



EDITAL 50/2011

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE ARQUIVISTA E ATUÁRIO

O Município de Porto Alegre, por intermédio de sua Secretaria de Administração, conforme o que consta nos autos dos processos 001.044306.10.5 (informação 404/2010 do Comitê Gestor de 2ª Instância) e 001.032018.09.6 (informação 76/2010 do Comitê Gestor de 2ª Instância), torna público que será realizado concurso público para provimento efetivo de cargos de Arquivista e Atuário de seu quadro de pessoal das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional e para a formação de cadastro de reserva (CR).

Código	Cargo	Total de Vagas	Vagas Afro-brasileiro 12 %	Vagas Portador de deficiência 10%	Escolaridade, exigências mínimas e/ou habilitação legal	Tipo de Prova
CP 468	Arquivista	02	-	-	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação e habilitação legal para o exercício da profissão.	Objetiva
CP 469	Atuário	01	-	-	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério de Educação e registro profissional.	Objetiva

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.2. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Porto Alegre do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital, nos avisos ou comunicados e em outros atos a serem publicados.
- 1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público que sejam divulgados no Diário Oficial do Município de Porto Alegre e/ou na Internet, no endereço eletrônico oficial www.portoalegre.rs.gov.br/concursos.
- 1.5. As provas serão realizadas no Município de Porto Alegre – RS, em datas, horários e locais a serem oportunamente divulgados.

2 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ARQUIVISTA

- 2.1. Descrição Sintética: planejar e executar atividades técnicas de arquivologia, bem como dar assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria.
- 2.2. Descrição Analítica: planejar, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação; planejar, orientar, e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem; orientar e dirigir serviço de microfilmagem da documentação selecionada; orientar e planejar a automação de atividades específicas; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e descarte; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à



execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ATUÁRIO

2.3. Descrição Sintética: planejar e executar atividades relativas às técnicas atuariais;

2.4. Descrição Analítica: elaborar planos e a avaliação das reservas técnicas matemáticas da organização, relativas à previdência social; assinar, como responsável técnico, em balanços e outros documentos, quando publicados; avaliar o desempenho da carteira de aplicações; orientar e fiscalizar atividades atuariais no âmbito de sua competência; estruturar, analisar e racionalizar os serviços da organização ligados a atividades atuariais; prestar assessoramento, exercer peritagem e emitir pareceres de sua competência exclusiva; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3 – DA CARGA HORÁRIA, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO INICIAL

ARQUIVISTA

3.1. Carga horária de trinta horas semanais de trabalho: R\$ 1.484,10 (vencimento básico), acrescido de 45% de gratificação de incentivo técnico, sobre o vencimento básico.

3.2. Caso venha a ser convocado para o regime de tempo integral (RTI) de 40 horas semanais, receberá 50% sobre o vencimento básico e a gratificação de incentivo técnico passará para 75% sobre o vencimento básico.

3.3. Poderá ser convocado para cumprir regime de dedicação exclusiva (RDE) de 40 horas semanais, com acréscimo de 100% sobre o vencimento básico e a gratificação de incentivo técnico passará para 100% sobre o vencimento básico.

3.4. Vale alimentação, conforme previsto na Lei municipal nº 7.532/1994.

3.5. Vale transporte subsidiado e facultativo, em conformidade com o estabelecido pela Lei municipal nº 5.595/1985.

3.6. Condições especiais de trabalho: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecido pelo Município.

ATUÁRIO

3.7. Carga horária de trinta horas semanais de trabalho: R\$ 1.484,10 (vencimento básico), acrescido de 45% de gratificação de incentivo técnico, sobre o vencimento básico.

3.8. Caso venha a ser convocado para o regime de tempo integral (RTI) de 40 horas semanais, receberá 50% sobre o vencimento básico e a gratificação de incentivo técnico passará para 75% também sobre o vencimento básico.

3.9. Poderá ser convocado para cumprir regime de dedicação exclusiva (RDE) de 40 horas semanais, com acréscimo de 100% do vencimento básico e a gratificação de incentivo técnico passará para 100% sobre o vencimento básico.

3.10. Vale alimentação, conforme previsto na Lei municipal nº 7.532/1994.

3.11. Vale transporte subsidiado e facultativo, em conformidade com o estabelecido pela Lei municipal nº 5.595/1985.

4 – DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este concurso público dar-se-á na forma de editais e extratos de editais, avisos ou comunicados, veiculados nos seguintes meios e locais:

a) Diário Oficial do Município de Porto Alegre;

b) Jornal diário de larga circulação na capital;

c) Painel físico da Prefeitura, localizado em frente ao Edifício Intendente José Montauray – Rua Siqueira Campos, nº 1300.

4.2. Em caráter meramente informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre: www.portoalegre.rs.gov.br/concursos.

5 – DA INSCRIÇÃO

PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL

5.1. Será admitida inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre, www.portoalegre.rs.gov.br/concursos, solicitada no período entre as 09 horas do dia 11 de abril de 2011 e as 23 horas e 59 minutos do dia 24 de abril de 2011, observado o horário oficial de Brasília – DF.

5.2 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 81,75.



PROCEDIMENTO PARA AS INSCRIÇÕES

5.3. O candidato deve preencher o formulário de inscrição e pagar o boleto bancário gerado até a data de seu vencimento, em qualquer agência bancária.

5.4. O Município não se responsabiliza pelas inscrições que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados.

5.5. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.7. É vedado inscrição condicional, extemporânea, via postal, fac-símile ou correio eletrônico.

5.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.9. Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

5.10. A declaração falsa ou inexata de dados determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época.

5.11. Será cancelada a inscrição paga com cheques sem provisão de fundos.

INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E RESERVA DE VAGAS

5.12. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no concurso público, cuja concorrência será em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.13. A pessoa com deficiência, além das exigências comuns a todos os demais candidatos para a inscrição, deverá, assinalando o campo específico no formulário de inscrição, declarar-se deficiente e informar a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como sua provável causa, apresentando laudo médico original, emitido nos últimos noventa dias, contados da publicação deste Edital.

5.13.1. O laudo médico, cujo modelo encontra-se no Anexo V, deverá, impreterivelmente, ser entregue, pessoalmente ou por terceiro, ou postado, via serviços de sedex ou carta registrada com aviso de recebimento pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), à Comissão de Concursos/ Laudo médico, Rua Siqueira Campos, nº 1300, 9º andar, sala 920, CEP 90010-907, até o último dia de inscrição.

5.13.2. A não-observância do estabelecido neste item implicará a eliminação do candidato do concurso.

5.14. Ao candidato portador de deficiência, na forma do inc. VIII do art. 37 da Constituição da República, da Lei nacional nº 7.853/1989, da Lei complementar municipal nº 346/1995 e do Decreto nacional regulamentador nº 3.298/1999, é assegurado concorrer também, por sua opção, a 10% das vagas oferecidas, incluídas as que forem criadas durante o prazo de validade do concurso.

5.14.1. Para concorrer também a uma dessas vagas da reserva constitucional, o candidato deverá, no ato da inscrição, além de declarar-se portador de deficiência, assinalar o campo específico de opção no formulário de inscrição e encaminhar laudo médico original, emitido nos últimos noventa dias, contados da publicação deste Edital, informando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.13.1.

5.14.2. A inobservância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

5.15. O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento a seu destino.

5.16. O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.

5.17. O pedido de inscrição do candidato portador de deficiência será submetido à análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento (CESA), que emitirá parecer fundamentado sobre a compatibilidade, ou não, da deficiência com as atribuições essenciais do cargo em concurso e, para aqueles que optaram por concorrer também pela reserva de vagas, sobre o enquadramento, ou não, da qualificação da deficiência para tal fim.

5.18. Não terá a sua inscrição homologada o candidato cuja deficiência ou seu grau ou nível for incompatível com as atribuições essenciais do cargo.

5.19. O candidato portador de deficiência não enquadrado para fins de reserva de vagas figurará apenas no grupo relativo à concorrência geral.



5.20. O candidato que optar concorrer também à reserva legal de portadores de deficiência não poderá concorrer à reserva legal de afro-brasileiros.

5.21. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

5.22. O candidato que optou a concorrer também pela reserva de vagas poderá, a qualquer tempo antes de sua convocação e de forma escrita, desistir de sua classificação na lista especial, manifestando tal vontade junto à Equipe de Ingresso da Coordenação de Seleção e Ingresso, Rua Siqueira Campos, nº 1300, 9º andar, sala 920, Porto Alegre - RS.

INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-BRASILEIROS

5.23. Ao candidato afro-brasileiro é assegurado concorrer também, por sua opção, a 12% das vagas oferecidas, incluídas as que forem criadas durante o prazo de validade do concurso.

5.24. Além de atender aos itens da inscrição em geral, o candidato afro-brasileiro que desejar concorrer também à reserva de vagas deverá assinalar o campo no formulário de inscrição destinado a este fim, declarando-se, expressamente, como de cor negra ou parda, pertencente à raça ou etnia negra.

5.25. Os candidatos afro-brasileiros inscritos também na reserva de vagas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.26. O candidato que optar concorrer também à reserva legal de afro-brasileiros não poderá concorrer à reserva legal de portadores de deficiência.

5.27. O candidato que optou a concorrer também pela reserva de vagas poderá, a qualquer tempo antes de sua convocação e de forma escrita, desistir de sua classificação na lista especial, manifestando tal vontade junto à Equipe de Ingresso da Coordenação de Seleção e Ingresso, Rua Siqueira Campos, nº 1300, 9º andar, sala 920, Porto Alegre - RS.

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.28. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá assinalar o campo próprio no formulário de inscrição e, ainda, entregar, pessoalmente ou por terceiro, ou postar, via serviços de sedex ou carta registrada com aviso de recebimento pela ECT, à Comissão de Concursos/Atendimento Especial, Rua Siqueira Campos, nº 1300, 9º andar, sala 920, CEP 90010-907, imprerivelmente até o último dia de inscrição, a solicitação especificando os recursos especiais necessários acompanhada de laudo médico original – emitido nos últimos noventa dias, contados da publicação deste Edital –, que justifique o atendimento especial. Após esse período a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.28.1. O fornecimento do documento, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada a seu destino.

5.28.2. O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.

5.29. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.30. O resultado das solicitações de atendimento especial constará no Edital de Homologação Final das Inscrições, cuja divulgação se dará conforme o capítulo 4 deste Edital.

5.31. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no item anterior para contestar, junto à Comissão de Concursos, Rua Siqueira Campos, nº 1300, 9º andar, sala 920, o indeferimento. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

5.32. A fim de se assegurar igualdade de concorrência, a Comissão de Concursos poderá avaliar a necessidade de se conceder tempo adicional de no máximo uma hora ao candidato que realizar a prova com atendimento especial.

5.33. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.34. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.35. O atendimento especial para casos que não estejam previstos nos itens acima deverá ser requerido dentro do período de inscrições, de forma escrita e fundamentada, junto à Comissão de Concursos, no endereço citado na primeira parte do item 5.28.



6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1.** As inscrições efetuadas de acordo com o capítulo 5 serão homologadas pela Secretaria Municipal de Administração.
- 6.2.** Da não homologação poderá haver recurso.
- 6.3.** A não apresentação de recurso tempestivo ou seu indeferimento, acarretará o cancelamento da inscrição e a consequente eliminação do candidato do concurso.

7 – DAS PROVAS

- 7.1.** As provas serão do tipo objetiva, cujas questões de múltipla escolha versarão sobre Língua Portuguesa, Direito e Legislação e Conhecimentos e Legislação Específicos.
- 7.2.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver 50% de acertos do total de questões da prova objetiva.
- 7.3.** Cada questão conterà cinco alternativas, sendo somente uma a correta.
- 7.4.** A quantidade de questões e seus valores constam do anexo I deste Edital.
- 7.5.** Os conteúdos programáticos de cada especialidade estão relacionados no anexo II deste Edital.
- 7.6.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 7.7.** O tempo de aplicação das provas será de quatro horas e trinta minutos.
- 7.8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário de início, munido somente de caneta esferográfica de tinta escura, azul ou preta, e, obrigatoriamente, documento oficial de identidade original (somente o modelo com foto).
- 7.9.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou, borracha durante a realização das provas.
- 7.10.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos Oficiais de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais oficiais que valham como identidade oficial em todo o território nacional; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto, Lei nº 9503/1997).
- 7.11.** O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, permitindo, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 7.12.** Não serão aceitos como documentos de identidade: Cadastro de Pessoa Física (CPF ou CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade oficial, nem documento ilegíveis, não identificáveis ou quaisquer cópias de documentos, ainda que autenticadas, ou protocolos de documentos.
- 7.13.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos itens anteriores, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.14.** 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.
- 7.14.1** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.15.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Município poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 7.16.** Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 7.17.** O candidato, ao receber o cartão de resposta, deverá, verificando a exatidão dos dados, assiná-lo.
- 7.18.** Não haverá segunda chamada para as provas.
- 7.18.1.** O não comparecimento tempestivo acarretará a eliminação automática do candidato do certame.
- 7.19.** Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão antes do início da prova, a Comissão de Concurso diligenciará no sentido de:



- a) substituir os cadernos defeituosos;
- b) ou, em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo;
- 7.19.1.** Se a ocorrência verificar-se após o início da prova, a Comissão de Concurso estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 7.20.** Não serão aplicadas provas em local, data e horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 7.21.** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o seu início.
- 7.21.1.** A inobservância do item anterior acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.
- 7.22.** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 7.23.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.24.** Será terminantemente proibido ao candidato sair com o caderno de prova ou com o cartão de respostas. O candidato que não devolver o caderno de prova ou o cartão de respostas será automaticamente eliminado do concurso. O caderno de prova será disponibilizado no dia útil seguinte ao da realização da prova, no endereço eletrônico oficial do Município: www.portoalegre.rs.gov.br/concursos.
- 7.25.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou, similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou, legislação.
- 7.26.** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido manipulando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.; óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e ainda, lápis, lapiseira e/ou, borracha.
- 7.26.1.** O Município recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no dia de realização das provas.
- 7.26.2.** O Município não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 7.26.3.** O Município não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.27.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Comissão de Concurso.
- 7.28.** Motivarão a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da provas, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.29.** Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.30.** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido manipulando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.; óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e ainda, lápis, lapiseira e/ou, borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;



k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou, de sua impressão digital.

7.31. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.31.1. O preenchimento do cartão de respostas é de responsabilidade do candidato, que deverá atender as instruções contidas na capa do caderno de questões.

7.31.2. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

7.32. Será anulada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou ainda, que contiver emenda ou rasura.

7.33. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões e o cartão de respostas devidamente assinado, podendo levar consigo apenas a anotação de suas respostas em folha específica, entregue pelo fiscal de sala.

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

7.35. 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.

7.36. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato.

8 – DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O resultado preliminar, organizado em ordem alfabética, relacionará as notas das provas, os candidatos eliminados e reprovados e classificará os candidatos aprovados.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate no concurso, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos de Direito e Legislação;

d) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos de Língua Portuguesa.

9.2. Persistindo o empate, o desempate dar-se-á através de sorteio realizado em sessão pública, com data e horário previamente divulgados conforme o capítulo 4 deste Edital.

10 – DO RECURSO

10.1. O candidato poderá interpor recurso no prazo de três dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à publicação do ato, conforme o capítulo 4, nos seguintes casos:

a) referente à inscrição não homologada, endereçado ao Secretário Municipal de Administração;

b) referente ao gabarito preliminar e às questões da prova, endereçado à Comissão de Concursos;

c) referente ao resultado preliminar, endereçado ao Secretário Municipal de Administração.

10.1.1. Nas hipóteses das letras a e c, a Comissão de Concursos poderá reconsiderar ou, mantendo fundamentadamente sua decisão, encaminhar o recurso para apreciação do Secretário Municipal de Administração.

10.1.2. Na hipótese da letra b, a banca examinadora poderá reconsiderar ou, mantendo fundamentadamente sua decisão, encaminhar o recurso para apreciação da Comissão de Concursos.

10.2. O recurso deverá ser protocolado, dentro do prazo, junto à Comissão de Concursos (Rua Siqueira Campos, nº 1300, 9º andar, sala 920).

10.3 Para cada questão recorrida deverá ser utilizado um formulário denominado “Razões de Recurso” (anexo IV), no qual devem ser apresentados os fundamentos da insurgência.

10.4. Para a protocolização das razões de recurso deverá ser preenchido um único formulário denominado “Requerimento de Recurso” (anexo III).

10.5. As razões de recurso deverão ser digitadas ou datilografadas.

10.6. Não será aceito recurso enviado via postal, e-mail, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.7. Após o julgamento do recurso, os pontos correspondentes, decorrentes de alterações ou anulações, serão atribuídos indistintamente a todos os candidatos.

10.8. As decisões tomadas após a análise dos recursos serão definitivas.



10.9. Não serão conhecidos os recursos que não atenderem o estabelecido neste Edital.

11 – DO RESULTADO FINAL

11.1. Julgados os recursos, o concurso será homologado pelo Secretário Municipal de Administração, que determinará a publicação do resultado final constando a ordem de classificação somente dos candidatos aprovados.

11.2. A publicação do resultado final será feita em três listas: uma contendo a classificação de todos os candidatos – lista geral (incluídos os afro-brasileiros e os portadores de deficiência) – e outras duas, cada qual contendo somente a classificação daqueles que optaram por concorrer também às vagas da reserva legal – listas especiais.

12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- a) ser aprovado no concurso público;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- d) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o registro no órgão de classe;
- e) ter idade mínima de dezoito anos completos até a data de posse;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; e
- g) apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

13 – DA CONVOCAÇÃO

13.1. A Secretaria Municipal de Administração, através de edital e correspondência encaminhada com aviso de recebimento via ECT, convocará os candidatos para, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento dessa ou da última tentativa de entrega pela ECT, comparecerem à Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI) a fim de, assinando termo de responsabilidade, manifestarem interesse pela nomeação e providenciarem os exames complementares para ingresso.

13.1.1. O candidato convocado que não comparecer e assinar o termo de responsabilidade será considerado desistente.

13.2. A convocação dos candidatos aprovados das listas geral e especiais será de forma alternada e proporcional aos respectivos percentuais legais.

13.2.1. Os candidatos das listas especiais (portador de deficiência e afro-brasileiro) serão convocados sempre quando o resultado decorrente das multiplicações do percentual das respectivas reservas legais pela quantidade total de nomeações autorizadas corresponder a um número inteiro, maior que zero, com decimal igual ou superior a cinco, seguindo-se, assim, sucessivamente.

13.3. O percentual de reserva de vagas será observado durante todo o período de validade do concurso.

13.4. O candidato portador de deficiência ou candidato afro-brasileiro que figurar nas duas listas (geral e especial), mas cuja classificação obtida na concorrência geral preceder a obtida na especial, será convocado pela lista geral, nada se computando para efeito da lista especial.

13.5. Em havendo apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

14 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

14.2. O ato de nomeação será publicado no DOPA, independentemente do resultado dos exames complementares de ingresso do candidato.

14.2.1. A posse no cargo será efetuada quando atendidas as seguintes condições:

- a) Ser considerado apto na inspeção de saúde e ter realizado exame psicológico;
- b) Em se tratando de candidato afro-brasileiro, haver sido avaliado pela CAIA.
 - b.1) Caso o candidato não seja reconhecido como afro-brasileiro pela CAIA, ele perderá o direito à nomeação pela reserva de vagas, permanecendo somente na lista de classificação geral.
- c) Apresentar o original dos seguintes documentos:
 - i. cédula ou carteira de identidade oficial (não será aceito cartão de protocolo ou outro documento);
 - ii. CPF;
 - iii. comprovante de escolaridade, habilitação e ou exigências mínimas estabelecidas;
 - iv. título de eleitor;



- v. certidão original de quitação das obrigações eleitorais;
- vi. quitação das obrigações militares; e
- vi. PIS ou PASEP, se cadastrado.

14.3. O candidato poderá apresentar, para fins de cadastro, certidão de casamento ou instrumento público de união estável, certidão de nascimento dos filhos menores ou termo de adoção ou guarda.

15 – DA VALIDADE DO CONCURSO

15.1. O concurso terá validade de dois anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, conforme capítulo 11, e estará automaticamente prorrogado por igual período caso haja candidatos em reserva técnica.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O Município não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos.

16.2. O candidato que fizer declarações inexatas, falsas ou que não possa comprovar, terá sua inscrição cancelada e revogados todos os atos dela decorrente, mesmo que tenha sido aprovado e tenha ingressado no serviço público.

16.3. É responsabilidade do candidato comunicar à CSI (Rua Siqueira Campos nº 1300, 9º andar, sala 920) qualquer mudança de seu endereço, pessoalmente ou autorizando um terceiro através de procuração e munido-o com cópia do RG e CPF.

16.4. O Município não se responsabiliza por prejuízos advindos de:

- a) endereço não atualizado ou incompleto;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
- d) correspondência recebida por terceiros.

16.5. A aprovação no concurso além do número das vagas oferecidas não assegura a nomeação, apenas sua expectativa, observando-se a existência de vagas, a ordem de classificação e as necessidades e possibilidades do Município, respeitando ainda, os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

16.6. É do candidato a responsabilidade de manter-se informado sobre qualquer das etapas do concurso.

16.7. O Município não se responsabiliza pelas despesas do candidato em havendo nova aplicação de prova, em razão de anulação da anterior.

16.8. Os casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pela Comissão de Concurso.

16.9. Para dirimir qualquer questão relacionada ao concurso público de que trata este Edital fica definido o foro da comarca de Porto Alegre.

16.10. O concurso ocorrerá com o cumprimento das normas aqui constantes e, como partes integrantes deste Edital, nos termos:

- a) do inciso II do art. 37 e art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) do art. 20 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;
- c) dos artigos 19, 30, 161 e 190 Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;
- d) das Leis Municipais nº 133/1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais); 346/1995 (reserva de vagas aos portadores de deficiência); 494/2003 (reserva de vagas para afro-brasileiros); 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte); 6.203/1988 (plano de cargos do DMAE); 6.253/1988 e 6.410/1989 (plano de cargos do DMLU); 6.309/1988 (plano de cargos da Administração Direta); 6.310/1988 (plano de cargos do DEMHAB); 7.226/1993 (ressarcimento da taxa de inscrição de concurso público); 7.414/1994 e 11.054/1994 (plano de cargos da FASC); 7.532/1994 (regulamenta a concessão de vale-alimentação); 8.470/200 (identificação de raça e etnia); e 8.986/2002 (plano de cargos do PREVIMPA);
- e) dos Decretos Municipais nº 11.243/1995 (valor de inscrição); 11.496/1996 (regulamento de concursos públicos); 11.797/1997 (prazo de validade de concursos públicos); 13.961/2002 (regulamenta a identificação de raça e etnia); e 14.288/2003 (regulamenta a reserva de vagas para afro-brasileiros);
- f) da Lei Estadual nº 10.228/1994 (portadores de deficiência e concurso público);
- g) do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e
- h) dos Decretos Federais nº 3.298/99 (integração de pessoa portadora de deficiência) e 5.296/04 (pessoas com deficiência).



Prefeitura do Município de Porto Alegre
Secretaria Municipal de Administração
Supervisão de Recursos Humanos
Coordenação de Seleção e Ingresso

Porto Alegre, 06 de abril de 2011.

Sônia Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.

Suzana Reis Coelho,
Supervisora de Recursos Humanos.

Cristiane Junqueira da Rosa Santos,
Coordenadora de Seleção e Ingresso.



ANEXO I

DETALHAMENTO DA PROVA

A **Prova Objetiva** abrangerá as seguintes matérias/disciplinas para o cargo constante no quadro abaixo:

QUADRO I – PARA O CARGO DE **ARQUIVISTA**

DISCIPLINA	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Conhecimentos de Língua Portuguesa	15	1,0	15	40 questões corretas
Conhecimentos de Direito e Legislação.	15	1,0	15	
Conhecimentos e Legislação Específicos	50	1,4	70	
TOTAL	80		100 pontos	

QUADRO II – PARA O CARGO DE **ATUÁRIO**

DISCIPLINA		Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
			Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	15	1,0	15	40 questões corretas
	Direito e Legislação	15	1,0	15	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Matemática Financeira	10	1,4	14	
	Estatística	05	1,4	07	
	Matemática Atuarial e Legislação Específica	35	1,4	49	
TOTAL		80		100 pontos	



ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ARQUIVISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

I - CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- 1 - Compreensão e interpretação de textos: Estrutura — relações entre partes do texto e entre textos; Conteúdo — ideias principais e secundárias, relações de sentido entre partes do texto e entre textos; Características de diferentes tipos de textos; Discurso direto e indireto.
- 2 - Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia, antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre língua falada e escrita. Convenções ortográficas: Acentuação das palavras; grafia das palavras;
- 3 - Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego das diferentes classes gramaticais; Período simples — colocação e emprego dos termos; Período composto — coordenação e subordinação, orações reduzidas e desenvolvidas, emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação.
- 4 - Fonemas;
- 5 - Grafemas;
- 6 - Dígrafos;
- 7 - Encontros vocálicos e consonantais;
- 8 - Ortografia Oficial;
- 9 - Acentuação Gráfica;
- 10 - Reconhecimento, flexão e emprego de Classes de palavras: Substantivo, Adjetivo, Artigo, advérbio, Numeral, Pronome, Verbo, Preposição, Conjunções; Flexão Nominal e Verbal;
- 11 - Colocação pronominal;
- 12 - Concordância nominal e verbal;
- 13 - Estrutura do Vocábulo: radicais e afixos;
- 14 - Formação de palavras: composição e derivação;
- 15 - Termos da oração;
- 16 - Tipos de predicação;
- 17 - Estrutura do período: coordenação e subordinação;
- 18 - Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções;
- 19 - Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem;
- 20 - Figuras de Linguagem;
- 21 - Informações literais e inferências;
- 22 - Estruturação do texto: recursos de coesão;
- 23 - Significação contextual de palavras e expressões;
- 24 - Ponto de vista do autor.

II - CONHECIMENTOS DE DIREITO E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1 - CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

- 1.1 - Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º;
- 1.2 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º;
- 1.3 - Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 8º;
- 1.4 - Dos Municípios – arts. 29 ao 31;
- 1.5 - Da Administração Pública – arts. 37 ao 41;

2 - LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE:

- 2.1 - Dos Princípios Gerais da Organização Municipal – arts. 1º ao 10;
- 2.2 - Da administração Pública – arts. 17 ao 29;
- 2.3 - Dos servidores Municipais – arts. 30 ao 49;
- 2.4 - Da Organização, Competências e Atribuições do Poder Executivo – arts. 85 a 95.

3 - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – Lei Complementar Municipal nº 133 de 1985.

4 - PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – Lei Municipal nº 6.309 de 1988.



5 - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – Lei Complementar Municipal nº 478/02;

6 - DIREITO ADMINISTRATIVO

- 6.1 - Conceito, estrutura e organização da Administração Pública;
- 6.2 - Estrutura e organização da Administração Pública do Município;
- 6.3 - Administração Pública Direta e Indireta;
- 6.4 - Poderes da Administração Pública;
 - a) hierárquico;
 - b) disciplinar;
 - c) regulamentar;
 - d) polícia administrativa.

7 - AGENTES PÚBLICOS

- 7.1 - Conceito, classificação e regimes;
- 7.2 - Forma de acessibilidade e provimento aos cargos, empregos e funções públicas;
- 7.3 - Associação sindical;
- 7.4 - Direito de greve;
- 7.5 - Retribuição pecuniária: remuneração e subsídio;
- 7.6 - Acumulação de cargos;
- 7.7 - Estabilidade;
- 7.8 - Responsabilidades civil, administrativa e penal;
- 7.9 - Improbidade administrativa - Lei Federal nº 8.429 de 1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 1 - HISTÓRIA E EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS: origem, fases da história dos arquivos;
- 2 - GESTÃO DOCUMENTAL: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão de arquivos correntes;
- 3 - AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental.
- 4 - TECNOLOGIAS APLICADAS AOS ARQUIVOS: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, e-ARQ Brasil e metadados.
- 5 - LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira.
- 6 - ARQUIVOS PERMANENTES: conceitos, objetivos, atividades, organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais.
- 7 - DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição.
- 8 - NORMALIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: normas ISAD(G) e normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE.
- 9 - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS.
- 10 - PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA.
- 11 - CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ACERVOS ARQUIVÍSTICOS.
- 12 - ARQUIVOS ESPECIAIS E ARQUIVOS ESPECIALIZADOS: conceituação, tratamento e organização.
- 13 - ÓRGÃOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DE ARQUIVOLOGIA.
- 14 - ÉTICA PROFISSIONAL: código de ética profissional, análise e aplicações, condições para o bom desempenho da profissão, a formação ético-profissional do arquivista.
- 15 - DIFUSÃO CULTURAL: políticas de valorização e divulgação do patrimônio documental.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, n. 6, p.455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.
- BRASIL Arquivo Nacional. CONARQ. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da Administração Pública. Arquivo Nacional, 2001.
- **Código de Ética Profissional.**



- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BRASIL. CONARQ. **Classificação, temporalidade de documentos de arquivo relativos atividades-meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- BRASIL. CONARQ. **NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística**. Arquivo nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. Arquivo nacional.
- BRASIL. **ISDF: Norma internacional para a descrição de funções**. Arquivo nacional.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **ISDIAH: norma internacional para descrição de instituições com acervos arquivísticos**.
- BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos**. Arquivo nacional.
- BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos**. ACAN.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. FGV, 2004.
- BELLOTTO, HL. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado. (Projeto Como Fazer, 8)
- BERNARDES. Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado. (Projeto Como Fazer, 1).
- BERTOLETTI, Esther Caldas. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado. (Projeto Como Fazer, 7).
- BERWANGER. Ana Regina; LEAL, João Eurípedes *Franklin*. **Noções de Paleografia e Diplomática**. UFSM, 2008.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF): Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias**. Arquivo Nacional.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística**. Arquivo Nacional.
- HEREDIA HERERRA, Antonia. **Archivistica General: teoria y práctica**. Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos do Brasil**. EDUFF, 1995.
- JARDIM, José Maria. **A formação do arquivista no Brasil**. EDUFF, 1999.
- JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. EDUFF, 1999.
- KOCH, Walter. **Gerenciamento eletrônico de documentos: GED - conceitos, tecnologias e considerações gerais**. CENADEM, 1998.
- LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro [s/ed], 2000.
- LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. EDUFSCAR, 1996.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado. (Projeto Como Fazer, 6)
- MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado. (Projeto Como Fazer, 3)
- PAES, MARILENA LEITE. **Arquivo: teoria e prática**. FGV, 2008.
- **PROJETO DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS**. Cadernos temáticos. Arquivo Nacional.
- RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. FGV, 2005.
- ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Dom Quixote, 1998.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão dos conhecimentos**. SENAC, 2007.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. ABRQ, 2005.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Trad. Nilza Teixeira Soares. FGV, 2006.
- SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. AAB/FAPERJ, 2008.



- SILVA, Armando Malheiro *et all.* **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação.** Afrontamento, 2002.
- SMIT, Johanna Wilhelmina ; KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos.** São Paulo: Arquivo do Estado (Projeto Como Fazer, 10).
- SOUZA NETO, João Marques de. **O microfilme.** CENADEM, 1979.
- Código de Ética Profissional e Legislação disponível nos links: www.arquivonacional.gov.br-conarg, www.arqsp.org.br e www.aargs.org.br.

ATUÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

I - CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- 1 - Compreensão e interpretação de textos : Estrutura — relações entre partes do texto e entre textos; Conteúdo — ideias principais e secundárias, relações de sentido entre partes do texto e entre textos; Características de diferentes tipos de textos; Discurso direto e indireto.
- 2 - Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia, antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre língua falada e escrita. Convenções ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras;
- 3 - Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego das diferentes classes gramaticais; Período simples — colocação e emprego dos termos; Período composto — coordenação e subordinação, orações reduzidas e desenvolvidas, emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação.
- 4 - Fonemas;
- 5 - Grafemas;
- 6 - Dígrafos;
- 7 - Encontros vocálicos e consonantais;
- 8 - Ortografia Oficial;
- 9 - Acentuação Gráfica;
- 10 - Reconhecimento, flexão e emprego de Classes de palavras: Substantivo, Adjetivo, Artigo, advérbio, Numeral, Pronome, Verbo, Preposição, Conjunções; Flexão Nominal e Verbal;
- 11 - Colocação pronominal;
- 12 - Concordância nominal e verbal;
- 13 - Estrutura do Vocábulo: radicais e afixos;
- 14 - Formação de palavras: composição e derivação;
- 15 - Termos da oração;
- 16 - Tipos de predicação;
- 17 - Estrutura do período: coordenação e subordinação;
- 18 - Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções;
- 19 - Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem;
- 20 - Figuras de Linguagem;
- 21 - Informações literais e inferências;
- 22 - Estruturação do texto: recursos de coesão;
- 23 - Significação contextual de palavras e expressões;
- 24 - Ponto de vista do autor.

II - CONHECIMENTOS DE DIREITO E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1 - CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

- 1.1 - Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º;
- 1.2 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º;
- 1.3 - Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 8º;
- 1.4 - Dos Municípios – arts. 29 ao 31;
- 1.5 - Da Administração Pública – arts. 37 ao 41;
- 1.6 - Da Seguridade Social – arts. 194 ao 195;
- 1.7 - Da Previdência Social – arts. 201 a 202.

2 - LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE:

- 2.1 - Dos Princípios Gerais da Organização Municipal – arts. 1º ao 10;
- 2.2 - Da Administração Pública – arts. 17 ao 29;
- 2.3 - Dos Servidores Municipais – arts. 30 ao 49;



3 - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – Lei Complementar Municipal nº. 133 de 1985.

4 - PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – Lei Municipal nº. 6.309 de 1988.

5 - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – Lei Complementar Municipal nº. 478/02

5.1 - Decreto nº 16.988 de 2011, que regulamenta a Lei Complementar nº. 478/02 quanto aos dependentes dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, benefícios relativos aos dependentes, abono de natal e disposições gerais sobre os benefícios.

6 - DIREITO ADMINISTRATIVO

6.1 - Conceito, estrutura e organização da Administração Pública;

6.2 - Estrutura e organização da Administração Pública do Município;

6.3 - Administração Pública Direta e Indireta;

6.4 - Poderes da Administração Pública;

a) hierárquico;

b) disciplinar;

c) regulamentar;

d) polícia administrativa.

7 - AGENTES PÚBLICOS

7.1 - Conceito, classificação e regimes;

7.2 - Forma de acessibilidade e provimento aos cargos, empregos e funções públicas;

7.3 - Associação sindical;

7.4 - Direito de greve;

7.5 - Retribuição pecuniária: remuneração e subsídio;

7.6 - Acumulação de cargos;

7.7 - Estabilidade;

7.8 - Responsabilidades civil, administrativa e penal;

7.9 - Improbidade administrativa - Lei Federal nº. 8.429 de 1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I – MATEMÁTICA FINANCEIRA

1 - Juros Simples e Compostos;

2 - Taxas de Juros;

3 - Desconto;

4 - Equivalência de Capitais;

5 - Anuidades;

6 - Sistemas de Amortização.

II - ESTATÍSTICA

1 - Cálculo de Probabilidades;

2 - Variáveis aleatórias discretas, distribuição de probabilidades, esperança matemática, variância, desvio padrão, função de distribuição acumulada. Distribuições de Bernouille, binomial, multinomial e de Poisson;

3 - Variáveis aleatórias contínuas. Função densidade de probabilidade, esperança, variância, desvio padrão, mediana, função de distribuição acumulada, distribuições uniforme, exponencial, normal e log-normal;

4 - Estimação de parâmetros. Intervalos de confiança, estimação da média de uma população, a distribuição “t” de Student, estimação da proporção em uma população, determinação do tamanho de uma amostra para estimação da média e da proporção de uma população;

5 - Testes de hipóteses para médias e proporções – testes unilaterais e bilaterais, erros do tipo I e do tipo II, testes de hipóteses para comparação de médias de 2 populações e para comparação de proporções de 2 populações.

III - MATEMÁTICA ATUARIAL E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1 - Funções biométricas e tábua de mortalidade. Número de sobreviventes e de mortos. Probabilidades para período de um ano. Probabilidades para períodos superiores a um ano. Taxa Central de Mortalidade. Vida Média. Probabilidades de ativos e inválidos. Número de sobreviventes, ativos e inválidos. Construção de tábuas de serviço. Números de Comutação;



- 2 - Rendas aleatórias: rendas vitalícias constantes. Rendas imediatas antecipadas e postecipadas. Rendas diferidas. Rendas temporárias. Rendas variáveis em progressão aritmética. Rendas variáveis em progressão geométrica. Rendas de ativos e inválidos. Fracionamento de rendas;
- 3 - Reservas Matemáticas – Métodos de cálculo individual da reserva matemática (métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência). Reserva de benefícios a conceder. Reserva de benefícios concedidos;
- 4 - Regimes financeiros – Repartição Simples. Repartição de Capitais de Cobertura. Regime de Capitalização;
- 5 - Cálculo do custeio de benefícios;
- 6 - Avaliação Atuarial;
- 7 - Legislação Específica dos Regimes Próprios de Previdência Social (atualizada até 12/01/2011);
- 8 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 40, 149, 195, 201 e 249);
- 9 - Emenda Constitucional nº20, de 15 dezembro de 1998;
- 10 - Emenda Constitucional nº41, de 19 de dezembro de 2003;
- 11 - Emenda Constitucional nº47, de 05 de julho de 2005;
- 12 - Lei Federal nº9.717, de 27 de novembro de 1998;
- 13 - Lei Federal nº9.796, de 5 de maio de 1999;
- 14 - Lei Federal nº10.887, de 18 de junho de 2004;
- 15 - Decreto nº3.788, de 11 de abril de 2001;
- 16 - Portaria MPAS nº402, de 10 de dezembro de 2008;
- 17 - Portaria MPAS nº403, de 10 de dezembro de 2008.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ANDERSON, A.W. Pension mathematics for actuaries. [s.l.]: The Society of Actuaries, 1990.
- BOWERS, Gerber; HICKMAN, Jones and NESBITT. Actuarial mathematics. [s.l.]: The Society of Actuaries, 1986.
- JORDAN, C.W. Life contingencies. [s.l.]: The Society of Actuaries, 1967.
- TROWBRIDGE, C. L. Fundamentos do financiamento de aposentadorias. Rio de Janeiro:[s.n.], 1988. 36p.
- VILANOVA, W. Matemática atuarial. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1969.
- WINKLEVOSS, H. Pension mathematics with numerical illustrations. [s.l.]: University of Pensilvania, 1993.
- PUCCINI, Abelardo de Lima. MATEMATICA FINANCEIRA OBJETIVA E APLICADA. Ed. Saraiva, 8ª Edição. 2009
- FONSECA, Jairo Simon Da. MARTINS, Gilberto De Andrade. CURSO DE ESTATÍSTICA. Ed. Atlas. 6ª Edição. 2006.



ANEXO III

Requerimento de Recurso

Nome do Candidato:

Numero da Inscrição:

Cargo:

Etapa: ☐ Inscrição ☐ Gabarito Preliminar ☐ Resultado Preliminar ☐ Outros

Disciplina

Questões

Para cada questão indicada acima deverá preencher um formulário de razões de recurso (Anexo IV) em separado, identificando-se em todos os formulários.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



Prefeitura do Município de Porto Alegre
Secretaria Municipal de Administração
Supervisão de Recursos Humanos
Coordenação de Seleção e Ingresso

ANEXO IV

Razões de Recurso

Etapa: ☐ Inscrição ☐ Gabarito Preliminar ☐ Resultado Preliminar ☐ Outros

Disciplina:

Questão N°:

Exposição detalhada do pedido de recurso:

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



ANEXO V

ATESTADO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER

À RESERVA ESPECIAL DE VAGAS A DEFICIENTES

Atesto, para os devidos fins, que _____
_____, candidato (a) ao Concurso Público nº _____ para o cargo
de _____, apresenta: _____

_____ com
CID 10: _____.

_____, _____ de _____ de 20____.
(Local e data)

Nome, carimbo e CRM do Médico assistente do candidato