o pedido até 15 (quinze) dias após o término das inscrições.

3.4.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova será analisada pelo Comitê de Concursos FUNDATEC, levando em consideração critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.4.12. Endereço para entrega de Laudo Médico e Formulários de Requerimento: os documentos deverão ser encaminhados à FUNDATEC de forma presencial ou por SEDEX:

A/C do Comitê de Concursos FUNDATEC

Assunto: Laudo Médico e Formulário de Requerimento

Concurso Público VI 2014 – PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon

Porto Alegre –RS – CEP 91410-000.

3.4.13. No caso de remessa por SEDEX, valerá a data que constar do carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo previsto no **Anexo III - Cronograma de Execução**.

3.5. Da taxa de inscrição:

3.5.1. O valor da taxa de inscrição é de **R\$145,22** (cento e quarenta e cinco reais e vinte e dois



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

centavos) para os cargos de Nível Superior.

3.5.2. O valor da taxa de inscrição é de **R\$63,69** (sessenta e três reais e sessenta e nove centavos) para os cargos de Nível Médio.

3.5.3. Conforme previsto na Lei Estadual nº 10.298, de 16.11.1994, alterada pela Lei Estadual nº 11.684, de 06.11.2001, os valores acima referidos constituirão recursos financeiros do Fundo de Reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Estado.

3.5.4. É vedada a transferência do valor pago para a inscrição a terceiros ou para outros concursos.

3.5.5. O pedido de inscrição que não for pago no prazo, e no valor determinado no edital, será automaticamente cancelado.

3.5.6. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que atenda às exigências de cada um dos certames e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme informado no **Anexo III – Cronograma de Execução**.

3.5.7. Caso o candidato pague mais de uma inscrição, sendo essas relativas a provas que se realizem no mesmo turno ou horário, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema de Inscrições e devidamente confirmada por pagamento. Nesse caso, a(s) taxa(s) correspondente(s) à(s) outra(s) inscrição(ões) não será(ão) devolvida(s).

3.5.8. Não haverá devolução do valor da inscrição paga, seja qual for o motivo alegado.

3.5.9. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos;

3.5.10. Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional;

3.5.11. O candidato, ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, declara, sob as penas da lei, ser responsável pelas informações prestadas e estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, especificados no **Anexo IX – Documentos necessários para ingresso de servidor - PGE**, caso venha a ser nomeado;

3.5.12. Por ocasião da posse, os candidatos nomeados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no item **Anexo IX – Documentos necessários para ingresso de servidor – PGE**, e outros que a legislação exigir;

3.5.13. A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de responsabilidade exclusiva do candidato;

3.5.14. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada, salvo se houver cancelamento do Concurso.

3.6. Isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos com deficiência:

3.6.1. Para obter isenção do pagamento da taxa de inscrição prevista na Lei Estadual nº 13.153, de 16 de abril de 2009, o candidato com deficiência deverá apresentar ou encaminhar:

a) atestado médico (original ou cópia autenticada) fornecido por profissional cadastrado no Conselho de Medicina e pelo Sistema Único de Saúde que comprove a deficiência, devendo constar obrigatoriamente o CID;

b) cópia reprográfica da Carteira de Identidade;

c) comprovante de renda mensal familiar do candidato, atestando que recebe até um salário mínimo e meio nacional per capita e certidão de nascimento/casamento dos dependentes.

c.1) Para os candidatos que estejam desempregados:

– cópia da carteira de trabalho (página da identificação, página do último contrato de trabalho e página da última alteração salarial), ou declaração firmada sob as penalidades da lei, informando de que não exerce atividade laborativa; e

– certidão Negativa do PIS atualizada, emitida no prazo inferior a 30 dias, fornecida pela Caixa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Econômica Federal.

c.2) Para os candidatos que recebam até 1,5 salários mínimos:

- cópia dos contracheques ou demonstrativos de pagamento próprio fornecido pelo empregador, dos meses de dezembro/2013 e janeiro/2014; e
- cópia da carteira de trabalho (página da identificação, página do último contrato de trabalho e página da última alteração salarial).
- nos casos de autônomo, apresentar declaração firmada sob as penalidades da lei, informando que a atividade laborativa exercida não ultrapassa a renda máxima exigida por lei para fazer jus à isenção.

c.3) Para a comprovação da renda familiar, o candidato deverá apresentar:

- certidão de nascimento
- certidão de casamento ou de união estável
- cópia dos documentos descritos na alínea "c.2", deste item, dos outros membros da família que contribuem na renda familiar.

d) cópia do boleto bancário de inscrição; e

e) formulário próprio conforme modelo do **Anexo V** – Formulário de Requerimento de Isenção, com a assinatura registrada em cartório.

3.6.2. Os documentos para obter a isenção de pagamento da taxa de inscrição deverão ser entregues ou encaminhados até o dia referido no **Anexo III** - Cronograma de Execução à FUNDATEC, de forma presencial ou por SEDEX:

A/C do Comitê de Concursos FUNDATEC

Assunto: Isenção da Taxa de Inscrição - Laudo Médico e Formulário de Requerimento

Concurso Público VI 2014 – PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Rua Professor Cristiano Fischer, nº2012, Bairro Partenon

Porto Alegre –RS – CEP 91410-000.

3.6.3. No caso de remessa por SEDEX, valerá a data que constar do carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo previsto no **Anexo III** - Cronograma de Execução.

3.6.4. No dia referido no **Anexo III** - Cronograma de Execução será divulgado nos sítios: www.pge.rs.gov.br e www.fundatec.org.br, a lista com os nomes dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.5. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar os endereços eletrônicos www.pge.rs.gov.br ou www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia informado no **Anexo III** - Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

3.6.6. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata esta Lei.

3.6.7. A FUNDATEC e a Procuradoria-Geral do Estado, a qualquer tempo, poderão fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção.

3.7. Das Vagas Destinadas às Quotas

3.7.1. Candidatos Negros e Pardos:

3.7.1.1. Fica assegurada aos negros e aos pardos a reserva de vagas em percentual equivalente a sua representação na composição populacional do Estado, equivalente a 16%, nos termos da Lei nº 14.147, de 19 de dezembro de 2012.

3.7.1.2. O percentual referido no item anterior, atualmente, será aplicado sobre o total de vagas disponibilizado para cada cargo.

3.7.1.3. Uma vez preenchidas as vagas reservadas em edital, caso a administração ofereça outras durante a vigência do concurso, o percentual será observado conforme prescrito no item 3.7.1.1.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

3.7.1.4. Na hipótese do não preenchimento da quota prevista no art. 1º, da Lei nº 14.147, de 19 de dezembro de 2012, por falta de candidatos habilitados, as vagas restantes serão revertidas para os demais candidatos qualificados na respectiva ordem de classificação.

3.7.1.5. Para efeitos da Lei Estadual nº 14.147, de 19 de dezembro de 2012, considerar-se-ão negros e pardos aqueles que assim se declararem expressamente.

3.7.1.6. A posse poderá ser condicionada à verificação, por meio de avaliação técnica e/ou documental, da condição de integrante da pessoa declarada da população negra ou integrante da população parda, mediante procedimento a ser instaurado por equipe especializada definida pela Administração Pública ou por Comissão constituída pela Procuradoria-Geral do Estado, sem a participação da FUNDATEC.

3.7.1.7. A falsidade na declaração a que se refere o item 3.7.1.5 implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo de outras penalidades legais aplicáveis e da responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

3.7.2. Candidatos Com Deficiência e/ou com Necessidades de Condições Especiais:

3.7.2.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, fica assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Concurso Público, podendo, mediante opção, concorrer às vagas a elas reservadas, nos termos da Lei Estadual nº 10.228, de 6 de julho de 1994, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, nos termos do Decreto Estadual nº 44.300, de 20 de fevereiro de 2006, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

3.7.2.2. A participação dos candidatos com deficiência neste Concurso Público se dará em conformidade com o disposto na Lei nº 13.320, de 21 de dezembro de 2009, que consolida a legislação relativa à pessoa com deficiência no Estado do Rio Grande do Sul, no Decreto Estadual nº 44.300, de 20 de fevereiro de 2006, e no Decreto Estadual nº 46.656, de 21 de dezembro de 2009.

3.7.2.3. No item 1.1 - Do Quadro Demonstrativo de Cargos, deste Edital, o candidato poderá verificar as vagas previstas para candidatos com deficiência.

3.7.2.4. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá informar que é pessoa com deficiência e deverá providenciar o laudo médico que comprove, conforme **Anexo VI - Modelo de Laudo Médico**.

3.7.2.5. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada, salvo se houver cancelamento do Concurso.

3.7.2.6. O candidato que necessitar de algum atendimento especial para o dia da realização das provas, deverá informar no Formulário Eletrônico de Inscrição e encaminhar o **Anexo VII - Formulário de Requerimento de Condições Especiais**.

3.7.2.7. Os documentos deverão ser entregues ou encaminhados até o dia referido no **Anexo III - Cronograma de Execução** à FUNDATEC, de forma presencial ou por SEDEX:

A/C do Comitê de Concursos FUNDATEC

Assunto: Laudo Médico e Formulário de Requerimento

Concurso Público VI 2014 – PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon

Porto Alegre –RS – CEP 91410-000.

3.7.2.8. No caso de remessa por SEDEX, valerá a data que constar do carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo previsto no **Anexo III - Cronograma de Execução**.

3.7.2.9. O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá ser original ou cópia autenticada e deverá ter sido expedido no prazo de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, deverá conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

3.7.2.10. Os candidatos que não atenderem ao disposto neste item não terão direito à reserva de vagas.

3.7.2.11. Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

3.7.2.12. O grau da deficiência física, mental, visual, auditiva ou múltipla não poderá ser invocado como causa para solicitação de benefícios ou de aposentadoria por invalidez, depois de investido no cargo.

3.7.2.13. Não ocorrendo a aprovação de candidatos para o preenchimento de vaga(s) destinada(s) para o cargo, essa(s) será(ão) preenchida(s) pelos demais aprovados no respectivo Concurso.

3.7.2.14. Homologação das inscrições dos candidatos com deficiência:

a) Para os candidatos com deficiência, a homologação das inscrições dar-se-á em dois momentos: a homologação preliminar e a homologação oficial, que será realizada em data anterior à realização das provas.

b) Para fins da homologação preliminar dos candidatos com deficiência será considerada a apresentação do laudo médico e a análise deste documento quanto à data de expedição do mesmo, à especificação do CID, ao tipo e grau da deficiência, ao número do registro no Conselho Regional de Medicina, nome e assinatura do médico.

c) A homologação oficial da inscrição do candidato com deficiência se dará em data anterior à realização das provas, sendo os laudos avaliados por uma Comissão Especial, indicada especificamente para esta atividade, conforme prevê o artigo 18 do Decreto Estadual nº 44.300, de 20 de fevereiro de 2006, com a redação dada pelo Decreto Estadual n.º 46.656, de 21 de dezembro de 2009.

d) A homologação oficial do candidato inscrito como pessoa com deficiência após a avaliação determinada acima, se dará da seguinte forma:

d.1) homologada como candidato com deficiência com direito à reserva de vaga, quando a deficiência não impede o normal desempenho de todas as atividades do cargo;

d.2) homologada sem direito à reserva de vaga pelo fato de não ser considerado pessoa com deficiência por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Estadual n.º 44.300, de 20 de fevereiro de 2006 alterado através do Decreto Estadual nº 46.656, de 21 de dezembro de 2009, que caracterizam os candidatos com deficiência; e

d.3) não homologada em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo, ficando então o candidato excluído do Concurso.

e) A comprovação da deficiência e a análise de sua compatibilidade com as atribuições do cargo serão feitas em conformidade com as normas previstas na Lei nº 13.320, de 21 de dezembro de 2009, e no Decreto Estadual n.º 44.300, de 20 de fevereiro de 2006, alterado através do Decreto Estadual nº 46.656, de 21 de dezembro de 2009.

3.7.3. O candidato com deficiência e o candidato negro ou pardo deverá optar por apenas uma das categorias de reserva de vagas.

3.8. Homologação e indeferimento das inscrições:

3.8.1. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de Edital, no qual será divulgado o motivo do indeferimento (exceto dos não pagos), conforme o estabelecido no item 2 deste Edital.

3.8.2. A inscrição no concurso não implica o reconhecimento dos requisitos e condições do cargo, que devem ser comprovados por ocasião da posse.

3.8.3. A homologação dos pedidos de participação às quotas destinadas aos candidatos com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

deficiência será deferida conforme estabelece o item 3.7.2.

4. DAS PROVAS

4.1. Para os cargos de nível médio, o concurso constará de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituída de uma prova com questões objetivas.

4.2. Para os cargos de nível superior, o concurso constará de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituída de uma prova com questões objetivas e uma prova discursiva.

4.3. Quadro Demonstrativo de Provas:

Cargo	Tipo de Prova	Componentes das Provas	Nº de Questões	Peso	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do Total	Nº Pontos do Total
Agente Administrativo	PO	Língua Portuguesa	30	2,00	15	25	50,00	100,00
		Tópicos de Legislação	10	2,00	5			
		Raciocínio Lógico	10	2,00	-			
Técnico em Informática	PO	Língua Portuguesa	20	2,00	10	25	50,00	100,00
		Tópicos de Legislação	10	2,00	5			
		Conhecimentos Específicos	20	2,00	10			
Assessor Jurídico	PO	Língua Portuguesa	16	2,00	8	25	50,00	100,00
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	15			
		Raciocínio Lógico	04	2,00	-			
	PD	Língua Portuguesa	1	40,00	-	-	50,00	100,00
		Conhecimentos Específicos		60,00				
Demais cargos de Nível Superior	PO	Língua Portuguesa	16	2,00	8	25	50,00	100,00
		Tópicos de Legislação	10	2,00	5			
		Conhecimentos Específicos	20	2,00	10			
		Raciocínio Lógico	04	2,00	-			
	PD	Língua Portuguesa	1	40,00	-	-	50,00	100,00
		Conhecimentos Específicos		60,00				

PO – Prova Objetiva
PD – Prova Discursiva

4.3.1. Os programas das provas, para todos os cargos, estão apresentados no **Anexo II – Programas**, contidos nesse Edital.

4.4. Da Prova Objetiva

4.4.1. A Prova Objetiva de cada cargo tem caráter eliminatório e classificatório, constituída de 50 (cinquenta) questões, elaboradas com base nos programas descritos no **Anexo II – Programas**, contidos nesse Edital.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

4.5. Da Prova Discursiva para os cargos de nível superior

4.5.1. A Prova Discursiva para os cargos de nível superior destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições de seu cargo/área, considerando os conhecimentos específicos apresentados no **Anexo II – Programas**, contido deste Edital, e ainda a capacidade de expressão escrita do candidato com a demonstração do domínio correto do padrão culto da Língua Portuguesa e de suas estruturas.

4.5.2. A Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tintas preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato com deficiência, inscrito nesta condição, ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do período indicado no cronograma de execução. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente da FUNDATEC, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

4.5.3. As provas serão desidentificadas no ato de entrega da folha definitiva, sendo os canhotos de identificação lacrados pelos dois últimos candidatos da sala de realização de prova.

4.5.4. A reidentificação das Provas Discursivas será realizada na FUNDATEC, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução. O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

4.5.5. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva que:

- for assinada fora do local apropriado;
- apresentar qualquer identificação ou sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

4.5.6. A Prova Discursiva tem caráter eliminatório e classificatório.

4.5.7. Serão corrigidas somente as provas dos primeiros classificados na Prova Objetiva, de acordo com o resultado de 20 (vinte) vezes o número de vagas determinadas item 1.1 - Do Quadro Demonstrativo de Cargos.

4.5.8. Para o cargo em que há somente Cadastro de Reserva, serão chamados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados.

4.5.9. Serão também considerados os candidatos empatados nessa posição.

4.5.10. Serão também considerados para a correção das Provas Discursivas os candidatos optantes para as vagas destinadas à reserva de quotas.

4.5.11. A não-realização da Prova Discursiva elimina automaticamente o candidato.

4.5.12. As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas terão a duração:

- a) de 4h para os cargos de nível médio, e
- b) de 5h para os cargos de nível superior. As provas objetivas e discursivas serão realizadas no mesmo dia e turno.

5.2. As provas serão realizadas em Porto Alegre/RS, nas datas especificadas no **Anexo III – Cronograma de Execução**.

5.3. Os horários e locais de realização das provas serão informados por meio de edital publicado no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 8 (oito) dias, conforme data mencionada no **Anexo III - Cronograma de Execução**, bem como estarão disponíveis na internet, nos sítios www.pge.rs.gov.br e www.fundatec.org.br.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

5.4. A critério da Comissão, a data prevista para a realização das provas no Cronograma de Execução poderá ser adiada, sendo a nova data informada com antecedência mínima de 8 (oito) dias, mediante edital publicado no Diário Oficial do Estado.

5.5. O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade, conforme especificado no item abaixo, e de caneta esferográfica com material transparente e ponta grossa, de tinta azul ou preta.

5.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. O documento de identidade deverá conter, obrigatoriamente, a data de nascimento e a foto do candidato e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. O documento apresentado deverá ser o original, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o Documento de Identificação, previsto no item 3.4.2, devendo o mesmo estar em boas condições, de forma a permitir a identificação do candidato, tanto fisicamente quanto pelo reconhecimento da assinatura, além da verificação dos dados constantes no documento. Deverá ser apresentado, preferencialmente, o documento informado no Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.8. Da Identificação Especial:

5.8.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento previsto no item 5.6.

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

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

5.8.4. A identificação especial será analisada, no dia de realização de prova, pelo Comitê de Concursos FUNDATEC, mediante os documentos apresentados. A entrada na sala somente será permitida após o parecer favorável.

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

5.9. Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.

5.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não serão aplicadas provas fora do local e do horário fixados por Edital.

5.11. Não será permitida a entrada, na sala de realização das Provas Objetivas, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, salvo se acompanhado por fiscal do concurso.

5.12. Situações de condições especiais para a realização das Provas Objetivas serão analisadas pelo Comitê de Concursos FUNDATEC.

5.13. Não será permitida a utilização de óculos escuros, chapéu, boné, touca ou outros acessórios assemelhados que cubram o pescoço, as orelhas ou qualquer outra parte do rosto.

5.14. Nas dependências onde forem aplicadas as provas só poderão permanecer os candidatos e a equipe de apoio da FUNDATEC, sendo vedada a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

- 5.15.** A partir da entrada na sala de realização de prova os candidatos não poderão manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.
- 5.16.** O candidato somente poderá se ausentar, momentaneamente, do recinto das provas em casos especiais e devidamente acompanhado por um fiscal do concurso. Sob nenhuma hipótese, o candidato poderá levar consigo a folha ótica de respostas ou o caderno de questões.
- 5.17.** O candidato somente poderá se retirar do recinto das provas, portando o caderno de provas, depois de transcorridas 2 (duas) horas do seu início.
- 5.18.** O tempo de permanência na sala, após o início da prova, é de, no máximo, 4 (quatro) horas para os cargos de nível médio e de 5 (cinco) horas para os de nível superior. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.
- 5.19.** Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato manter em seu poder: relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los, juntamente com seus pertences pessoais, no saco plástico fornecido pelo fiscal por cujo extravio ou perda não se responsabilizarão a FUNDATEC ou Procuradoria-Geral do Estado. O candidato que portar quaisquer desses equipamentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.
- 5.19.1.** O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.4.10 deste Edital.
- 5.19.2.** Como medida de segurança veda-se o porte de arma de fogo no local de realização das provas. Caso, contudo, se trate de situação especial resguardada por lei, o candidato será encaminhado à Sala da Coordenação, onde assinará termo assumindo responsabilidade e desmuniará a arma, depositando a munição na embalagem não reutilizável fornecida pelo fiscal, e que permanecerá lacrada durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos de utilização vedada.
- 5.19.3.** O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 5.20.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá se apresentar ao Comitê de Concursos - FUNDATEC com acompanhante, sendo que este ficará em sala reservada para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança. Não será permitida a permanência da criança na sala de prova. O tempo de amamentação não será acrescido ao final da prova.
- 5.21.** Haverá revista pessoal aleatória dos candidatos, por meio da utilização de detector de metais.
- 5.22.** A inviolabilidade das Provas Objetivas será comprovada no local de sua aplicação, no momento em que forem abertos os pacotes dos respectivos cadernos, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 5.23.** O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente e ponta grossa, com tinta azul ou preta.
- 5.23.1.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 5.24.** Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.25.** A correção das Provas Objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.
- 5.26.** Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas contendo as marcações realizadas até o momento. Se assim não proceder, será excluído do Concurso conforme o item 5.28. Ao entregar a Grade de Respostas, o candidato não poderá alterar quaisquer das alternativas marcadas.
- 5.27.** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da Grade de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição por erro ou desatenção do candidato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

5.28. Será excluído do Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, mediante o registro na Ata de Coordenação, com testemunho, o candidato que:

- a) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) consultar apontamentos, anotações, livros ou quaisquer materiais impressos, exceto os que forem distribuídos durante a realização das Provas Objetivas, bem como utilizar-se de quaisquer instrumentos, salvo os expressamente permitidos neste edital;
- e) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a Grade de Respostas.
- f) recusar-se a entregar a Grade de Respostas, ao término do tempo de prova, quando for solicitado pelo fiscal da sala ou por qualquer membro do Comitê de Concursos FUNDATEC.
- g) manter, após solicitação, o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubra a cabeça;
- h) não apresentar documento que bem o identifique ou não permitir que seja coletada a sua impressão digital em cada um dos dois blocos de prova;
- i) manter em seu poder, após solicitação, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- j) portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos; e
- k) descumprir qualquer disposição deste edital.

5.29. As despesas para comparecimento às provas ou quaisquer etapas do Concurso, inclusive no caso eventual de reaplicação de provas, serão de responsabilidade do candidato.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

6.1. As informações sobre a homologação de inscrições, os gabaritos, resultados das Provas Objetivas, resultados das Provas Discursivas, o resultado decorrente da análise dos pedidos de reconsideração e a homologação de resultados finais do concurso serão divulgados através de editais publicados no Diário Oficial do Estado, bem como na internet, nos sítios www.pge.rs.gov.br e www.fundatec.org.br.

6.2. Os candidatos poderão ingressar com pedidos de reconsideração referentes à não-homologação da inscrição e às notas das provas Objetivas e Discursivas.

6.2.1. O pedido de reconsideração das notas das Provas Objetivas e das Provas Discursivas refere-se a erros ou imprecisões na elaboração das questões ou a discordâncias em relação ao gabarito ou da divulgação da nota.

6.2.2. Não serão conhecidos pedidos de reconsideração que visem à recontagem de pontos das Provas Objetivas, tendo em vista que a correção se dá por processo eletrônico.

6.3. O candidato poderá fazer o pedido de reconsideração, mediante exposição fundamentada e documentada, referente:

- a) à inscrição não-homologada, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação preliminar das inscrições;
- b) ao resultado das Provas Objetivas e das Provas Discursivas, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua publicação no Diário Oficial do Estado;

6.4. O requerimento de pedido de reconsideração deverá ser dirigido à FUNDATEC, e remetido através do Formulário de Pedido de Reconsideração Eletrônico disponível no endereço www.pge.rs.gov.br e www.fundatec.org.br, no prazo estipulado no item 6.3.

6.5. Admitir-se-á um único pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, por questão, para cada candidato.

6.6. O pedido de reconsideração formulado mediante Formulário Eletrônico deverá conter:

- a) nome completo e número de inscrição do candidato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

- b) objeto do pedido de reconsideração, claramente especificado; e
- c) circunstanciada exposição de motivos a respeito da matéria contestada.

6.7. O deferimento ou indeferimento dos pedidos de reconsideração será publicado conforme prevê o item 2 deste Edital em data prevista no **Anexo III - Cronograma de Execução** .

6.8. Não serão conhecidos os pedidos de reconsideração protocolados fora do prazo.

6.9. Não serão admitidos pedidos de reconsideração por e-mail ou outros serviços de postagem, sendo a única forma de encaminhamento a prevista no subitem 6.4.

6.10. Não serão conhecidos pedidos que não contenham os elementos indicados no subitem 6.6 deste Edital.

6.11. Não haverá novo pedido de reconsideração nos casos de indeferimento.

6.12. As questões anuladas serão consideradas corretas para todos os candidatos.

6.13. Caso ocorra alteração do gabarito oficial, após a publicação das notas, serão mantidos os pontos respectivos dos candidatos de acordo com o gabarito oficial e serão atribuídos os pontos respectivos aos candidatos que tenham respondido às questões considerando o gabarito oficial retificativo. O critério será aplicado a todos os candidatos, mesmo aos que não tenham interposto pedido de reconsideração.

6.14. O resultado final do concurso, depois de proclamado, será irrecorrível.

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será considerado APROVADO no concurso o candidato que, cumulativamente, cumprir as condições a seguir:

7.1.1. Cargo de Agente Administrativo:

- a) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa;
- b) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Tópicos de Legislação;
- c) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova.

7.1.2. Cargo de Técnico em Informática:

- a) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa;
- b) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Tópicos de Legislação;
- c) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova.

7.1.3. Cargo de Assessor Jurídico:

- a) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa;
- b) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- d) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Discursiva.

7.1.4. Demais Cargos de Nível Superior:

- a) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa;
- b) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Tópicos de Legislação;
- c) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- e) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Discursiva.

7.2. Os candidatos que não atingirem o desempenho mínimo previsto estarão automaticamente eliminados do concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

7.3. A classificação final dos candidatos será conforme determinado a seguir:

a) Cargos de Nível Médio: a nota final (NF) será somatório dos pontos obtidos na Prova, obedecendo-se à ordem decrescente dessa pontuação, após a fase recursal.

b) Cargos de Nível Superior: a nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Objetiva (PO) e na Prova Discursiva (PD), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{PontosPO}}{100} \right) \times 70 + \left(\frac{\text{PontosPD}}{100} \right) \times 30, \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos PO = Somatório dos acertos X peso das questões da Prova Objetiva;

Pontos PD = Somatório dos pontos ponderados dos conteúdos de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos da Prova Discursiva.

7.3.1. As notas terão até dois dígitos após a vírgula.

7.3.2. Não haverá arredondamento de notas.

7.3.3. Os candidatos com deficiência concorrerão em listas classificatórias próprias de vagas legalmente reservadas, devendo também atingir o desempenho mínimo previsto neste item para serem considerados aprovados.

7.3.4. A classificação final dos candidatos será de acordo com o somatório dos pontos obtidos no conjunto das provas, obedecendo-se à ordem decrescente dessa pontuação, após a fase recursal.

7.3.5. Serão publicadas quatro listas de candidatos aprovados em ordem classificatória. A primeira conterà a classificação geral de todos os candidatos aprovados, em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos com deficiência, negros e pardos; a segunda conterà a classificação geral dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, incluindo os candidatos com deficiência, negros e pardos; a terceira conterà somente os candidatos com deficiência aprovados, em ordem crescente de classificação, e a quarta somente os negros e pardos aprovados, em ordem crescente de classificação.

7.3.6. A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestados ou certificados de participação ou classificação no Concurso.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade de pontos, obtidos na NOTA FINAL, serão utilizados para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir especificados.

8.1.1. Para o cargo de Agente Administrativo:

a) possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;

b) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;

c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) maior número de acertos nas questões de Tópicos de Legislação.

8.1.2. Para o cargo de Técnico em Informática:

a) possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;

b) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;

c) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

8.1.3. Para o cargo de Assessor Jurídico:

a) possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

- b)** idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;
- c)** maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d)** maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e)** maior pontuação na Prova Discursiva.

8.1.4. Para os demais cargos de Nível Superior:

- a)** possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;
- b)** idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;
- c)** maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d)** maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e)** maior número de acertos nas questões de Tópicos de Legislação;
- f)** maior pontuação na Prova Discursiva.

8.1.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o **desempate para todos os cargos** dar-se-á através do sistema de sorteio.

8.1.6. O Edital de convocação para o sorteio público será publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado nos sítios www.pge.rs.gov.br e www.fundatec.org.br em VI Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, 03 (três) dias úteis antes da realização do mesmo. O sorteio será realizado em local indicado pela FUNDATEC.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

O resultado final do concurso público, contendo a classificação final dos candidatos em ordem decrescente de pontos, observados os critérios de desempate quando cabíveis, será homologado pelo Procurador-Geral do Estado, mediante edital publicado no Diário Oficial do Estado.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. No decorrer dos procedimentos para a posse, os aprovados deverão apresentar documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos, sob pena de anulação de todos os atos decorrentes da inscrição. Caso contrário, os candidatos serão automaticamente eliminados, ainda que tenham sido aprovados no Concurso.

10.2. Os candidatos aprovados poderão ter exercício em quaisquer dos locais relacionados no item 1.4, de acordo com as necessidades da Administração, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

10.3. Havendo vagas em mais de um local, a escolha de exercício será determinada pela classificação do candidato.

10.4. A Procuradoria-Geral do Estado não se obriga a fornecer moradia ao candidato nomeado nem a custear despesas com locomoção e transporte para o local de exercício.

10.5. A nomeação será feita com base na lista de classificação geral, por cargo, até seu esgotamento.

10.6. O candidato que, na primeira convocação, recusar os locais de exercício oferecidos, poderá protocolar requerimento manifestando opção por última chamada, ficando ciente que, neste caso, será reclassificado como último colocado dentre os aprovados no cargo.

10.6.1. O candidato que, em última chamada, recusar o local de exercício oferecido estará automaticamente eliminado do certame.

10.7. Requisitos para posse:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

- a) tratando-se de candidato com deficiência, ser considerado apto na avaliação realizada pela Comissão Especial designada para este fim;
- b) ser brasileiro nato ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições, e conforme o estabelecido na Lei Estadual Complementar Nº 13.763/2011;
- c) estar em dia com o Serviço Militar, até a data da posse, se do sexo masculino;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da posse;
- e) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- f) possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício da função e atender aos requisitos conforme estabelece o item 1.1- Do Quadro Demonstrativo dos Cargos, na data da posse;
- g) possuir aptidão física e mental verificadas pelo Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Estado do RS;
- h) apresentar a documentação conforme o estabelecido no Anexo IX – Documentos necessários para ingresso de servidor da Procuradoria-Geral do Estado, deste Edital.
- i) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos até a data da convocação para a posse;
- j) estar aprovado no Concurso Público em que se inscreveu;
- l) outras documentações necessárias.

10.8. A nomeação e a posse serão feitas nos termos da Lei Complementar nº 10.098/1994 – Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do RS.

10.9. Ficará impedido de tomar posse o candidato que exerça cargos/empregos/funções na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme previsto no Artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal e da Lei Estadual nº 8112/1985.

10.10. No caso de serem autorizadas posteriormente mais vagas e/ou vierem a surgir vagas em virtude de exonerações/demissões, aposentadoria ou outros motivos, para os cargos previstos neste Edital, as mesmas poderão ser preenchidas por candidatos aprovados no respectivo cargo e que ainda não tenham sido aproveitados, respeitando-se sempre a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso.

10.11. A inexistência, a falta ou irregularidades na comprovação dos requisitos ou na apresentação de quaisquer documentos, exigidos no presente Edital, eliminarão o candidato do Concurso, facultando à Procuradoria-Geral do Estado o direito de convocar o próximo candidato classificado.

10.12. Caso o candidato seja estrangeiro deverá apresentar os documentos revalidados conforme a legislação em vigor.

10.13. A Procuradoria-Geral do Estado reserva-se o direito de chamar os aprovados mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

10.14. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizado seu endereço junto à Equipe de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral do Estado para fins de comunicação pessoal dos atos decorrentes do presente Concurso, a critério da Administração.

10.14.1. Após a publicação dos resultados finais, a alteração de endereço deve ser comunicada à Equipe de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral do Estado, no seguinte endereço: Av. Borges de Medeiros, 1.555/14º andar - Porto Alegre – RS – CEP 90.110-901, através de correspondência por AVISO DE RECEBIMENTO – AR, pessoalmente ou por e-mail da-erh@pge.rs.gov.br.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

O prazo de validade do concurso ao qual se refere este Edital será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

12.2. As informações repassadas por telefone e/ou e-mail não poderão ser consideradas em substituição aos regramentos dispostos neste Edital.

12.3. Cabe ao candidato adequar-se às exigências do Edital e decidir quanto à inscrição, levando em conta que atuará na área do cargo para o qual se inscrever. Além dos requisitos exigidos, o candidato deverá ficar atento às atribuições da função e demais critérios.

12.4. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatadas nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Concurso e embora tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.5. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência.

12.6. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Procuradoria-Geral do Estado da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação e provas.

12.7. Em caso de anulação de prova(s) não haverá qualquer espécie de ressarcimento aos candidatos.

12.8. Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

12.9. É de responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado e na Internet, nos sítios www.pge.rs.gov.br ou www.fundatec.org.br.

12.10. A Procuradoria-Geral do Estado e a FUNDATEC não se responsabilizam pelas publicações, apostilas, legislação e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seus anexos.

12.11. A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na FUNDATEC, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução. O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

12.12. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.13. A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Procuradoria-Geral do Estado reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público.

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

12.15. Os documentos, solicitados neste edital, poderão ser entregues diretamente no Protocolo da FUNDATEC, no horário das 9h às 17h.

12.16. São partes integrantes deste Edital os anexos:

Anexo I - Especificações dos Cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado

Anexo II – Programas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Anexo III – Cronograma de Execução

Anexo IV – Resolução - PGE nº 21, de 27 de março de 2008, e alterações posteriores.

Anexo V - Formulário de Requerimento de Isenção

Anexo VI - Modelo de Laudo Médico

Anexo VII – Formulário de Requerimento de Condições Especiais

Anexo VIII – Endereços das Procuradorias Regionais - no interior do Estado, da Procuradoria junto aos Tribunais Superiores – em Brasília/DF e do Departamento de Administração da Procuradoria-Geral do Estado – em Porto Alegre/RS.

Anexo IX - Documentos necessários para ingresso de servidor da Procuradoria-Geral do Estado

12.17. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da Procuradoria-Geral do Estado e pela FUNDATEC.

Porto Alegre, 27 de janeiro de 2014.

Carlos Henrique Kaipper,
Procurador-Geral do Estado.

Fernanda Foernges Mentz,
Presidente da Comissão de Concurso.

Registre-se e publique-se.

Marcelo dos Santos Frizzo,
Diretor Adjunto do Departamento de Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS

AUXILIARES DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de tarefas inerentes a pessoal, material, controle e organização administrativa, bem como a realização de tarefas de apoio aos diversos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.

Descrição Exemplificativa:

1. Executar trabalhos que exijam correção de linguagem, perfeição técnica ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes, com ou sem uso de equipamentos de informática;
2. Confeccionar quadros, tabelas e outros trabalhos, com ou sem uso de equipamentos de informática;
3. Digitar projetos de leis, petições, correspondências, folhas de pagamento, modelos, fórmulas, contratos, decretos, atas de reuniões, guias, empenhos, requisições, relações, justificativas, ofícios, informações, relatórios, pareceres e outros documentos inerentes ao Órgão, incluindo redação própria para assuntos simples ou padronizados;
4. Providenciar a limpeza e zelar pela conservação das máquinas e dos equipamentos de informática em uso;
5. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
6. Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões de documentos e outras informações nos diversos sistemas informatizados;
7. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Órgão;
8. Participar de levantamentos e estudos destinados à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços;
9. Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado;
10. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional do Órgão, visando à identificação de falhas e correções necessárias;
11. Efetuar levantamentos de necessidades com vistas ao aprimoramento da organização do setor de trabalho;
12. Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
13. Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
14. Pesquisar elementos necessários para a instrução de expedientes relativos a direitos e deveres de servidores;
15. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
16. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionadas com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
17. Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
18. Orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio;
19. Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;
20. Supervisionar ou manter a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
21. Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
22. Expedir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;
23. Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como efetuar os trabalhos de crítica e conferência de análise, procedendo às respectivas alterações com ou sem uso de equipamentos de informática;
24. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

25. Auxiliar em estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas;
26. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
27. Elaborar relatórios gerais e parciais;
28. Elaborar notas e solicitações de empenho, bem como solicitações de liquidação e estorno de despesas;
29. Receber adiantamento de verbas e prestar contas nos termos da Lei;
30. Secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos e redigir as atas e os termos correspondentes;
31. Participar de comissões de licitação;
32. Preparar índices e fichários-índices, e fazer anotações em fichas, com ou sem uso de equipamentos de informática, de acordo com orientação recebida;
33. Controlar o registro da frequência do pessoal, gerar os relatórios respectivos e elaborar a folha de pagamento de pessoal;
34. Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais de pessoal do Órgão;
35. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
36. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRADOR

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior relacionadas com a execução, assessoramento, pesquisas e estudos na área da Administração Pública visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado.

Descrição Exemplificativa:

1. Pesquisar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos, funções e empregos;
2. Efetuar estudos para aperfeiçoamento dos serviços administrativos da Procuradoria-Geral do Estado;
3. Elaborar propostas de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos do quadro de servidores da Procuradoria-Geral do Estado;
4. Fixar diretrizes para registro e controle de lotação;
5. Planejar e assessorar programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
6. Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de treinar e aperfeiçoar pessoal;
7. Avaliar o resultado do desenvolvimento de cursos, treinamentos, seminários e reuniões;
8. Elaborar planos e programas de trabalho relativos à pessoal;
9. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços;
10. Analisar projetos ou planos de organização e serviços para a implantação e desenvolvimento de sistemas informatizados;
11. Examinar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações, emitindo manifestação;
12. Efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
13. Sugerir medidas com o objetivo de evitar desperdício de material e seu uso inadequado, bem como sugerir medidas visando à conservação e recuperação de bens e equipamentos;
14. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
15. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR ARQUITETO

Síntese dos deveres: Atividades envolvendo elaboração, execução e direção de projetos arquitetônicos de prédios e interiores de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado, assegurando os padrões técnicos exigidos.

Descrição Exemplificativa:

1. Executar projetos arquitetônicos de prédios e interiores, de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
2. Consultar a administração e engenheiros da Procuradoria-Geral do Estado, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos e materiais para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
3. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

4. Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
5. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; efetuar "layouts", pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos dos diversos setores e prédios próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
6. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos em prédios e outras obras arquitetônicas de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
7. Efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos na sua área de atuação;
8. Executar outras atribuições correlatas;

Cargo: ASSESSOR CONTADOR

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área contábil, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as competências do órgão de contabilidade e auditoria-geral do Estado, previsto no artigo 76 da Constituição Estadual.

Descrição Exemplificativa:

1. Desenvolver, assessorar e acompanhar trabalhos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, inclusive por meio informatizado;
2. Fornecer subsídios para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado;
3. Assessorar na prestação e na tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da Procuradoria-Geral do Estado;
4. Examinar processos judiciais ou administrativos e emitir laudos técnico-contábeis;
5. Elaborar cálculos de liquidação de sentença;
6. Atuar como assistente técnico em demandas judiciais;
7. Apurar, mediante estudos contábeis, a capacidade econômico-financeira de pessoas físicas ou jurídicas;
8. Efetuar estudos, exames, perícias e auditorias na área de sua formação;
9. Prestar assessoramento em assuntos de sua competência;
10. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
11. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR ENGENHEIRO CIVIL

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área de Engenharia Civil, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado.

Descrição Exemplificativa:

1. Analisar e avaliar projetos de obras, equipamentos e instalações, aquisição e locação de imóveis, no que diz respeito a: oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas;
2. Coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia;
3. Manter, por determinação superior, contatos com órgãos da administração federal, estadual e municipal, acerca de assuntos de suas atribuições;
4. Examinar expedientes, efetuar estudos e emitir laudos técnicos sobre assuntos de sua habilitação profissional;
5. Projetar, dirigir, fiscalizar e controlar a programação e execução de obras;
6. Colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos e da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado;
7. Executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental;
8. Prestar assessoramento em assuntos de sua competência;
9. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
10. Realizar perícias, inspeções e avaliações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

11. Atuar como assistente técnico em processos judiciais;
12. Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos, qualidades, quantidades e custos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, bem como controlar o cumprimento da programação;
13. Verificar o estado de conservação dos imóveis próprios ou usados pela Procuradoria-Geral do Estado, elaborando e executando, se for o caso, projetos de reformas ou restauração;
14. Planejar, elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos, "layouts" de espaços físicos utilizados, incluindo mobiliário, divisórias, instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas, elevadores, refrigeração, estacionamento e movimentação de veículos, de prevenção contra incêndios e elétricas para equipamentos de informática em geral, de forma a compatibilizar com as necessidades da Instituição, inclusive quando contratados serviços de terceiros;
15. Efetuar estudos e pesquisas visando ao estabelecimento de normas e padrões mínimos de construção ou reformas específicas de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
16. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área do Direito, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado.

Descrição Exemplificativa:

1. Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;
2. Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral;
3. Realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas;
4. Examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação;
5. Examinar e instruir processos judiciais e administrativos, sob a supervisão de Procurador do Estado;
6. Redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos;
7. Fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação da Procuradoria-Geral do Estado;
8. Elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas;
9. Estudar e sistematizar a legislação de interesse da Procuradoria-Geral do Estado;
10. Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes;
11. Elaborar minutas de manifestações judiciais;
12. Efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas;
13. Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade;
14. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
15. Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Estado;
16. Acompanhar Procurador do Estado em diligências e audiências;
17. Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Estado;
18. Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Estado a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes;
19. Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos;
20. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: BIBLIOTECÁRIO JURÍDICO

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, relacionadas com planejamento, programação, orientação, organização e execução de serviços técnicos de biblioteconomia, inclusive a prestação de assessoramento e a realização de estudos e pesquisas bibliográficas, legislativas e normativas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Descrição Exemplificativa:

1. Planejar, organizar e executar serviços técnicos relativos à documentação, informação e pesquisa e controlar sua execução, inclusive por meio eletrônico de dados;
2. Elaborar normas e manuais de serviços da área de informação, documentação e pesquisa;
3. Examinar catálogos de editores e realizar levantamento, junto aos usuários, para aquisição de obras novas e sugerir novas aquisições;
4. Disciplinar, registrar e controlar o empréstimo e consulta de livros, folhetos, periódicos e outros tipos de materiais especiais através de meio eletrônico de dados e fichas;
5. Fazer análise técnica de livros, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior registro, classificação e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que melhor se adaptem às necessidades da Procuradoria-Geral do Estado;
6. Organizar o acervo bibliográfico e zelar pela sua ordenação;
7. Organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, título e autor de obras existentes no acervo bibliográfico;
8. Examinar as publicações oficiais, organizar e manter atualizados fichários de jurisprudência, de legislação e de atos oficiais inclusive por meio eletrônico de dados, de interesse da Procuradoria-Geral do Estado;
9. Organizar e manter o acervo de pareceres e informações emitidos pela Procuradoria-Geral do Estado;
10. Preparar material bibliográfico para empréstimo;
11. Assistir e orientar o leitor em suas pesquisas, estudos e na localização de material bibliográfico no acervo da Procuradoria-Geral do Estado ou de outras instituições;
12. Supervisionar a circulação do material bibliográfico no âmbito da biblioteca;
13. Compilar bibliografias necessárias aos serviços e estudos da Procuradoria-Geral do Estado;
14. Manter intercâmbio bibliográfico com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao atendimento das necessidades da Procuradoria-Geral do Estado;
15. Executar serviços de indexação;
16. Participar da execução de tarefas para divulgação das atividades da Procuradoria-Geral do Estado;
17. Orientar a aplicação das normas técnicas de documentação;
18. Preparar material bibliográfico para encadernação;
19. Orientar a execução de tarefas de conservação e limpeza do acervo documental;
20. Zelar pela guarda e conservação do patrimônio da área de informação, documentação e pesquisa;
21. Prestar assessoramento em assuntos de sua competência;
22. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
23. Levantar dados para elaboração de estatísticas próprias da área de informação, documentação e pesquisa, apresentando relatórios;
24. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: 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:

1. Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;
2. Apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos;
3. Auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais;
4. Prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar softwares;
5. Verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares;
6. Efetuar levantamento e apresentar soluções para a instalação de redes;
7. Elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para instalação de redes de computadores;
8. Efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar redes em estações de trabalho;
9. Estudar, racionalizar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

10. Ter conhecimentos sobre o funcionamento de hardware e software de redes;
11. Definir e documentar novas redes e alterações de redes;
12. Acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes;
13. Assistir às áreas afins quanto à utilização de redes de computadores;
14. Administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes;
15. Definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes;
16. Verificar os softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação;
17. Auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores;
18. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, a execução e o controle de serviços de informática, bem como o relacionamento com áreas afins de outros órgãos públicos ou privados.

Descrição Exemplificativa:

1. Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;
2. Estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas;
3. Planejar e propor a distribuição dos equipamentos de informática entre os diversos setores e propor a aquisição e atualização de equipamentos;
4. Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados;
5. Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;
6. Preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de servidores para obter o melhor uso dos equipamentos e programas;
7. Planejar, coordenar, orientar e testar os trabalhos de programação;
8. Documentar os procedimentos, rotinas e programas desenvolvidos, elaborando manuais de instrução para uso de digitadores, operadores e demais usuários dos sistemas, inclusive propondo a aquisição de suporte bibliográfico;
9. Manter intercâmbio com outros órgãos públicos e privados, buscando a atualização de métodos, rotinas, hardware e software, inclusive para comunicação com os principais bancos de dados;
10. Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO II
PROGRAMAS

PROGRAMAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
(AGENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA)

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Ortografia.
 - 1.1. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica)
 - 1.2. Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia.
2. Morfologia.
 - 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras.
 - 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas.
 - 2.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares.
 - 2.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares.
3. Sintaxe.
 - 3.1. A oração e seus termos.
 - 3.1.1. Emprego das classes de palavras
 - 3.1.2. Sintaxe da ordem
 - 3.1.3. Regência nominal e verbal.
 - 3.1.4. Concordância nominal e verbal.
 - 3.2. O período e sua construção.
 - 3.2.1. Período simples e período composto
 - 3.2.2. Coordenação: processos, formas e seus sentidos.
 - 3.2.3. Subordinação: processos, formas e seus sentidos.
 - 3.3. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas.
 - 3.4. Discurso direto, indireto e indireto livre.
 - 3.5. Figuras de sintaxe
4. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.
5. Semântica.
 - 5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos.
 - 5.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões.
 - 5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases.
 - 5.4. Valores semânticos das classes de palavras
 - 5.5. Valores dos tempos, modos e vozes verbais.
 - 5.6. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.
 - 5.7. Figuras de linguagem
6. Leitura, análise e interpretação de texto.
 - 6.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem.
 - 6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática.

6.4. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações; síntese de texto; adaptação do texto para novos fins retóricos.

TÓPICOS DE LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS DE NÍVEL MÉDIO

ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (Lei Complementar nº 10.098/94, com alterações supervenientes). Cargo, função e emprego. Provimento e vacância. Vencimento, remuneração e subsídio. Estabilidade e vitaliciedade. Direitos, deveres e vantagens. Tempo de serviço. Aposentadoria. Acumulação de cargos, funções e empregos. Sindicalização. Direito de greve. Regime disciplinar. Responsabilidade penal, administrativa e civil dos servidores públicos.

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Dos Servidores Públicos Civis (artigos 29 a 45). Da Advocacia-Geral do Estado (artigos 114 a 119).

CONSTITUIÇÃO FEDERAL. Da Administração Pública (artigos 37 a 41). Da Advocacia Pública (artigos 131 e 132).

POLÍTICA NACIONAL PARA AS MULHERES E POLÍTICA NACIONAL DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES (Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - "Lei Maria da Penha").

ESTATUTO NACIONAL DA IGUALDADE RACIAL (Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010).

ESTATUTO ESTADUAL DA IGUALDADE RACIAL (Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011).

RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações. Anagramas. Número de permutações com repetições. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Linguagens de programação:

1. Saber identificar, interpretar, implementar, compilar, executar e depurar programas utilizando as linguagens de marcação, script e programação HTML, PHP, Java e Javascript.

Conceitos de segurança da informação, informática, de computadores e para Internet:

2. Autenticação, Criptografia. Certificação digital. Assinatura digital.
3. Golpes na Internet: Furto de identidade (Identity theft), Fraude de antecipação de recursos (Advance fee fraud), Phishing, Pharming, Golpes de comércio eletrônico, Boato (Hoax) e Prevenção. Ataques na Internet : Exploração de vulnerabilidades, Varredura em redes (Scan), Falsificação de e-mail (E-mail spoofing), Interceptação de tráfego (Sniffing), Força bruta (Brute force), Desfiguração de página (Defacement), Negação de serviço (DoS e DDoS) e Prevenção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Códigos maliciosos (Malware): Vírus, Worm, Bot e botnet, Spyware, Backdoor, Cavalo de troia (Trojan), Rootkit e Prevenção. Outros riscos: Cookies, Códigos móveis, Janelas de pop-up, Plug-ins, complementos e extensões, Links patrocinados, Programas de distribuição de arquivos (P2P), Compartilhamento de recursos e Prevenção. Mecanismos de segurança. Segurança de computadores. Segurança de redes.

Redes de Computadores e Internet:

4. Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, montagem, desmontagem, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Funções do Administrador de Redes.
5. Cabeamento de redes e cabeamento estruturado: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), identificação, características, construção de cabos de rede, equipamentos utilizados no cabeamento de redes, emprego e instalação, identificação de problemas e reparos; topologias lógica e física de redes. Normas EIA/TIA 568 (A, B e C) e ABNT NBR 14565.
6. Conhecer, saber utilizar, reconhecer as camadas, o uso, vantagens, desvantagens e restrições do modelo OSI, da ISO e TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede).
7. Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, WiFi, Frame relay e NAT).
8. Redes LAN, MAN e WAN: conceitos, definições, arquitetura, componentes e topologias. Redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3au) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11ac).
9. Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação, protocolos e reconhecer o uso): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores.
10. Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de conteúdo e pacotes, VPN, Criptografia, Algoritmos de criptografia, Funções Hash, Protocolos de autenticação. Proxy.
11. Fundamentos, configuração, identificação, compartilhamento e gerenciamento de servidores de impressão, arquivos, comunicação, DNS, DHCP, Web e E-mail.
12. Redes de computadores que utilizam Windows 2003 e 2008 Server ou versões superiores: realizar a montagem física e lógica, configurar, administrar, ampliar, identificar problemas em rede de computadores (diagnósticos), propor soluções e/ou solucionar problemas em rede de computadores (hardware e software), documentar e controlar as informações físicas e lógicas da rede. Instalar, configurar, compartilhar, monitorar, realizar a manutenção e gerenciar os seguintes servidores: Impressão, Arquivos, Banco de Dados, Rede, Comunicação, DHCP, DNS, Web, E-mail, Proxy, Certificados Digitais, IIS e Firewall, utilizando os sistemas operacionais citados nesse item.

Sistemas de Bancos de Dados, Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados:

13. Sistemas de Banco de Dados: fundamentos, características, componentes, funcionalidades, vantagens do uso de um SGBD, componentes de um SGBD, ambientes, usuários de Banco de Dados (AD, DBA, Programador, etc), arquiteturas (três-esquemas - ANSI-SPARC, centralizada e cliente/servidor), esquemas, instâncias, estado e independência de dados.
14. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico.
15. Modelo relacional: conceitos, características, propriedades e restrições. Integridade de identidade e referencial.
16. Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): usar e reconhecer o uso de comandos e declarações das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL), empregando os Banco de dados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Sistemas de Computação:

17. Hardware: fundamentos, conceituação, características, saber empregar e reconhecer o uso de componentes de hardware, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas de computadores do tipos desktop, notebook, netbook e servidores: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM e CD-R/RW; unidade de disco flexível, disco removível, pen drive, unidade de disco rígido-HD, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos fire wire, placa de rede, tecnologia e dispositivos wireless e bluetooth, placa de som, etc.).

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows Vista Professional, Windows 7 Professional e Windows 8 Pro:

18. Saber identificar e usar ambientes, configurações, janelas, componentes das janelas, caixas de diálogos, menus, itens de menus, botões, barras de ferramentas e ícones.
19. Saber identificar e usar as funcionalidades desses sistemas operacionais, tais como, Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Propriedades da barra de tarefas e do menu Iniciar, Documentos compartilhados, Localizar e/ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle, Lixeira, Executar, Ferramentas Administrativas, etc., através de teclado e/ou mouse, menus, itens de menus, ícones, barras de ferramentas e botões.
20. Identificar e saber realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Saber identificar e usar nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas, através de teclado e/ou mouse, menus, itens de menus, ícones, barras de ferramentas, botões.

Conhecimento, uso e configuração dos programas Microsoft Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, e versões superiores:

21. Saber identificar configurações e formatações de ambientes, documentos e apresentações.
22. Saber criar, usar e configurar ambientes, documentos e apresentações utilizando as funcionalidades dos aplicativos Microsoft Word 2007, Excel 2007 e PowerPoint 2007, e versões superiores, utilizando teclado e/ou mouse, menus, itens de menus, ícones, caixas de diálogos, barras de ferramentas, botões desses programas.

Conhecimento, uso e configuração do programa Microsoft Internet Explorer 11 e versões superiores:

23. Identificar os ambientes, características, janelas, configurações, caixas de diálogos, menus, itens de menus, botões e demais componentes do Internet Explorer.
24. Saber utilizar as funcionalidades do Internet Explorer 11, e versões superiores, utilizando teclado e/ou mouse, menus, itens de menus, ícones, ícones das Barras de Ferramentas e do Explorer, caixas de diálogos e botões desse programa.

Conhecimentos sobre o LibreOffice versão 4.1 ou superior:

25. Saber identificar configurações e formatações de ambientes, documentos e apresentações.
26. Saber criar, usar e configurar ambientes, documentos e apresentações utilizando as funcionalidades dos aplicativos LibreOffice Writer, LibreOffice Calc e LibreOffice Impress, versão 4.1 ou superior, utilizando teclado e/ou mouse, menus, itens de menus, ícones, caixas de diálogos, barras de ferramentas e botões desses programas.

**PROGRAMAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
(ASSESSOR JURÍDICO, ASSESSOR ADMINISTRADOR, ASSESSOR ARQUITETO,
ASSESSOR CONTADOR, ASSESSOR ENGENHEIRO CIVIL, BIBLIOTECÁRIO
JURÍDICO E TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA)**

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS DE NÍVEL SUPERIOR



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

1. Ortografia.
 - 1.1. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica)
 - 1.2. Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia.
2. Morfologia.
 - 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras.
 - 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas.
 - 2.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares.
 - 2.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares.
3. Sintaxe.
 - 3.1. A oração e seus termos.
 - 3.1.1. Emprego das classes de palavras
 - 3.1.2. Sintaxe da ordem
 - 3.1.3. Regência nominal e verbal.
 - 3.1.4. Concordância nominal e verbal.
 - 3.2. O período e sua construção.
 - 3.2.1. Período simples e período composto
 - 3.2.2. Coordenação: processos, formas e seus sentidos.
 - 3.2.3. Subordinação: processos, formas e seus sentidos.
 - 3.3. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas.
 - 3.4. Discurso direto, indireto e indireto livre.
 - 3.5. Figuras de sintaxe
4. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.
5. Semântica.
 - 5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos.
 - 5.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões.
 - 5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases.
 - 5.4. Valores semânticos das classes de palavras
 - 5.5. Valores dos tempos, modos e vozes verbais.
 - 5.6. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.
 - 5.7. Figuras de linguagem
6. Leitura, análise e interpretação de texto.
 - 6.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem.
 - 6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto.
 - 6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática.
 - 6.4. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações; síntese de texto; adaptação do texto para novos fins retóricos.

RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS DE NÍVEL SUPERIOR

Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações. Anagramas. Número de permutações com repetições. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas.

TÓPICOS DE LEGISLAÇÃO

CARGOS: ASSESSOR ADMINISTRADOR, ASSESSOR ARQUITETO, ASSESSOR CONTADOR, ASSESSOR ENGENHEIRO CIVIL, BIBLIOTECÁRIO JURÍDICO E TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA

1. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Sul - Lei Complementar n. 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 - artigos 1º a 285.
2. Lei Orgânica da Advocacia de Estado - Lei Complementar n. 11.742, de 17 de janeiro de 2002 - artigos 1º a 11.
3. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul:
 - 3.1. Da Administração Pública - artigos 19 a 45.
 - 3.2. Da Advocacia-Geral do Estado - artigos 114 a 119.
4. Constituição Federal:
 - 4.1. Da Administração Pública - artigos 37 a 41.
 - 4.2. Da Advocacia Pública - artigos 131 e 132.
5. Instrumentos legais que abordam e normatizam questões ligadas à equidade de gênero e igualdade racial:
 - 5.1. Política Nacional para as Mulheres e Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres (Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - "Lei Maria da Penha").
 - 5.2. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010).
 - 5.3. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública. Princípios constitucionais que regem a Administração. Poderes administrativos. Poder de polícia. Relação de administração. Regime jurídico de Direito Administrativo. Entes administrativos. Administração Pública direta, indireta e fundacional. Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista. Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público. Entes que atuam em colaboração com a Administração. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Bens públicos. Atos administrativos: classificação, existência, validade e eficácia. Processo administrativo. Contratos administrativos. Convênios. Licitação: princípios, modalidades e procedimentos. Inexigibilidade. Dispensa. Nulidade e revogação. Controle dos atos administrativos. Autocontrole. Controle judicial. Prescrição e decadência na relação de administração. Serviço Público. Concessão, permissão e autorização. Parcerias público-privadas. Consórcios públicos. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: espécies e características. Desapropriação. Intervenção do Estado no domínio econômico. Agentes públicos. Responsabilidades. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Regime disciplinar dos servidores. Processo administrativo-disciplinar. Lei Complementar nº 10.098/94 e alterações. Prescrição. Comunicabilidade das instâncias. Responsabilidade civil do Estado. Legislação estatutária: Lei Complementar nº 10.098/94. Advocacia de Estado: representação judicial e consultoria jurídica da Administração. Procuradoria-Geral do Estado. Direito Ambiental. Conceito de meio ambiente e características. Direito à proteção. Os princípios de Direito ambiental. Da política nacional do meio ambiente. Sistema nacional de meio ambiente. Instrumentos da política nacional do meio ambiente. O dano ambiental. Pressupostos para a responsabilização. A Responsabilidade do Estado.

DIREITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Noções gerais e classificação das Constituições. Poder Constituinte. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Lei nº 9.868/99. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Lei nº 9.882/99. Recurso extraordinário e reclamação. Direitos humanos e fundamentais. Direitos individuais. Direitos sociais. Mandado de segurança. Mandado de injunção. *Habeas data*. *Habeas corpus*. Estado federal: União, Estados-membros, Distrito Federal e Municípios. Repartição de competências. Intervenções. Autonomia estadual e municipal. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Constituição Estadual: Administração Pública e Advocacia-Geral do Estado. Advocacia pública nas Constituições Federal e Estadual.

DIREITO CIVIL

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Eficácia territorial e temporal. Formas de integração da norma jurídica. **Teoria Geral do Direito Civil:** Pessoas. Pessoa natural. Personalidade. Capacidade. Ausência. Pessoa jurídica: personificação da pessoa jurídica; desconsideração da personalidade jurídica; tipos de pessoas jurídicas de direito privado Domicílio. Teoria do fato jurídico. Plano de existência jurídica. Plano de validade jurídica. Plano de eficácia jurídica. Conceito de fato jurídico. Classificação dos fatos jurídicos. Fatos lícitos. Fato jurídico stricto sensu. Fato jurídico lato sensu. Ato-fato jurídico. Ato jurídico *lato sensu*. Ato jurídico *stricto sensu*. Negócio jurídico. Atos ilícitos. Abuso de Direito. Diferentes classes de bens. Prescrição e decadência. **Direito das obrigações.** Conceito de relação obrigacional. Estrutura da relação obrigacional. Princípios da relação obrigacional. Boa-fé. Deveres. Fontes das obrigações. Efeitos das obrigações. Modalidades das obrigações. Responsabilidade pré-contratual. Pós-eficácia das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Extinção das obrigações pelo pagamento direto. Conceito de pagamento. Natureza jurídica. Condições subjetivas e objetivas do pagamento. Objeto e prova do pagamento. Pagamento indireto e extinção da obrigação sem pagamento. Em consignação. Sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. Novação. Compensação. Confusão. Remissão das dívidas. Impossibilidade de cumprimento sem culpa do devedor. Inadimplemento absoluto e relativo. Efeitos. Mora. Violação positiva do contrato. Perdas e danos. Juros. Cláusula penal. Arras ou sinal. **Contratos.** Teoria geral dos contratos. Função social dos contratos. Princípios dos contratos. Classificação dos contratos. Formação e extinção dos contratos. Vício redibitório. Evicção. Exceção de contrato não cumprido. Revisão dos contratos. Atos unilaterais. Contratos regulados pelo Código Civil. **Responsabilidade Civil.** Teoria geral da responsabilidade civil. Fontes geradoras do dever de indenizar. Ato ilícito. Teorias que fundamentam o dever de indenizar: subjetiva e objetiva. Espécies de responsabilidade civil: contratual e extracontratual ou aquiliana. Dano. Nexo de causalidade. Responsabilidade civil por ato de terceiro. Responsabilidade *in vigilando* e responsabilidade *in eligendo*, por coisas inanimadas. Responsabilidade do dono de animal. Causas de exclusão de responsabilidade. Estado de Necessidade na responsabilidade civil. Indenização. **Direito das Coisas.** Distinção entre direitos reais e demais direitos patrimoniais. Seqüela. Preferência. Classificação e enumeração dos direitos reais. Posse. Distinção entre detenção, posse e propriedade. Servidores da posse. Aquisição, perda e classificação da posse. Efeitos da posse. Compose. Direito aos interditos possessórios. Direito aos frutos e benfeitorias, indenização e retenção. Propriedade. Função social. Sujeitos e objeto do direito de propriedade. Modalidades de propriedades. Propriedade perpétua e resolúvel. Propriedade mobiliária e imobiliária. Limitações ao direito de propriedade. Aquisição da propriedade móvel e imóvel. Registro imobiliário. Retificação. Suspensão de dúvida. Usucapião. Espécies (ordinário, extraordinário, especiais: rural, urbano, urbano coletivo e familiar. Urbano. Perda da propriedade. Direito de vizinhança. Condomínio voluntário e edilício. Direito de superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Promitente comprador. Concessão de uso especial para fins de moradia. Concessão de direito real de uso. Penhor, hipoteca e anticrese. **Direito do Consumidor.** Natureza jurídica das normas do Código de Defesa do Consumidor. Fontes do direito do consumidor. Relação jurídica de consumo. Serviços públicos *uti singuli*. Princípios do Código de Defesa do Consumidor. Direitos básicos do consumidor. Sistema de responsabilidade pelo fato do produto ou do serviço e pelo vício do produto e do serviço. A oferta e publicidade. Práticas comerciais abusivas. Proteção contratual. Revisão dos contratos de consumo. Direito de arrependimento. Cláusulas contratuais abusivas. **Direito das Famílias:** Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. União estável. Das relações de parentesco. Direito patrimonial: regime de bens entre os cônjuges. Bem de Família. Tutela e curatela. **Direito das Sucessões:** Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Processo Civil. Conceito. Natureza. Noções gerais.
2. O Processo Civil na Constituição. Normas constitucionais de natureza processual civil.
3. Jurisdição e ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação. Teorias. Posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente.
- 3.1. Processo de conhecimento, processo de execução de títulos extrajudiciais e processo cautelar. Distinções. Classificação das sentenças: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental.
- 3.2. Condições da ação no direito brasileiro.
4. Processo e procedimento.
- 4.1. Conceito e distinção. Noções gerais.
- 4.2. Princípios informativos do processo.
- 4.3. Pressupostos processuais.
- 4.4. Procedimento ordinário e sumário.
- 4.5. Tutela antecipada. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública.
- 4.6. Tutela inibitória e tutela coercitiva. Técnicas de tutela.
5. Partes e Procuradores.
- 5.1. Conceito de parte. Capacidade para ser parte, capacidade para estar em juízo e capacidade postulatória.
- 5.2. Substituição das partes e procuradores.
- 5.3. Legitimação para a causa ordinária e extraordinária. Deveres das partes, procuradores e terceiros. Sanções aplicáveis.
- 5.4. O litisconsórcio, a assistência e a assistência litisconsorcial: conceito, espécies e regime jurídico aplicável no Código de Processo Civil e na legislação esparsa.
- 5.5. Representação processual da pessoa jurídica de direito público. Peculiaridades.
- 5.6. O Ministério Público no Processo Civil.
6. Intervenção de terceiros. Conceito de terceiro. Formas de intervenção segundo o direito processual vigente. Oportunidade. Eficácia da sentença. Peculiaridades.
7. Competência jurisdicional.
- 7.1. Conceito. Espécies. Modificação e perpetuação da competência.
- 7.2. A competência nas demandas envolvendo o Estado e as entidades da Administração Indireta estadual. Peculiaridades.
- 7.3. Declaração de incompetência. Distinção entre competência absoluta e competência relativa. Regime jurídico aplicável. Efeitos da decisão.
8. Atos processuais. Forma, tempo, prazos, lugar e meios de comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. A Fazenda Pública em juízo. Nulidades dos atos processuais. Casos e peculiaridades.
9. Formação, suspensão e extinção do processo. Hipóteses. Efeitos.
10. Petição Inicial.
- 10.1. Requisitos da petição inicial. Falta de requisitos e inépcia da inicial. Distinção. Casos. Emenda, complementação e indeferimento da inicial.
- 10.2. Julgamento liminar de improcedência da ação (art. 285-A do Código de Processo Civil).
- 10.3. Causa de pedir e pedido. Conceitos e requisitos. Pedidos simples, cumulados e alternativos. Modificação da causa de pedir e do pedido.
11. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. A revelia e a contumácia: efeitos em geral e contra a Fazenda Pública.
12. Julgamento conforme o estado do processo. Casos. Extinção do processo com ou sem o julgamento do mérito, julgamento antecipado da lide e saneamento do processo.
13. Prova.
- 13.1. Conceito e princípios gerais.
- 13.2. Admissibilidade e licitude da prova.
- 13.3. Ônus da prova: regime jurídico previsto no Código de Processo Civil e na legislação esparsa.
- 13.4. Os diversos meios de prova e seus respectivos regimes jurídicos conforme previstos no Código de Processo Civil e no Código Civil.
14. Sentença e coisa julgada.
- 14.1. Sentença: conceito e distinção em relação às demais decisões judiciais. Classificação das sentenças. Requisitos de existência, validade e eficácia da sentença e decisões judiciais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

- 14.2.** Coisa julgada: conceito e noções gerais. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos e objetivos da coisa julgada material.
- 14.3.** Ação rescisória: casos, juízo rescindente e rescisório e eficácia da decisão que a julga. Distinção em relação à ação anulatória (art. 486 do Código de Processo Civil).
- 15.** Recursos.
- 15.1.** Conceito e noções gerais. Pressupostos de admissibilidade e mérito. Espécies de recursos, peculiaridades e procedimentos. Reexame necessário. Os incidentes de uniformização de jurisprudência e de declaração de inconstitucionalidade.
- 15.2.** Efeitos dos recursos. Antecipação da tutela recursal e medidas cautelares nos tribunais.
- 16.** Recursos perante os Tribunais Superiores. Recursos especial e extraordinário: requisitos de admissibilidade e peculiaridades na legislação e na jurisprudência. Repercussão geral do recurso extraordinário. Recursos especiais repetitivos. Prequestionamento.
- 17.** Liquidação de sentença. Espécies. Regime jurídico aplicável.
- 18.** Cumprimento e Execução da sentença.
- 18.1.** Títulos executivos judiciais. Requisitos, espécies e peculiaridades dos procedimentos a eles correspondentes.
- 18.2.** Penhora e avaliação.
- 18.3.** Impugnação ao cumprimento da sentença.
- 18.4.** Execução provisória.
- 18.5.** Adjudicação. Alienação por iniciativa particular. Arrematação.
- 18.6.** Embargos à adjudicação, à alienação por iniciativa particular e à arrematação.
- 18.7.** Execução contra a Fazenda Pública. Peculiaridades. Precatórios e requisições de pequeno valor.
- 19.** Processo de execução de título extrajudicial.
- 19.1.** Títulos executivos extrajudiciais. Espécies.
- 19.2.** Embargos do devedor.
- 19.3.** Embargos à adjudicação, à alienação por iniciativa particular e à arrematação.
- 20.** Exceção de pré-executividade. Conceito, natureza e hipóteses de cabimento. Sistemática recursal aplicável.
- 21.** Execução fiscal. Lei nº 6.830/80. Procedimento e peculiaridades.
- 22.** Processo cautelar. Conceito e noções gerais. Pressupostos gerais e específicos. Regime jurídico aplicável.
- 22.1.** Ação cautelar inominada.
- 22.2.** Ações cautelares típicas.
- 22.3.** Eficácia da decisão concessória da liminar e da sentença. Impugnabilidade. Meios.
- 23.** Liminares contra o poder público. Cabimento.
- 24.** Procedimentos especiais regulados ou mantidos pelo Código de Processo Civil.
- 25.** Procedimentos especiais regulados fora do Código de Processo Civil.
- 25.1.** Ação de desapropriação.
- 25.2.** Ação de despejo.
- 25.3.** Ação revisional de aluguel.
- 25.4.** Ação renovatória de locação.
- 25.5.** Ação discriminatória.
- 25.6.** Ação popular.
- 25.7.** Ação civil pública.
- 25.8.** Defesa de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Fontes do Direito Tributário.
2. Sistema Constitucional Tributário: 2.1 Princípios Constitucionais Tributários e Imunidades; 2.2 Competência Tributária. Capacidade Tributária. Distinção.
3. Tributo. 3.1 Conceito; 3.2 Espécies tributárias na Constituição Federal e no Código Tributário Nacional; 3.4 Taxa e Preço Público. Distinção.
4. Obrigação Tributária. 4.1 Conceito; 4.2 Espécies; 4.3 Fato gerador; 4.4 Sujeito Ativo e Sujeito Passivo; 4.5 Domicílio tributário; 4.6 Responsabilidade Tributária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

5. Crédito Tributário: 5.1 Conceito. 5.2 Lançamento: conceito, natureza jurídica, características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade. 5.3 Suspensão do Crédito Tributário. 5.4 Extinção e exclusão do crédito tributário.
6. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário: 6.1 Bens alcançáveis e inalcançáveis pela execução do crédito tributário. 6.2 Fraude à Execução. 6.3 Preferências. 6.4 O crédito tributário na falência e na recuperação judicial.
7. Administração Tributária: 7.1 Fiscalização. Sigilo Bancário; Lei Complementar 105/2001. 7.2 Dívida Ativa tributária e não tributária. 7.3 Certidões Negativas.
8. Tributos Estaduais. 8.1 ICMS (Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação): hipótese de incidência, normas constitucionais, Lei Complementar 87/96 e alterações e Lei Estadual nº 8.820/89 e alterações. 8.2 IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores): hipótese de incidência, normas constitucionais e Lei Estadual nº 8.115/85 e alterações. 8.3 ITCD (Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de quaisquer bens ou direitos): hipótese de incidência, normas constitucionais e Lei Estadual nº 8.821/89 e alterações.
9. Processo Administrativo Tributário: 9.1 Lei Estadual nº 6537/73 e alterações.
10. Processo Judicial Tributário: 10.1 Medida Cautelar Fiscal. Lei 8.397/92 e alterações. 10.2 Ação de Execução Fiscal. Lei nº 6.830/80 e alterações e normas do Código de Processo Civil aplicáveis. 10.3 Embargos à Execução Fiscal. Lei nº 6.830/80 e alterações e normas do Código de Processo Civil aplicáveis. 10.4 Embargos de Terceiro na Execução Fiscal. 10.5. Ação Declaratória. 10.6. Ação Anulatória. 10.7 Mandado de Segurança. 10.8 Ação de repetição do indébito. 10.9 Ação de consignação em pagamento.
11. Direito Penal Tributário: 11.1 Leis nº 8.137/90 e alterações; 11.2 Lei nº 4.729/65 e alterações.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO

Fundamentos e formação histórica de Direito do Trabalho. Princípios. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. Relação de trabalho. Relação de emprego. Sujeitos da relação. Empregado e empregador: conceito e caracterização. Relações de emprego em cartórios judiciais e extrajudiciais. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Servidores regidos pela CLT na Administração Pública. Contrato individual de trabalho: formação, execução e extinção. O contrato de trabalho com o Estado. Estabilidade e proteção contra a despedida arbitrária. Convenção 158 da OIT. O sistema do FGTS. Terceirização da prestação dos serviços. Responsabilidade do tomador dos serviços. Jornada de trabalho. Férias. Salário e remuneração. Direito coletivo do trabalho. Acordos e convenções coletivas. Organização sindical. Liberdade sindical. Sindicato e o setor público. Sindicalização dos servidores públicos. Direito de greve. A greve do servidor público. O processo no Direito do Trabalho. Aplicação subsidiária do CPC. Dissídios individuais e coletivos. Procedimentos no processo do trabalho. Inquérito para apuração de falta grave. Organização e competências da Justiça do Trabalho. Nulidade dos atos processuais. Preclusão, perempção, decadência e prescrição. Exceções no CPC e na CLT. Atos, termos e prazos processuais. Fases. Audiência trabalhista. A prova em juízo. A intervenção de terceiros. Antecipação de tutela e cabimento contra a Fazenda Pública. Execução. Execução contra pessoas jurídicas de Direito Público. Precatórios. Recursos. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ações cautelares. Medidas liminares contra a Fazenda Pública. A defesa trabalhista do Estado. Prazos especiais para a Administração Pública. Ministério Público do Trabalho.

SEGURIDADE SOCIAL - Seguridade social na Constituição Federal. Saúde, previdência social e assistência social. Regimes próprios de previdência social. Previdência privada. Competência para legislar sobre seguridade e previdência social. Alterações na seguridade social: emendas constitucionais e legislação infraconstitucional. A orientação dos tribunais. A previdência complementar do servidor público. Regime previdenciário dos servidores do Estado. A Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e a legislação previdenciária estadual. Direitos sociais de servidores públicos civis e militares do Estado. Regras dos benefícios aposentadoria e pensão. O Instituto de Previdência do Estado – IPERGS.

DIREITOS HUMANOS - Noções gerais. Direitos Humanos no Direito Internacional Público. Distinção entre direitos humanos internacionais e direitos fundamentais. Fontes formais dos direitos humanos. Costume internacional e direitos humanos. Direitos humanos e *ius cogens*. Sistema Universal de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

proteção de direitos humanos. Instituições e procedimentos. Sistemas Regionais de Direitos Humanos. Enumeração, características regionais, instituições e procedimentos. Judicialização perante o Sistema Interamericano. Fontes formais dos direitos humanos. Interpretação dos instrumentos de direitos humanos. Conflitos entre instrumentos internacionais e proteção dos direitos humanos. Recepção e incorporação dos instrumentos internacionais de direitos humanos no direito interno brasileiro. Noções gerais, conceitos fundamentais e características principais dos principais instrumentos normativos: Declaração Universal dos Direitos Humanos; Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos; Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais; Convenção Internacional sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Racial; Convenção Internacional sobre a Eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher; Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência; Convenção nº 169 da OIT sobre povos indígenas e tribais; Convenção contra a Tortura e Outros Tratamentos ou Penas Cruéis, Desumanos ou Degradantes; Convenção Americana de Direitos Humanos; Convenção Interamericana contra o Racismo, a Discriminação Racial e Formas Correlatas de Intolerância; Convenção Interamericana contra Toda Forma de Discriminação e Intolerância. Normas substantivas sobre direito à vida, liberdade, igualdade, antidiscriminação, ações afirmativas e integridade física e psíquica nestes instrumentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: ASSESSOR ADMINISTRADOR

1. Fundamentos da Administração: conceito de administração; habilidades do administrador; competências do administrador; rotinas e processos administrativos; estruturas e hierarquia das empresas; eficiência e eficácia; ambiente das empresas; a tecnologia e sua administração; desenho organizacional e departamental; direção, gerência e supervisão; organogramas; fluxogramas.
2. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos; Função do Projeto nos Estudos Organizacionais; Manualização; Técnicas de Estruturação; Organograma; Arquitetura Organizacional; Benchmarking; Empowerment; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional.
3. Administração de Recursos Humanos: recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho.
4. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
5. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial.
6. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento - orçamento de vendas, produção e capacidade, orçamento de materiais e estoques, orçamento de despesas departamentais, orçamento de investimentos e financiamentos, orçamento em empresas de serviços; avaliação e controle - projeção das demonstrações financeiras; controle orçamentário.
7. Prestação de Contas: prestação e julgamento de contas governamentais. Poder Legislativo e Tribunal de Contas do Estado.
8. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções Básicas de Direito do Trabalho; Noções Básicas de Direito Financeiro; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público); Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal); Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: ASSESSOR ARQUITETO

Acessibilidade. Antropométrica e Ergonomia. Concepção e execução de projetos de arquitetura e interiores. Conforto ambiental das edificações. Direção e fiscalização de obras e serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Prevenção contra incêndio. Estudo de mobiliário. Expressão e representação gráfica da arquitetura. Ética profissional. Instalações e equipamentos das edificações. Materiais e técnicas construtivas. Orçamento e custos da construção civil. Patologia e conservação das edificações. Requisitos e normas para projetos. Sistemas estruturais. Teoria do projeto de arquitetura. Topografia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: ASSESSOR CONTADOR

Perícia Judicial e Extrajudicial: Perícia Contábil. Objetivos, classificação. Normas Brasileiras de Contabilidade sobre perícia e Normas Profissionais do Perito-Contador e Perito-Contador Assistente. Planejamento e execução da perícia. Procedimentos de perícia contábil. Laudo e parecer pericial contábil. A perícia e o Código de Processo Civil. Cálculos Judiciais. Liquidação e execução de sentença. Cálculos em processos judiciais (áreas cível, trabalhista e previdenciária). **Matemática Financeira:** Razões e Proporções (Conceitos Básicos) - Juros, principal, montante, taxa de juros, fluxo de caixa, matemática financeira, precisão, arredondamentos, contagens de tempo e regra do banqueiro. Juros Simples - Cálculos dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante no sistema de juros simples. Juros Compostos - Cálculos dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante no sistema de juros compostos; taxas de juros: taxas proporcionais entre si e taxas equivalentes entre si, nos sistemas de juros simples e de juros compostos, taxas efetiva e nominal. Desconto Bancário Simples - Cálculos de desconto, do valor descontado, da taxa de desconto e da taxa efetiva de juros em operações de desconto bancário simples. Rendas Certas Postecipadas, Antecipadas e Diferidas - Cálculo do valor atual de um fluxo de caixa. Correção Monetária e Inflação - Taxas real e aparente de juros. Taxa de inflação. Indexadores: cálculo de correção monetária a partir de números índices. IGP, IGP-M, UFIR e INPC. Sistemas de Amortizações de Empréstimos - Sistema de amortização francês – sistema Price. Sistema de amortização constante – SAC. Sistema de amortização crescente ou misto (SACRE). **Noções de Administração Pública:** Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas. **Contabilidade Geral:** Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. **Análise das Demonstrações Financeiras:** Análise dos indicadores econômico-financeiro básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. **Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal:** Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. **Orçamento Público:** conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. **Licitação:** conceito, tipos e modalidades. **Créditos adicionais:** conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. **Auditoria Governamental:** Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSESSOR ENGENHEIRO CIVIL

Construção Civil. Estruturas. Fundações. Instalações Elétricas. Instalações Hidráulicas. Materiais de Construção. Mecânica dos Solos. Meio-ambiente. Orçamento. Topografia. Concreto. Planejamento, Fiscalização, Controle e Execução de Obras. Interpretação de Plantas. Legislação e Normas Técnicas. Prevenção contra incêndio. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Índices de atualização de custos na construção civil. Princípios de planejamento e de orçamento público. Conceitos básicos de Perícias, Avaliações e Vistorias de Bens Móveis e Imóveis. Perícias em processos judiciais. Normas que regulamentam construções. Noções de Segurança no Trabalho. Impacto Ambiental de Projetos. Patologia e conservação das edificações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: BIBLIOTECÁRIO JURÍDICO

1. Profissional bibliotecário: legislação e órgãos de classe. Ética profissional. Direitos autorais.
2. Tipos de bibliotecas. Bibliotecas especializadas.
3. Fontes de informação. Conceito, tipologia e função. O usuário especializado. Fontes de informação especializadas: pessoais, institucionais e documentais.
4. Processamento da informação: representação descritiva de documentos bibliográficos; catalogação de diferentes materiais e suportes; CCAA2; Formato MARC21; representação temática da informação; classificação bibliográfica; indexação; thesaurus. Representação documentária. Índice e resumo.
5. Formação, desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte; empréstimo entre unidades de informação.
6. Serviço de Referência e Informação: conceito, funções, evolução e importância. Processo de Referência. Serviço de referência presencial e virtual. Questão de referência. Entrevista de Referência. Avaliação do Serviço de Referência e Informação.
7. Educação de usuário.
8. Redes e sistemas de informação: conceito, características, produtores, provedores e usuários. Gerenciamento da informação em ambiente web. Caracterização de bases de dados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

9. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos financeiros, materiais e humanos. Marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação, gestão do conhecimento. Preservação de documentos.
10. Informação e acessibilidade em Bibliotecas. Bibliotecas acessíveis.
11. Normalização: conceito e funções. Normas brasileiras de documentação.
12. Ação cultural na biblioteca. Leitura e informação na biblioteca.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA

1. Conceitos, definições, sistemas de informação, informática e produtos.
2. Modelos de processos de software: cascata, espiral, prototipagem, evolutivo e incremental.
3. Normas NBR ISO/IEC 9126, 12207 e 15504: conceitos, estrutura, modelos, saber empregar e reconhecer o uso.
4. Processo Unificado: características, conceitos, melhores práticas, arquiteturas, fluxos, artefatos, papéis, processos, fases, disciplinas, iteração e atividades. Saber usar e reconhecer o uso.
5. Linguagem de Modelagem Unificada (UML): identificar, interpretar e construir diagramas da UML. Utilizar o software Astah Community 6 ou versão superior, para identificar, interpretar e construir os diagramas da UML.
6. Engenharia de requisitos: requisitos de software (funcionais, não funcionais, de usuários e de sistema), requisitos explícitos e implícitos, processo da engenharia de requisitos (estudo de viabilidade, elicitação, análise, validação e gerenciamento de requisitos). Gerência de requisitos.
7. Levantamento de Requisitos, Análise, Projeto, Desenvolvimento, Testes e Implantação, utilizando os conceitos, características, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Análise Essencial, Análise e Projeto Orientados a Objetos (notação UML) e Rational Unified Process (RUP).
8. Desenvolvimento de Software empregando as metodologias ágeis XP e SCRUM: Características, Manifesto ágil, Valores, Princípios básicos, Práticas, Ciclos, Papéis, Técnicas, Processo e Atividades metodológicas, Etapas, Reuniões, Gerenciamento Ágil de Projetos com Scrum e XP, Artefatos (Product Backlog, Sprint backlog, documentação, etc.).
9. Fatores humanos de qualidade, Benefícios, Controle da Qualidade Total, Processo de Garantia de Qualidade do Software, Garantia da Qualidade do Processo, Garantia da Qualidade do Produto, Capacitação em processo de software: os modelos CMM, CMMI e MPS.BR. CMMI-DEVv1.3 ou superior: níveis de maturidade (representação contínua ou por estágios), áreas de processo e categorias, Documentação, Prazos, Cronogramas e Treinamento.
10. Projeto de interface com o usuário.
11. Gestão de projetos de desenvolvimento de Software com PMBOK versões 4 e 5.
12. Medidas, Medições, Métricas e Indicadores de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Pontos de Função, segundo o IFPUG (CPM 4.3 ou superior), Nesma (Manual 2.1 ou superior) e Ministério do Planejamento (manual do SISP 2.0 ou superior). Análise de Pontos de Função: funções do tipo Dado e Transação. Fator de Ajuste. Cálculo de Pontos de Função Ajustados e não Ajustados. Contagens Indicativa, Estimada e Detalhada.
13. Qualidade de Software: princípios, características, Testes de Software, Testes de Verificação e Validação, categorias de Testes de Software e Qualidade de código.
14. Documentação, Prazos, Cronogramas e Treinamento.

Linguagens de programação:

15. Saber identificar, interpretar, implementar, compilar, executar e depurar programas utilizando as linguagens de marcação, script e programação HTML, PHP, Java e Javascript.
16. Inserir, excluir, alterar e consultar dados nos bancos de dados SGBD, MySQL 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores, utilizando HTML, PHP, Java e Javascript.
17. Implementar programas a partir de diagramas da UML e elaborar diagramas da UML a partir de programas em HTML, PHP, Java e Javascript.

Conceitos de segurança da informação, informática, de computadores e para Internet:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

18. Normas ABNT NBR ISO/IEC série 27000 (27001, 27002, 27011, etc.): Tecnologia da Informação, Técnicas de segurança, Códigos de prática para a gestão da segurança da informação: Termos e definições, seleção de controles, Fatores críticos de sucesso, Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade, Autenticidade, Responsabilidade, Não repúdio, Confiabilidade, Incidente de segurança, Sistema de gestão de segurança da informação, Plano de contingência, Análise/avaliação e tratamento de riscos. Políticas de Segurança da Informação, Organizando a Segurança da Informação, Gestão de Ativos, Segurança em Recursos Humanos, Segurança Física e do Ambiente, Controles de Acesso, Gestão de Incidentes de Segurança da Informação. Gestão da continuidade do negócio;
19. Autenticação, Criptografia. Certificação digital. Assinatura digital.
20. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco.
21. Golpes na Internet: Furto de identidade (Identity theft), Fraude de antecipação de recursos (Advance fee fraud), Phishing, Pharming, Golpes de comércio eletrônico, Boato (Hoax) e Prevenção. Ataques na Internet : Exploração de vulnerabilidades, Varredura em redes (Scan), Falsificação de e-mail (E-mail spoofing), Interceptação de tráfego (Sniffing), Força bruta (Brute force), Desfiguração de página (Defacement), Negação de serviço (DoS e DDoS) e Prevenção. Códigos maliciosos (Malware): Vírus, Worm, Bot e botnet, Spyware, Backdoor, Cavalo de troia (Trojan), Rootkit e Prevenção. Outros riscos: Cookies, Códigos móveis, Janelas de pop-up, Plug-ins, complementos e extensões, Links patrocinados, Programas de distribuição de arquivos (P2P), Compartilhamento de recursos e Prevenção. Mecanismos de segurança. Segurança de computadores. Segurança de redes.

Redes de Computadores e Internet:

22. Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, montagem, desmontagem, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Funções do Administrador de Redes.
23. Cabeamento de redes e cabeamento estruturado: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), identificação, características, construção de cabos de rede, equipamentos utilizados no cabeamento de redes, emprego e instalação, identificação de problemas e reparos; topologias lógica e física de redes. Normas EIA/TIA 568 (A, B e C) e ABNT NBR 14565.
24. Conhecer, saber utilizar, reconhecer as camadas, o uso, vantagens, desvantagens e restrições do modelo OSI, da ISO e TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede).
25. Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, WiFi, Frame relay e NAT).
26. Redes LAN, MAN e WAN: conceitos, definições, arquitetura, componentes e topologias. Redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3au) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11ac).
27. Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação, protocolos e reconhecer o uso): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores.
28. Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de conteúdo e pacotes, VPN, Criptografia, Algoritmos de criptografia, Funções Hash, Protocolos de autenticação. Proxy.
29. Fundamentos, configuração, identificação, compartilhamento e gerenciamento de servidores de impressão, arquivos, comunicação, DNS, DHCP, Web e E-mail.
30. Gerenciamento de rede: conceitos básicos, características, infra-estrutura do gerenciamento, SMI, MIB, SNMP e FCAPS.
31. Redes de computadores que utilizam Windows 2003 e 2008 Server ou versões superiores, assim como Linux distribuições Red Hat Enterprise Linux, Fedora versão 20 e Ubuntu versão 13, ou versões superiores: realizar a montagem física e lógica, configurar, administrar, ampliar,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

identificar problemas em rede de computadores (diagnósticos), propor soluções e/ou solucionar problemas em rede de computadores (hardware e software), documentar e controlar as informações físicas e lógicas da rede. Instalar, configurar, compartilhar, monitorar, realizar a manutenção e gerenciar os seguintes servidores: Impressão, Arquivos, Banco de Dados, Rede, Comunicação, DHCP, DNS, Web, E-mail, Proxy, Certificados Digitais, IIS e Firewall, utilizando os sistemas operacionais citados nesse item.

Sistemas de Bancos de Dados, Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados:

32. Sistemas de Banco de Dados: fundamentos, características, componentes, funcionalidades, vantagens do uso de um SGBD, componentes de um SGBD, ambientes, usuários de Banco de Dados (AD, DBA, Programador, etc), arquiteturas (três-esquemas - ANSI-SPARC, centralizada e cliente/servidor), esquemas, instâncias, estado e independência de dados.
33. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico.
34. Modelos de Bancos de Dados, desenvolvimento e administração de banco de dados, considerando Banco de dados Oracle 11g, MySQL Community Server 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores.
35. Modelo relacional: conceitos, características, propriedades e restrições. Integridade de identidade e referencial.
36. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER): Modelar Bancos de Dados utilizando os aplicativos brModelo 2.0, Enterprise Architect 8, Power Designer 15, DBDesigner 4 e MySQL Workbench 5.2, ou versões superiores.
37. Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): usar e reconhecer o uso de comandos e declarações das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL), empregando os Banco de dados Oracle 11g, MySQL Community Server 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores.
38. Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos, dependência funcional e normalização de dados.
39. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Banco de Dados: saber utilizar, interpretar e avaliar comandos, declarações e programas SQL (DML, DDL, DCL, DTL e DQL), PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções, nos bancos de dados Oracle 11g, MySQL 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores.
40. Instalação, organização física e lógica e segurança dos SGBD Oracle 11g, MySQL 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores.
41. Processamento de transações: transações ACID, fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação.

Sistemas de Computação:

42. Hardware: fundamentos, conceituação, características, saber empregar e reconhecer o uso de componentes de hardware, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas de computadores do tipos desktop, notebook, netbook e servidores: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM e CD-R/RW; unidade de disco flexível, disco removível, pen drive, unidade de disco rígido-HD, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos fire wire, placa de rede, tecnologia e dispositivos wireless e bluetooth, placa de som, etc.).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Atividade	Data
Publicação do Edital de Abertura.	28/01/2014
Período de inscrições (exclusivamente via <i>internet</i>), nos sítios www.pge.rs.gov.br ou www.fundatec.org.br	01 a 20/02/2014
Período de solicitação da isenção da taxa de inscrição conforme Lei Estadual nº 13.153/09.	01 a 07/02/2014*
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	17/02/2014*
Último dia para pagamento do boleto bancário.	21/02/2014
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência.	10/03/2014
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova.	10/03/2014
Período de avaliação dos laudos médicos pela Comissão Especial (PCD).	10 a 13/03/2014
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos.	18/03/2014
Período para interposição de Pedidos de Reconsideração da homologação das inscrições.	19 a 21/03/2014
Resultado dos Pedidos de Reconsideração da homologação das inscrições.	28/03/2014
Divulgação da densidade de inscritos por cargo.	28/03/2014
Publicação do Edital de data, hora e locais das Provas Objetivas e Provas Discursivas.	28/03/2014
Consulta das salas de realização das provas no sítios www.pge.rs.gov.br ou www.fundatec.org.br	28/03/2014
Aplicação das Provas Objetivas e Provas Discursivas.	06/04/2014
Ato público de abertura dos lacres das grades de respostas.	07/04/2014
Divulgação dos gabaritos oficiais e das notas das Provas Objetivas.	09/04/2014
Disponibilização das grades de respostas nos sítios www.pge.rs.gov.br ou www.fundatec.org.br	09/04/2014
Período para interposição de Pedidos de Reconsideração das notas das Provas Objetivas.	10 a 14/04/2014
Divulgação das notas das Provas Objetivas após o julgamento dos Pedidos de Reconsideração; Divulgação da lista de candidatos empatados e convocação para sorteio público– cargos de Nível Médio (se necessário); Divulgação da lista dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida.	05/05/2014
Realização do sorteio público – cargos de Nível Médio (se necessário).	09/05/2014
Publicação do Edital de homologação final dos cargos de Nível Médio.	16/05/2014
Ato público de reidentificação das Provas Discursivas.	26/05/2014
Divulgação das notas das Provas Discursivas.	27/05/2014



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

Atividade	Data
Período para interposição de Pedidos de Reconsideração das Provas Discursivas.	28 a 30/05/2014
Notas das Provas Discursivas após o julgamento dos Pedidos de Reconsideração; Divulgação da lista de candidatos empatados e convocação para sorteio público - cargos de Nível Superior (se necessário).	12/06/2014
Realização do sorteio público empatados - cargos de Nível Superior (se necessário)	16/06/2014
Publicação do Edital de homologação final dos cargos de Nível Superior.	18/06/2014

* Alterado em 29/01/2014.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO IV

RESOLUÇÃO PGE Nº 21, DE 27 DE MARÇO DE 2008, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 33, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010

Dispõe sobre a definição de Regiões Administrativas, no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, mediante o agrupamento de Procuradorias Regionais, para fins de provimento de cargos do Quadro de Pessoal de Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado.

A Procuradora-Geral do Estado, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 12, inciso 1, da Lei Complementar n.º 11 742, de 17 de janeiro de 2002, RE SOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, 12 (doze) Regiões Administrativas, com a finalidade de propiciar o provimento de cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, aprovados em concurso público, mediante o agrupamento de Procuradorias Regionais, instituída pela Portaria n.º 105, de 18.6.96 e alterações posteriores.

Art. 2º - As regiões de que trata o artigo 1º estão assim definidas:

R 01 — Região Sul: 1ª Procuradoria Regional, com sede em Pelotas e 17ª Procuradoria Regional, com sede em Rio Grande.

R 02 — Região Serrana: 2ª Procuradoria Regional, com sede em Caxias do Sul.

R 03 — Região Metropolitana: 3ª Procuradoria Regional, com sede em Canoas, 8ª Procuradoria Regional, com sede em Novo Hamburgo, 11ª Procuradoria Regional, com sede em Guaíba, 16ª Procuradoria Regional, com sede em Gravataí e 15ª Procuradoria Regional, com sede em Osório.

R 04 — Região da Produção: 4ª Procuradoria Regional, com sede em Passo Fundo, 18ª Procuradoria Regional, com sede em Erechim e 19ª Procuradoria Regional, com sede em Frederico Westphalen.

R 05 — Região Central: 5ª Procuradoria Regional, com sede em Santa Maria.

R 06 — Região da Campanha: 6ª Procuradoria Regional, com sede em Santana do Livramento.

R 07 - Região das Missões: 7ª Procuradoria Regional, com sede em Santo Ângelo e 12ª Procuradoria Regional, com sede em Ijuí.

R 08 — Região Litorânea: incorporada à R 03 (alterada pela Resolução nº 33, de 12 de novembro de 2010).

R 09 — Região do Vale do Taquari: 9ª Procuradoria Regional, com sede em Lajeado e 10ª Procuradoria Regional, com sede em Santa Cruz do Sul.

R 10 — Região da Fronteira Oeste: 14ª Procuradoria Regional, com sede em Uruguaiana.

R 11 - Região Porto Alegre: Porto Alegre.

R 12 — Região PTS: Procuradoria junto aos Tribunais Superiores, com sede em Brasília — DF.

Art. 3º - A sede de Procuradoria Regional que eventualmente venha a ser criada ou transferida será incorporada a uma das Regiões Administrativas acima definidas, conforme a sua localização, mediante ato do Procurador-Geral do Estado.

Art. 4º — Em caso de interesse público, a critério da administração, o concursado aprovado em concurso público regionalizado poderá ser designado para Região Administrativa diversa da escolhida no ato de inscrição, aberta a opção a todos os interessados, respeitada a ordem de classificação geral do concurso.

Art. 5º - O servidor que houver ingressado na Procuradoria-Geral do Estado mediante concurso público regionalizado somente poderá solicitar pedido de alteração de designação após 3 (três) anos da data da posse, observada, sempre, a conveniência e a oportunidade administrativas.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO V

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

De acordo com a Lei Estadual nº 13.153, de 16 de abril de 2009, os candidatos com deficiência que tiverem renda mensal familiar “per capita” de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

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

INFORMAÇÕES SOBRE O CANDIDATO

NOME: _____
(nome completo, sem abreviatura)

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

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

CARGO PRETENDIDO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

INFORMAÇÕES SOBRE MORADIA - Assinalar as pessoas que residem com o candidato

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

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

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

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

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

PARECER (uso exclusivo da FUNDATEC)

() DEFERIDO () INDEFERIDO MOTIVO: _____

Data: ____/____/____ Assinatura: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO VI

MODELO DE LAUDO MÉDICO

LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (Decreto nº 44.300, de 20 de fevereiro de 2006, alterado pelo Decreto nº 46.656 de 01 de outubro de 2009)

Atesto para os devidos fins de direito que o(a) Sr.(a) _____
é pessoa com deficiência (espécie) _____ Código Internacional
de Doença (CID 10) _____, com o seguinte grau/nível de deficiência
_____ (leve, moderado ou alto), sendo a causa desta deficiência
(descrever/apresentar a causa da deficiência, mesmo que apenas descrita a provável causa)

_____,
possuindo o (a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a)
candidato(a)) _____.

Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as
atribuições da função de _____.

Forneço, também, as seguintes informações complementares:

1. Se deficiente físico, o(a) candidato(a) faz uso de órtese, prótese ou adaptações? () sim () não
2. Se deficiente auditivo, anexar exame de audiometria recente (até seis meses);
3. Se deficiente visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual;
4. Se deficiente mental:

4.1 data de início da doença: ___/___/_____

4.2 especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:

5. Se deficiente com deficiência múltipla, especificar a associação de duas ou mais deficiências: _____

Data da emissão deste Laudo: ___/___/_____

Assinatura do Médico
Carimbo com nome e CRM do Médico
Especialidade

Observações: O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato (a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este também deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido. Este documento é um modelo referencial de laudo médico, podendo ser utilizado ou não, a critério do médico. No entanto, o laudo médico deve conter todos os dados indicados no modelo acima, a fim de ter validade conforme a legislação em vigor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Cargo: _____

Venho por meio deste, solicitar condições especiais para o dia de prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- () Prova Objetiva ampliada
- () Acesso facilitado para cadeirante
- () Acesso facilitado para _____
- () Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
- () Sala para Amamentação
- () Ledor
- () Intérprete de Libras
- () Uso de Prótese
- () Outro _____

Motivo/Justificativa:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Médico
Carimbo com nome e CRM do Médico
Especialidade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO VIII

ENDEREÇOS DAS PROCURADORIAS REGIONAIS - NO INTERIOR DO ESTADO, DA PROCURADORIA JUNTO AOS TRIBUNAIS SUPERIORES - EM BRASÍLIA/DF E DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO - EM PORTO ALEGRE/RS.

1ª PR - PELOTAS

Rua Ferreira Viana, 1635, sala 203, Bairro Areal - CEP 96085-000

2ª PR - CAXIAS DO SUL

Rua Vinte de Setembro, 2743, Bairro São Pelegrino - CEP 95020-450

3ª PR - CANOAS

Rua Dr. Barcelos, 1135, salas 801, 802 e 803 Bairro Centro - CEP 92310-200

4ª PR - PASSO FUNDO

Avenida Presidente Vargas, 591, 3º andar, Bairro São Cristóvão - CEP 99070-000

5ª PR - SANTA MARIA

Rua Alameda Buenos Aires, 298, Bairro Nossa Senhora das Dores - CEP 97050-545

6ª PR - SANTANA DO LIVRAMENTO

Av. Tamandaré, 1759, 4º andar- Bairro Centro - CEP 97574-210

7ª PR - SANTO ÂNGELO

Rua Três de Outubro, 335, Bairro Centro - CEP 98801-610

8ª PR - NOVO HAMBURGO

Rua Sapiranga, 90, salas 501 a 504, 1101 a 1104 e 1201 a 1204, Bairro Canudos - CEP 93548-050

9ª PR - LAJEADO

Rua Emílio Conrad, 120, sala 302, Bairro Florestal - CEP 95900-000

10ª PR - SANTA CRUZ DO SUL

Rua Fernando Abott, 561, Bairro Centro - CEP 96810-150

11ª PR - GUAÍBA

Rua São José, 288, salas 01 e 02, Bairro Centro - CEP 92500-000

12ª PR - IJUÍ

Av. 15 de Novembro, 217, 6º andar, Bairro Centro - CEP 98700-000

14ª PR - URUGUAIANA

Rua Santana, 2445, salas 501 a 505, Bairro Centro - CEP 97510-471

15ª PR - OSÓRIO

Rua João Sarmento, 622, Bairro Centro - CEP 95520-000

16ª PR - GRAVATAÍ

Rua Adolfo Inácio Barcelos, 1003, 4º andar, Bairro Centro - CEP 94035-360

17ª PR - RIO GRANDE

Rua Conde de Porto Alegre, 396, Bairro Centro - CEP 96200-330

18ª PR - ERECHIM

Av. Maurício Cardoso, 418, salas 501 a 505, Bairro Centro - CEP 99700-000



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

19ª PR - FREDERICO WESTPHALEN

Av. Presidente Kennedy, 1378, sala 201, Bairro Centro - CEP 98400-000

PROCURADORIA JUNTO AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

Endereço: SDN – Conjunto Nacional Brasília, 5º andar, salas 5029 e 5030.

Brasília – DF

CEP 70077-900

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PGE – EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS

Endereço: Av. Borges de Medeiros, 1555 / 14º andar.

Porto Alegre – RS

CEP 90110-901



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO IX

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INGRESSO DE SERVIDOR **DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**

DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

- CPF
- CARTEIRA DE IDENTIDADE
- CARTEIRA DO CONSELHO E/OU ORDEM (PARA NÍVEL SUPERIOR)
 - PARA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO, O CANDIDATO QUE ESTIVER COM ALGUM IMPEDIMENTO NA OAB, SOLICITAR AO CONSELHO UMA DECLARAÇÃO/CERTIDÃO CONTENDO O NÚMERO DE INSCRIÇÃO.
- TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO
- CARTEIRA DE RESERVISTA OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO MILITAR (PARA O SEXO MASCULINO)
- CARTEIRA DE TRABALHO ONDE CONSTE O 1º CONTRATO DE TRABALHO E PIS OU PASEP (CASO NUNCA TENHA TIDO VÍNCULO EMPREGATÍCIO, ELABORE UMA DECLARAÇÃO DE QUE NUNCA O TEVE)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (DIPLOMA OU CERTIFICADO CONFORME O PREVISTO EM EDITAL – PARA CARGO DE NÍVEL MÉDIO NÃO ACEITAMOS O DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR)
- 1 FOTO 2X2
- 1 FOTO 3X4
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES
- CERTIDÃO DE CASAMENTO
- AGÊNCIA BANCÁRIA E CONTA CORRENTE INDIVIDUAL – DE PREFERÊNCIA BANRISUL (DUAS CÓPIAS DO CARTÃO OU DO CABEÇALHO DE EXTRATO)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- DECLARAÇÃO DE BENS
- PROTOCOLO DO PEDIDO DE EXONERAÇÃO (QUANDO SERVIDOR PÚBLICO, DEVE SER A CONTAR DO EXERCÍCIO NA PGE)

Obs.:

OS DOCUMENTOS ORIGINAIS DEVERÃO SER APRESENTADOS, ACOMPANHADOS DE CÓPIA SIMPLES, NA EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS (ENDEREÇO: AV. BORGES DE MEDEIROS, 1555 – 14.º ANDAR – PRÉDIO DO DAER).

CERTIDÕES*

- **DA JUSTIÇA COMUM (CÍVEL E CRIMINAL NEGATIVA DE 1º GRAU)**
ENDEREÇO: FÓRUM – RUA MÁRCIO VERAS VIDOR, N.º 10 - PRAIA DE BELAS – POA/RS (TELEFONE: 3210-6500) OU PELO SITE WWW.TJRS.JUS.BR/SITE/SERVICOS/ALVARA_DE_FOLHA_CORRIDA_CERT2G/
- **Da Justiça Eleitoral (Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais)**
ENDEREÇO: AV. PADRE CACIQUE, N.º 96 – POA/RS (TELEFONE: 3230-9600) OU PELO SITE WWW.TSE.GOV.BR
- **DA JUSTIÇA FEDERAL (CÍVEL E CRIMINAL)**
ENDEREÇO: OTÁVIO FRANCISCO CARUSO DA ROCHA, N.º 600 - POA/RS (TELEFONE: 3214-9025) OU PELO SITE WWW.TRF4.JUS.BR.
- **DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL**
ENDEREÇO: AV. PRAIA DE BELAS, N.º 799 - PRAIA DE BELAS - POA/RS (TELEFONE: 3214-1000) OU PELO SITE WWW.TJM.RS.GOV.BR
- **DA JUSTIÇA MILITAR FEDERAL**
ENDEREÇO: RUA GAL. PORTINHO, N.º 426 - CENTRO - POA/RS (TELEFONE: 3224-1235) OU PELO SITE WWW.STM.GOV.BR

* TODAS AS CERTIDÕES ACIMA DEVEM SER APRESENTADAS POR AMBOS OS SEXOS

Obs.: CANDIDATOS DE OUTRAS LOCALIDADES DEVEM BUSCAR AS CERTIDÕES JUNTO A SUA JURISDIÇÃO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS E SELEÇÃO DE PESSOAL

DOCUMENTOS E EXAMES P/ PERÍCIA MÉDICA

(ENDEREÇO: AV. BORGES DE MEDEIROS, 1501 – TÉRREO – CENTRO ADMINISTRATIVO DO ESTADO – POA/RS)

- CÓPIA SIMPLES DA CARTEIRA DE IDENTIDADE
- 1 FOTO 3x4
- EXAMES LABORATORIAIS (DEVEM SER REALIZADOS EM JEJUM NO LABORATÓRIO DE SUA PREFERÊNCIA):
 - EQU (EXAME QUALITATIVO DE URINA)
 - HEMOGRAMA
 - CREATININA
 - GLICOSE
- EXAMES ESPECIALIZADOS (EM CLÍNICA DE SUA PREFERÊNCIA):
 - AUDIOMETRIA TONAL (PARA O CARGO DE MOTORISTA E CANDIDATOS COM IDADE SUPERIOR A 45 ANOS)
 - ELETROCARDIOGRAMA E LAUDO ORTOPÉDICO (PARA CANDIDATOS COM IDADE SUPERIOR A 45 ANOS)

Obs.: OS EXAMES POSSUEM A VALIDADE DE 30 (TRINTA) DIAS.

REALIZADA A PERÍCIA MÉDICA, PODERÁ SER FORNECIDO UM **LAUDO** QUE DEVERÁ SER ENTREGUE À EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS IMEDIATAMENTE.