



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E  
ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE GRAVATAÍ**



**EDITAL Nº 01/2006  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2006**

**MANUAL DO CANDIDATO**

<b>DIA (2006)</b>	<b>ATIVIDADE</b>
De 29 de maio a 09 de junho	Período de inscrições.
12 de junho	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.
27 de junho	Publicação da relação preliminar de inscritos.
28, 29 e 30 de junho	Prazo para recursos contra o resultado preliminar.
21 de julho	Publicação do Edital de homologação das inscrições e de divulgação dos locais e horário da prova objetiva.
30 de julho	Aplicação da prova objetiva.
01 de agosto	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.
02, 03 e 04 de agosto	Prazo para recursos contra gabarito preliminar da prova objetiva.
18 de agosto	Divulgação do resultado final da prova objetiva.

Realização:



*Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul*

## **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
GRAVATAÍ – IPAG**

### **EDITAL Nº 01/2006 CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2006**

**PARA OS SEGUINTES CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GRAVATAÍ:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO II; AUDITOR ODONTÓLOGO; AUDITOR MÉDICO;  
ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; CONTADOR; GUARDA;  
MÉDICO PERITO; PROCURADOR JURÍDICO; PROGRAMADOR; MOTORISTA;  
RECEPCIONISTA; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TELEFONISTA.**

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GRAVATAÍ, no uso de suas atribuições, faz saber, por este edital, que realizará concurso público, através de provas, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - FAURGS, para o provimento dos cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO II, AUDITOR ODONTÓLOGO; AUDITOR MÉDICO; ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; CONTADOR; GUARDA; MÉDICO PERITO; PROCURADOR JURÍDICO; PROGRAMADOR; MOTORISTA; RECEPCIONISTA; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TELEFONISTA, sob o regime ESTATUTÁRIO. O concurso reger-se-á pelas disposições contidas na Lei Municipal Nº 2.374, de 05 de setembro de 2005 e pelas normas contidas neste edital.

#### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O concurso destina-se ao provimento de 23 (vinte e três) vagas, distribuídas conforme o Anexo I deste edital, e de outras que vierem a surgir no prazo de validade do mesmo, sendo reservado 5% (cinco por cento) de vagas para pessoas portadoras de deficiência compatível com o exercício das atribuições do cargo.

#### **2 - DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial das informações referentes a este concurso estará à disposição dos candidatos na *internet*, no seguinte endereço: <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos>.

#### **3 - DA INSCRIÇÃO**

##### **3.1 - Período, horário e local**

As inscrições poderão ser efetuadas pela *internet* ou no posto de inscrição do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí/RS, Rua Adolfo Inácio Barcelos, 783, sala 501, Centro, Gravataí, pessoalmente ou por meio de procuração, no período de **29/05/2006 a 09/06/2006**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

##### **3.2 - Procedimento para realizar a inscrição via *Internet***

3.2.1 - As inscrições via *internet* deverão ser realizadas por meio do endereço eletrônico <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos> até **09/06/2006**. O candidato deverá acessar um dos endereços eletrônicos e preencher o formulário eletrônico. A seguir, deverá imprimir o seu requerimento de inscrição e o documento para pagamento da taxa de inscrição, conforme item 3.3.2, letra d. O pagamento deverá ser efetuado em qualquer agência, posto credenciado ou terminal de atendimento bancário até o dia **12/06/2006**. A FAURGS, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **12/06/2006**.

3.2.2 - A efetivação da inscrição do candidato dar-se-á somente após o recebimento, pela FAURGS, da confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

3.3 - Procedimento para realizar a inscrição pessoalmente ou por meio de procuração

3.3.1 - As inscrições deverão ser realizadas no posto de inscrição do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí, Rua Adolfo Inácio Barcelos, nº 783, sala 501, Centro, Gravataí, no período de **29/05/2006 a 09/06/2006**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

3.3.2 - Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) adquirir o Manual do Candidato **no valor de R\$ 1,00 (um real)**;
- b) preencher todos os campos do requerimento de inscrição, assinando a declaração de que conhece as exigências contidas neste edital e de que com elas concorda;
- c) apresentar documento de identidade expedido por um dos seguintes órgãos: Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícias Militares, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia). O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- d) entregar, no local da inscrição, o requerimento de inscrição devidamente preenchido e assinado, quando receberá a guia de pagamento para recolhimento da taxa de inscrição;
- e) comparecer a uma agência, posto credenciado ou terminal de atendimento bancário com a guia de pagamento, para recolher, até o dia **12/06/2006**, a taxa de inscrição, **no valor de R\$ 10,00** (dez reais) para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**; **R\$ 20,00** (vinte reais) para os cargos de **GUARDA, TELEFONISTA e MOTORISTA**; **R\$ 40,00** (quarenta reais) para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO II, PROGRAMADOR, RECEPCIONISTA e TÉCNICO EM CONTABILIDADE**; **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR MÉDICO, AUDITOR ODONTÓLOGO, CONTADOR, MÉDICO PERITO e PROCURADOR JURÍDICO**.

3.3.3 - No caso de inscrição por procuração, deverá, ainda, ser anexado o instrumento de mandato (instrumento particular de procuração com reconhecimento de firma, com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e do número dos documentos de identidade de ambos), com fim específico para inscrição no presente concurso. A procuração não necessita ser passada em cartório, mas possuir reconhecimento de firma.

3.4 - Procedimento para inscrição de portadores de deficiência

3.4.1 - No período de **29/05/2006 a 09/06/2006**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, o candidato portador de deficiência, inscrito em uma das modalidades dispostas nos itens 3.2 e 3.3, deverá, ainda, **entregar, pessoalmente ou por meio de procurador, ou remeter** ao posto de inscrição do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí, Rua Adolfo Inácio Barcelos, nº 783, sala 501, Centro, Gravataí, **atestado médico** (original ou fotocópia autenticada) que comprove **a espécie e o grau ou o nível da deficiência** de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação pela Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**). Durante esse mesmo período e **até o dia 19/06/2006**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, poderá ser entregue, pessoalmente ou por meio de procurador, na FAURGS – Setor de Concursos –, Av. Bento Gonçalves, 9.500, prédio 43.609, 3º andar, Campus do Vale da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, RS, ou, ainda, ser remetido por SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) para FAURGS – Setor de Concursos –, Caixa Postal 15.039, CEP 91501-970, Porto Alegre, RS. A data da postagem não poderá ser posterior a **19/06/2006**.

3.4.2 - Os portadores de deficiência que necessitarem de algum **atendimento especial** para a realização da prova deverão formalizar pedido, POR ESCRITO, ao Setor de Concursos da FAURGS. A solicitação deverá ser entregue ou remetida, nos mesmos moldes estabelecidos no item 3.4.1, impreterivelmente até o dia **19/06/2006**. A data da postagem não poderá ser posterior a **19/06/2006**.

3.5 - O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela FAURGS, de informação bancária da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato não deve remeter à FAURGS cópia de sua documentação, exceto no caso previsto no item 3.4 deste edital.

3.6 - Regulamentação

3.6.1 - O candidato deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do ingresso.

3.6.2 - O candidato deverá possuir, na data do ingresso, todos os requisitos para o cargo que está postulando, conforme os itens 5.2 e 11.2 deste edital.

3.6.3 - As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão, automaticamente, canceladas.

3.6.4 - Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-simile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado no item 3 deste edital.

3.6.5 - O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros e/ou de não-preenchimento de qualquer campo daquele documento.

3.6.6 - Não será devolvido o valor da taxa paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada.

3.6.7- O candidato, ao preencher o requerimento de inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas para o concurso nº 01/2006, constantes no edital nº 01/2006 de abertura de inscrições, e estar de acordo com elas.

3.7 - Homologação das inscrições

A homologação das inscrições será divulgada por meio eletrônico, conforme item 2 deste edital, no seguinte endereço: <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos>. Da não-homologação caberá recurso, que deverá ser formulado, conforme o previsto no item 8 deste edital.

#### **4 - DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no concurso de que trata este edital, podendo concorrer às vagas reservadas, nos termos da Lei Estadual nº 10.228, de 06/7/1994, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.

4.2 - As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e ao horário aplicação das provas e ao número mínimo de acertos exigidos para todos os candidatos e especificados neste edital.

4.3 - Os candidatos portadores de deficiência que necessitem de algum atendimento especial para a realização das provas deverão fazer a solicitação POR ESCRITO, à FAURGS – Setor de Concursos, pessoalmente ou por meio de procurador, na Av. Bento Gonçalves, 9.500, Prédio 43.609, 3º andar, Campus do Vale da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, RS, ou POR SEDEX, remetido para Caixa Postal 15.039, CEP 91501-970, Porto Alegre, RS, em até 5 (cinco) dias úteis após o término das inscrições, para que sejam tomadas as providências necessárias.

4.4 - O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá declarar no requerimento de inscrição que a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do cargo, nos termos da Lei Estadual nº 10.228, de 06/7/1994, e do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e remeter à FAURGS, conforme item 3.6 deste edital, atestado médico (original), contendo parecer descritivo do médico assistente do candidato, em receituário próprio, comprovando a deficiência, nos termos da CID-10 - Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde da Organização Mundial de Saúde – 10ª revisão.

4.5 - Se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato portador de deficiência será submetido à avaliação a ser realizada pelo médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Gravataí, a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador.

4.6 - Na hipótese de incompatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador, o candidato será eliminado do concurso, abrindo vaga para o chamamento do próximo classificado na lista dos portadores de deficiência aprovados para o respectivo cargo.

4.7 - Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, seu nome será excluído da listagem de candidatos portadores de deficiência e passará a constar, apenas, na listagem geral de todos os candidatos.

4.8 - Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vagas previstas em reserva especial, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados para o respectivo cargo.

## **5 - DOS CARGOS**

5.1 - Jornada de trabalho: **40** (quarenta) horas semanais para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Guarda, Motorista, Agente Administrativo II, Recepcionista, Técnico em Contabilidade, Assistente Social e Contador**; **30** (trinta) horas semanais para os cargos de **Telefonista, Programador e Procurador Jurídico**; **20** (vinte) horas semanais para os cargos de **Auditor Médico, Auditor Odontólogo e Médico Perito**.

5.2 - Requisitos para ingresso: conforme constante no Anexo I.

5.3 - Vencimentos: conforme constante no Anexo I.

5.4 - As atribuições dos cargos são as descritas a seguir:

### **CARGO 01 – Auxiliar de Serviços Gerais**

#### ***ATRIBUIÇÕES:***

Fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama. Lavar e encerar assoalhos. Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa. Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios. Fazer café e, eventualmente, servi-lo. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Eventualmente, operar elevadores, carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros. Executar tarefas afins.

### **CARGO 02 – Guarda**

#### ***ATRIBUIÇÕES:***

Exercer vigilância em setores móveis e fixos. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixos, adotando providências para evitar roubos, incêndios e danificações em prédios, instalações e materiais sob sua guarda. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância. Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais. Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade. Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades eventualmente verificadas. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Executar tarefas afins.

### **CARGO 03 – Motorista**

#### ***ATRIBUIÇÕES:***

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do serviço que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como calibração dos pneus. Auxiliar o grupo administrativo na assistência aos servidores. Executar tarefas afins.

### **CARGO 04 – Telefonista**

#### ***ATRIBUIÇÕES:***

Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação. Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas. Vigiar e manipular permanentemente painéis eletrônicos, receber chamados para atendimento urgente de ambulâncias, comunicando-os através de rádio PX, registrando dados de controle. Prestar informações relacionadas com a repartição. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Recepcionar, eventualmente, o público. Executar tarefas afins.

### **CARGO 05 – Agente Administrativo II**

#### ***ATRIBUIÇÕES:***

Examinar processos. Redigir pareceres e informações. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios. Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, regulamentos, exposições de motivos, minutas de atos oficiais e outros. Realizar e conferir cálculos relativos a vantagens financeiras funcionais, prestações

previdenciárias e assistenciais e descontos determinados por lei. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos. Manter atualizados registros de estoque. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais. Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem. Realizar atividades afins.

#### **CARGO 06 – Programador**

##### ***ATRIBUIÇÕES:***

Participar da elaboração de anteprojetos de sistemas, auxiliando no levantamento de necessidades de programas e viabilidade de execução. Participar de implantação e manutenção de sistemas, executando testes, simulações, detectando falhas, efetuando e sugerindo correções. Desenvolver e manter programas de grande complexidade ou que exijam conhecimentos especializados para o processamento de dados. Executar tarefas afins.

#### **CARGO 07 – Recepcionista**

##### ***ATRIBUIÇÕES:***

Atender ao público e o telefone. Encaminhar autorizações à diretoria competente. Encaminhar os segurados para esclarecimentos. Prestar informações sobre os locais de atendimentos médicos e odontológicos.

#### **CARGO 08 – Técnico em Contabilidade**

##### ***ATRIBUIÇÕES:***

Estudar, fiscalizar, orientar e superintender atividades financeiras em geral, que envolvam matéria econômica de natureza complexa, tais como: supervisionar os serviços de receita e despesa do órgão. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do órgão. Auxiliar no planejamento de modelos e fórmulas para uso nos devidos serviços de contabilidade. Orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do órgão. Auxiliar na realização da análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços. Auxiliar na organização da proposta orçamentária. Supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo órgão. Elaborar demonstrativos. Executar tarefas afins.

#### **CARGO 09 – Assistente Social**

##### ***ATRIBUIÇÕES:***

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social. Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Encaminhar segurados a tratamentos médicos e odontológicos, acompanhando a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos segurados e suas famílias. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema. Estudar os antecedentes da família.

#### **CARGO 10 – Auditor Médico**

##### ***ATRIBUIÇÕES:***

Prestar serviços especializados de auditoria e assessoria médica. Realizar inspeção de análise técnica e emissão de parecer nas contas decorrentes do serviço de assistência à saúde do IPAG. Realizar inspeção nos hospitais e consultórios credenciados. Prestar assessoramento técnico em caso de alteração na legislação pertinente ao serviço de assistência à saúde. Análise prévia de autorizações de procedimentos.

#### **CARGO 11 – Auditor Odontólogo**

##### ***ATRIBUIÇÕES:***

Prestar serviços especializados de auditoria e assessoria odontológica, com a realização de análise técnica e emissão de parecer nas contas decorrentes do serviço de assistência à saúde do IPAG. Adequar valores à tabela própria de honorários pagos pelo IPAG. Elaborar pareceres decorrentes da análise do faturamento odontológico do plano de assistência à saúde do IPAG. Inspeccionar clínicas e consultórios credenciados. Prestar assessoria técnica em casos de alteração na legislação pertinente ao serviço de assistência à saúde. Implementar o sistema de controle para procedimentos odontológicos pagos pelo Instituto.

**CARGO 12 – Contador****ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e executar as tarefas técnicas de contabilidade, tais como: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do órgão. Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial. Elaborar planos de contas. Preparar normas de trabalho de contabilidade. Orientar e manter a escrituração contábil. Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias e revisões contábeis. Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial do órgão. Executar auditoria pública nas repartições do órgão. Prestar assessoramento na análise de custos de empresas prestadoras de serviços ao órgão. Participar da elaboração de proposta orçamentária. Prestar assessoramento e emitir pareceres. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins.

**CARGO 13 – Médico Perito****ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar perícias médicas e firmar laudos de exame médico-pericial sobre a capacitação para o trabalho. Dirigir equipes e prestar socorros urgentes. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar o tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Providenciar ou realizar tratamento especializado. Praticar intervenções cirúrgicas. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias. Preencher e visar mapas de produção e ficha médica com diagnóstico e tratamento. Transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão. Atender casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão. Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provisórios, com diagnósticos prováveis ou incompletos dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro. Supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos. Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio. Preencher relatórios comprobatórios de atendimento.

**CARGO 14 – Procurador Jurídico****ATRIBUIÇÕES:**

Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do órgão, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente. Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos. Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do órgão. Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica. Examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos. Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos. Elaborar informações em mandados de segurança. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins.

**6 - DO CONCURSO**

6.1 - O concurso será constituído de provas objetivas, compostas por questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificações contidas no Anexo II deste edital.

6.2 - As provas objetivas terão duração de 3 (três) horas.

6.3 - Os programas das provas objetivas encontram-se no Anexo III deste edital.

**7 - DAS PROVAS**

7.1 - As provas objetivas serão realizadas no município de Gravataí, em data, hora e local a serem designados através da *internet* no seguinte endereço: <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos>, conforme item 2 deste edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

7.2 - O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade, conforme item 7.3 deste edital, e de caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

7.3 - O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade expedido por um dos seguintes órgãos: Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícias Militares, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia). O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

- 7.4 - A FAURGS realizará, no dia de aplicação das provas objetivas e durante a sua realização, como forma de identificação, a coleta de impressão digital de todos os candidatos.
- 7.5 - Não será permitida a entrada nos prédios de realização das provas de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 7.6 - Não será permitida a entrada na sala de realização da prova de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, salvo se acompanhado por fiscal do concurso.
- 7.7 - Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designados por edital, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- 7.8 - Solicitações de condições especiais para a realização das provas objetivas serão analisadas pela Comissão de Processos Seletivos do Instituto de Assistência e Previdência dos Servidores Municipais de Gravataí, em conjunto com a Coordenação de Concursos da FAURGS.
- 7.9 - Durante a realização das provas objetivas, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, bem como o uso de telefone celular, *pager*, fones de ouvido, calculadora eletrônica ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares.
- 7.10 - O candidato deverá assinalar suas respostas na folha ótica de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.11 - Não serão computadas as questões objetivas que não forem assinaladas na folha ótica de respostas, as que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, mesmo que legíveis, e as que forem assinaladas com material diverso daquele constante do item 7.10 deste edital.
- 7.12 - Serão de inteira responsabilidade do candidato eventuais erros e omissões cometidos no preenchimento da folha ótica de respostas.
- 7.13 - Será excluído do concurso o candidato que
- 7.13.1 - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao concurso.
- 7.13.2 - consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar-se de instrumentos próprios, salvo os, expressamente, permitidos no edital.
- 7.13.3 - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de um fiscal do concurso.
- 7.13.4 - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos.
- 7.14 - O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova objetiva após transcorrida 1 (uma) hora do seu início.
- 7.15 - O candidato, ao término da prova, entregará a folha ótica de respostas ao fiscal da sala.
- 7.16 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso nas dependências dos locais de aplicação das provas.

## **8 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS**

- 8.1 - As informações sobre a homologação das inscrições, os locais onde as listas contendo os resultados das provas estarão afixadas, os procedimentos para a interposição de recursos, o resultado decorrente da análise dos recursos e a homologação dos resultados finais do concurso serão divulgados de acordo com o disposto no item 2 deste edital.
- 8.2 - O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição fundamentada e documentada, referente:
- 8.2.1 - 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 das inscrições.
- 8.2.2 - aos gabaritos das questões objetivas, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação dos gabaritos preliminares das provas.
- 8.2.3 - aos resultados do concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do respectivo resultado na *internet*.
- 8.2.4 - às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua ocorrência.
- 8.3 - O recurso deverá ser apresentado por petição escrita, entregue e protocolada no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí/RS, Rua Adolfo Inácio Barcelos, nº 783, sala 501, Centro, Gravataí.
- 8.4 - Os recursos relativos aos gabaritos das questões objetivas deverão ser apresentados em formulário específico, cujo modelo poderá ser obtido no mesmo local supra-referido e, também, no endereço <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos>. Esses recursos deverão ser apresentados



em duas vias de igual teor e forma. No formulário, o candidato indicará, na folha de rosto, a questão objeto do recurso e os seus demais dados de identificação e o nº do cargo, apresentando, em separado, as razões de recurso da questão contestada (sem identificação do recorrente nas razões). O candidato que recorrer de mais de uma questão deverá apresentar um formulário para cada questão. Não se conhecerá de recursos que não forem formulados por escrito e que forem desprovidos de fundamentação.

8.5 - Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo e os que não contiverem todos os elementos indicados no formulário específico ou que tiverem sido interpostos de forma diferente da prevista neste edital.

8.6 - Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

8.7 - Serão de caráter irrecurável, na esfera administrativa, os resultados do concurso, após apreciação dos recursos e publicação das decisões finais.

## **9 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1 - As provas objetivas serão avaliadas em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2 - Será considerado APROVADO o candidato que alcançar pontuação total igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, desde que obtenha, simultaneamente, no mínimo 30% dos pontos em cada uma das partes da prova, conforme Anexo III deste edital. Os candidatos que não obtiverem esse resultado estarão automaticamente excluídos do concurso.

9.3 - A classificação dos candidatos aprovados será realizada, após esgotada a fase de recursos, na ordem decrescente da pontuação obtida nas provas objetivas.

## **10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 - Caso os candidatos a um mesmo cargo obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação:

10.1.1 - aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;

10.1.2 - maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;

10.1.3 - Realização de sorteio público.

10.2 - No caso de ocorrer sorteio público como critério de desempate, esse será divulgado aos candidatos através da *internet*, de acordo com o item 2 deste edital, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, no seguinte endereço: <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos>.

## **11 - DO INGRESSO**

11.1 - O ingresso dos candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final no respectivo cargo, estabelecida de acordo com o item 9 deste edital.

11.2 - Requisitos para o ingresso: o candidato deverá entregar, na data do ingresso:

11.2.1 - Carteira de identidade (cópia);

11.2.2 - Certidão de nascimento ou de casamento (cópia);

11.2.3 - CIC (cópia);

11.2.4 - Título de eleitor (cópia);

11.2.5 - Comprovante da última votação (cópia);

11.2.6 - Cartão do PIS ou PASEP (cópia) – se não possuir a inscrição, trazer cópia da CTPS;

11.2.7 - Comprovante de escolaridade: certificado de conclusão de curso, diploma ou histórico escolar fornecido por instituição de ensino superior (cópia);

11.2.8 - Comprovante de especialidade/pós-graduação, se possuir (cópia);

11.2.9 - Comprovante de quitação militar – certificado de reservista (cópia);

11.2.10 - 1 (uma) foto 3 x 4 recente;

11.2.11 - Alvará de folha corrida (fornecido pelo foro);

11.2.12 - Atestado médico de boa saúde física e mental, fornecido pelo médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Gravataí;

11.2.13 - Comprovante de residência;

11.2.14 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia)\*;

11.2.15 - Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos (cópia)\*;  
11.2.16 - Declaração negativa de acumulação de cargo público e declaração de bens (declarações fornecidas pela Diretoria de Recursos Humanos, que devem ser preenchidas no ato da entrega dos documentos acima).

11.2.17 - Registro no respectivo órgão de classe para os cargos de nível superior.

\* Esses documentos são necessários somente para o cadastramento do salário-família, não são obrigatórios para ingresso no cargo.

As cópias dos documentos devem ser apresentadas juntamente com o documento original correspondente, para a devida conferência.

## **12 - DA VALIDADE DO CONCURSO**

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

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 - O candidato aprovado deverá comunicar ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí/RS, Rua Adolfo Inácio Barcelos, nº 783, sala 501, Centro, Gravataí/RS, qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrado, ser considerado excluído do concurso.

13.2 - Será eliminado do concurso o candidato que utilizar ou tiver constatada a ocorrência de uso de recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer fase de sua realização, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.3 - Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para o ingresso ou, por qualquer motivo, venha a desistir da vaga, o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí/RS convocará o próximo candidato classificado, seguindo, rigorosamente, a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

13.4 - As demais disposições relativas aos programas das provas e ao cronograma do concurso, que se encontram no manual do candidato, são partes integrantes deste edital.

13.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processos Seletivos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí/RS, de acordo com a legislação vigente, ouvida a Coordenação de Concursos da FAURGS.

Porto Alegre, 26 de maio de 2006.

Jairo Marques Santerra Madureira  
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência  
dos Servidores Municipais de Gravataí

## ANEXO I – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS EMPREGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS E VAGAS

**LEIS 1140/97 E 2183/04**

**VALORES ATUALIZADOS: BASE VRV - R\$ 364,88**

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INGRESSO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	01	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	364,88	40 horas
<i>Guarda</i>	01	FUNDAMENTAL	630,51	40 horas
<i>Motorista</i>	01	FUNDAMENTAL – Carteira de Habilitação Categoria “B”	794,41	40 horas
<i>Telefonista</i>	02	FUNDAMENTAL	662,03	30 horas
<i>Agente Administrativo II</i>	06	MÉDIO	1.210,34	40 horas
<i>Programador</i>	01	MÉDIO	1.089,49	30 horas
<i>Recepcionista</i>	02	MÉDIO	1.210,34	40 horas
<i>Técnico em Contabilidade</i>	01	MÉDIO	1.597,88	40 horas
<i>Assistente Social</i>	01	SUPERIOR – Graduação em Serviço Social e registro no CRAS	1.307,36	40 horas
<i>Auditor Médico</i>	02	SUPERIOR – Graduação em Medicina e registro no CRM	1.725,73	20 horas
<i>Auditor Odontólogo</i>	01	SUPERIOR – Graduação em Odontologia e registro no CRO	1.725,73	20 horas
<i>Contador</i>	01	SUPERIOR – Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC	2.091,78	40 horas
<i>Médico Perito</i>	02	SUPERIOR - Graduação em Medicina, com Especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM	1.647,28	20 horas
<i>Procurador Jurídico</i>	01	SUPERIOR – Graduação em Direito e registro na OAB	1.725,73	30 horas
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>			

## ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, NÚMERO DE QUESTÕES E NÚMERO DE PONTOS

Nº	CARGO	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Legislação Específica	Total de Questões das Provas Objetivas
1	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	15	10	-	-	25
2	<i>Guarda</i>	10	5	10	-	25
3	<i>Motorista</i>	10	5	10	-	25
4	<i>Telefonista</i>	10	5	10	-	25
5	<i>Agente Administrativo II</i>	15	-	15	10	40
6	<i>Programador</i>	15	-	15	10	40
7	<i>Recepcionista</i>	15	-	15	10	40
8	<i>Técnico em Contabilidade</i>	15	-	15	10	40
9	<i>Assistente Social</i>	10	-	15	15	40
10	<i>Auditor Médico</i>	10	-	15	15	40
11	<i>Auditor Odontólogo</i>	10	-	15	15	40
12	<i>Contador</i>	10	-	15	15	40
13	<i>Médico Perito</i>	10	-	15	15	40
14	<i>Procurador Jurídico</i>	10	-	15	15	40

## **ANEXO III – PROGRAMAS DAS PROVAS**

---

O candidato deve buscar os itens apontados nos programas a seguir em bibliografia atualizada, que pode ser encontrada em bibliotecas especializadas, em livrarias do ramo, ou localizada por meio de busca na *internet*.

### **CARGO 1 – Auxiliar de Serviços Gerais**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

#### **MATEMÁTICA**

As quatro operações. Noções de dúzia, unidade, dezena, centena e milhar. Arroba. Problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

### **CARGO 2 – Guarda**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

#### **MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações e propriedades, razões e proporções, regra de três. Porcentagem. Sistemas de medidas: medidas de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Proteção e segurança: qualidades indispensáveis aos que prestam proteção; atividade de vigilância; deveres dos vigias. Conceituações. Esquema de segurança: identificação, maneira de solicitar documentos e exame de documentos. Cuidados com a segurança patrimonial; aberturas; chaves; fechaduras; iluminação; informações. Organização policial. Noções de combate a incêndios. Noções de primeiros-socorros. Regulamentos e rotinas.

### **CARGO 3 – Motorista**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

#### **MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações e propriedades, razões e proporções, regra de três. Porcentagem. Sistemas de medidas: medidas de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Nacional de Trânsito – composição e competência. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos. Identificação dos veículos. Licenciamento dos veículos. Condução de escolares. Habilitação. Infrações. Penalidades. Medidas administrativas. Processo Administrativo. Autuação. Recursos. Crimes de trânsito. Conceitos e definições.

### **CARGO 4 – Telefonista**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

**MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações e propriedades, razões e proporções, regra de três. Porcentagem. Sistemas de medidas: medidas de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceituação e procedimentos em lista telefônica. Uso da rede telefônica. Rede interna e manutenção. Uso de telefone. Solicitação de serviços e consertos. Serviços especiais. Serviços a grandes usuários. Serviço móvel celular. Telefone inteligente. Central Telefônica por Programa Armazenado (CPA). Conta telefônica – como são registrados os pulsos locais. Documentos – transferência de direitos de assinaturas. Tabela de degraus tarifários das ligações interurbanas. Serviço Interurbano DDD. Serviço Internacional DDI. Normas para a prestação do serviço telefônico. Norma de Central Privada de Comutação Telefônica – CPCT. Condições gerais do contrato de figuração opcional em listas.

**CARGO 5 – Agente Administrativo II****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Documentação empresarial** : tipos de correspondência, documentos e processos administrativos.

**Arquivo e protocolo**: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; arquivo corrente e protocolo; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. **Informática**: a informática e a automação dos escritórios; operação da máquina e cuidados básicos para a manutenção; Sistema Operacional Windows XP (características e ambiente de trabalho); programa Windows Explorer; programas do Painel de Controle; conceitos sobre vírus de computador, sua prevenção e tratamento. Aplicativo Microsoft Office: Word, Excel. Aplicativo Microsoft Outlook Express; Navegador Microsoft Internet Explorer . **Qualidade no atendimento**: comunicação telefônica e formas de atendimento. **O trabalho em equipe como fator de qualidade**: o profissional do futuro; a equipe prestadora de serviços, entendendo o trabalho em equipe; as relações de poder na equipe; a valorização profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96. Regulamento do Sistema de Assistência à Saúde e Alterações.

**CARGO 6 – Programador****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Conceitos básicos de informática.**

Microinformática. Arquitetura, hardware e organização dos computadores tipo IBM PC. Sistemas operacionais Microsoft Windows XP. Aplicativos Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Access. Configuração de software e hardware em plataforma PC. Prevenção e tratamento para vírus de computador.

**Lógica de programação.**

Fluxogramas e algoritmos. Programação estruturada, modular e orientada a objetos. Diagramas de Chapin/Nassi-Schneiderman, tabelas de decisão e outras técnicas de programação. Estruturas de dados (listas, pilhas, filas, árvores, grafos, etc). Métodos de ordenação e pesquisa. Linguagens de programação. Microsoft Visual Basic 6.0. HTML. Linguagem Java. Ambiente Inprise Delphi 5.0.

**Banco de Dados.**

Conceitos básicos. Modelo Entidade Relacionamento. Abordagem relacional. Linguagem SQL ANSI.

**Rede de Computadores.**

Conceitos básicos. Sistemas de rede Microsoft: protocolos e serviços. *Internet*: protocolos e serviços. Noções sobre componentes de rede: *patch, panels, hubs*, roteadores, *switches* e cabeamentos. Noções sobre gerenciamento de redes, instalação e configuração de servidores em ambiente Windows NT. Noções de segurança: VPN e *Firewall*.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96.

**CARGO 7 – Recepcionista****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Clientes e fornecedores. A imagem do recepcionista. Agenda. Comunicação e relações públicas. Barreiras à comunicação. Comunicação telefônica. Formas de atendimento. Atendimento diferenciado. Atendimento em locais específicos. Fraseologia adequada para a recepcionista/telefonista. Apresentação pessoal. Inviolabilidade do sigilo das comunicações, telefonemas e a Constituição Federal. Ética Profissional. Recepção e distribuição da correspondência. Prestação de serviços. O trabalho em equipe como fator de qualidade. O cliente. Reconhecimento da qualidade. Lista telefônica: conceituação e procedimentos; uso da lista; serviços especiais; serviços empresariais; Telefácilidades; ligações internacionais.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96.

**CARGO 8 – Técnico em Contabilidade****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Matemática financeira:**

Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes. Séries de pagamentos (rendas certas) ou anuidades: estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes.

**Contabilidade básica:**

Patrimônio: conceito e definição. Patrimônio líquido. Formação do patrimônio. Gráfico patrimonial. Situação líquida.

Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas.

Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa.

Critérios anteriores ao encerramento do balanço: balancete de verificação. Previsões e diferimentos.

Inventários de mercadorias e materiais. Créditos de liquidação duvidosa.

Demonstrações contábeis: balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Lucros e prejuízos acumulados. Demonstração de origem e aplicação de recursos.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96.

**CARGO 9 – Assistente Social****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O serviço social na divisão sócio-técnica do trabalho. Processo de trabalho do serviço social: elementos teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos do trabalho profissional. Novos desafios para o serviço social. Estado, políticas sociais e assistência social. Criança, adolescente e família.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96.

**CARGO 10 – Auditor Médico****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoria e análise de contas médico-hospitalares. Auditoria aplicada à estatística. Planejamento estratégico na auditoria médica. Medicina preventiva. Informática aplicada à auditoria médica. Normas vigentes do SUS. Utilização de sistemas de informações do SUS. Utilização dos sistemas de gerenciamento financeiro do SUS (SAI, SIH). Acreditação hospitalar. Código de Ética Médica. Orientação e ética disciplinar médica. Materiais especiais, órteses e próteses. Lista de procedimentos médicos AMB/92/96/99. Guia Farmacêutico Brasíndice. Gestão de custos médico-hospitalares.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96; Lei Municipal Nº 1493/99; Lei Municipal Nº 1730/01; Regulamento do Sistema de Assistência à Saúde e Alterações; Regulamento da Junta Médica Pericial.

**CARGO 11 – Auditor Odontólogo****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoria e análise de contas médico-hospitalares. Auditoria aplicada à estatística. Planejamento estratégico na auditoria médica. Medicina preventiva. Informática aplicada à auditoria médica.

Normas vigentes do SUS. Utilização de sistemas de informações do SUS. Utilização dos sistemas de gerenciamento financeiro do SUS (SAI, SIH). Acreditação hospitalar. Código de Ética Médica. Código de Ética Odontológica (Conselho Federal de Odontologia. 2003). Orientação e ética disciplinar médica. Materiais especiais, órteses e próteses. Lista de procedimentos médicos AMB/92/96/99. Guia Farmacêutico Brasíndice. Gestão de custos médico-hospitalares.

### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96; Lei Municipal Nº 1493/99; Lei Municipal Nº 1730/01; Regulamento do Sistema de Assistência à Saúde e Alterações; Regulamento da Junta Médica Pericial.

### **CARGO 12 – Contador**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores seqüenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Matemática financeira:**

Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes. Séries de pagamentos (rendas certas) ou anuidades: estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês – Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; sistema de amortização misto – SAM.

##### **Contabilidade geral e demonstrações contábeis:**

Contabilidade: conceito, objeto, fins, campo de aplicação, usuários. Métodos de avaliação de estoques, segundo a legislação societária e fiscal. Avaliação dos componentes patrimoniais. Fatos Contábeis. Princípios Fundamentais de Contabilidade: conceito, finalidade, importância, época e forma de elaboração, estrutura e consolidação. Análise das Demonstrações Contábeis: conceito e finalidade. Análise horizontal, vertical, por quocientes. Estrutura do ativo, do passivo, patrimônio líquido e de resultados, para fins de análise.

### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96; Resolução do Banco Central Nº 3244/04; Lei Federal Nº 4320/64; Lei Complementar Federal Nº 101/00; Portaria MPAS Nº 4992/99.

### **CARGO 13 – Médico Perito**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores seqüenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Diagnóstico e tratamento das doenças de maior prevalência na população. Diagnóstico e tratamento das doenças profissionais do trabalho e relacionadas às práticas laborais. Epidemiologia e Bioestatística aplicadas às doenças e acidentes do trabalho. Ergonomia, ética, biotécnica e deontologia médica. Fisiologia do Trabalho. Gestão em saúde do trabalhador. Higiene ocupacional.



Legislação relacionada com segurança e Medicina do Trabalho e saúde complementar (Normas Regulamentadoras e Legislação Complementar atualizada, Convenções OIT, CLT, Capítulo V e modificações através da Lei 6.514 de 22/12/77, legislação previdenciária e acidentária do trabalho nos casos de doença, lesão e morte). Noções de Direito Civil e Criminal relacionadas à saúde. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Psicologia do trabalho. Saneamento do meio ambiente. Toxicologia ocupacional.

### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96; Lei Municipal Nº 1493/99; Lei Municipal Nº 1730/01; Regulamento do Sistema de Assistência à Saúde e Alterações; Regulamento da Junta Médica Pericial.

### **CARGO 14 – Procurador Jurídico**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Direito Constitucional:**

Constituição e Direito Constitucional: noções, conceitos, classificação das constituições, ciclos constitucionais, hierarquia das normas jurídicas, hermenêutica constitucional. O Poder Constituinte: conceito; titularidade; espécies; limites. Dos princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. Dos direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; direito de nacionalidade; direitos políticos. Das garantias. Remédios constitucionais: mandado de segurança individual e coletivo; mandado de injunção, *habeas data* e *habeas corpus*; da organização do Estado na Constituição Federal: organização político-administrativa; a União; os Estados Federados; os Municípios; repartição de competências entre a União, os Estados-Membros e os Municípios; intervenção nos Estados e nos Municípios. O Poder Legislativo na Constituição Federal: organização, composição e atribuições do Congresso Nacional; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; Estatuto dos Congressistas. O processo legislativo na Constituição Federal. fases; espécies normativas. O Poder Executivo na Constituição Federal: o Presidente da República e o Vice-Presidente da República; das atribuições do Presidente da República; os Ministros de Estado. O Poder Judiciário na Constituição da República. O controle de constitucionalidade na Constituição: controle difuso; controle concentrado; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade; Ação de Inconstitucionalidade por Omissão; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Lei n.º 9.882/99 e Lei n.º 9.868/99. Das funções essenciais à justiça na Constituição Federal. O processo legislativo na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul: fases; espécies normativas. Os poderes Legislativo, Judiciário e Executivo na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. Aplicabilidade, eficácia e hermenêutica das normas constitucionais. Comissões Parlamentares de Inquérito (Lei 1.579/52). Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul: Títulos IV e V - Resolução n.º 2.288, de 18/01/91, e alterações posteriores, até a data do presente edital. Código de Ética Parlamentar: Título V. - Resolução n.º 2.514, de 30/11/93, e alterações posteriores, até a data do presente Edital.

##### **Direito Administrativo:**

Direito administrativo: conceito, princípios e fontes. Administração pública: conceito, natureza e princípios. Poderes da administração. Poder de polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características, limites. Relação de administração: conceito e elementos. Entes administrativos: administração pública direta, indireta e fundacional, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, fundações instituídas e subvencionadas pelo poder público. Bens públicos: conceito, classificação e regime jurídico. Ato administrativo: elementos e classificação, existência, validade, eficácia, revogação, anulação,

vinculação e discricionariedade administrativa. Contratos administrativos: conceito, espécies e regime jurídico, convênios. Licitação: modalidades. Procedimento licitatório. Inexigibilidade e dispensa de licitação, nulidade e revogação da licitação. Lei nº 8.666/93. Controle dos atos administrativos: o auto-controle, mérito e legalidade, o controle judicial. Da prescrição na administração pública. Serviço público: conceito e classificação; concessão, permissão e autorização. Direitos e deveres do usuário do serviço. Leis nº 8.987/95 e nº 9.074/95. Desapropriação: conceito, requisitos. Intervenção no domínio econômico: conceito e espécies. Função pública: cargos e empregos públicos, servidores públicos e seu regime jurídico, direitos e deveres. Agentes públicos, responsabilidades, improbidade administrativa: Lei nº 8.429/92 e alterações posteriores. Direito administrativo-disciplinar: conceito, princípios aplicáveis, ilícito administrativo e penalidades, prescrição; processo administrativo-disciplinar no âmbito dos servidores públicos do Estado. Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 03/02/94, e alterações posteriores. Regimento interno da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul – Resolução nº 2.288, de 18/01/91 e alterações posteriores, até a data do presente Edital. Código de Ética Parlamentar: Resolução nº 2.514, de 30/11/93 e alterações posteriores, até a data do presente Edital.

### **Direito Civil:**

TEORIA GERAL DO DIREITO CIVIL: Diretrizes orientadoras do Código Civil. Teoria dos fatos jurídicos. Classificação dos fatos jurídicos. Fato jurídico *stricto sensu*. Ato-fato jurídico. Atos jurídicos *lato sensu*. Atos jurídicos *stricto sensu*. Negócio jurídico. Pessoa. Noções gerais. Pessoa natural. Direitos da personalidade. Pessoa jurídica. Domicílio. Representação. Bens. Noções gerais. Classificação dos bens. Modalidades dos negócios jurídicos (termo, condição, encargo). Forma e prova dos negócios jurídicos. Validade dos negócios jurídicos. Pressupostos. Invalidez dos negócios jurídicos. Graus de invalidez. Casos de nulidade. Casos de anulabilidade. Erro, dolo e coação. Fraude a credores, estado de perigo e lesão. Extinção da invalidez. Sanação, convalidação e conversão dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Ato ilícito.

DIREITO DAS OBRIGAÇÕES: Distinção entre direitos obrigacionais e direitos reais. Obrigação. Conceito e noções gerais. Fontes e elementos das obrigações. Classificação das obrigações. Modalidades das obrigações. Obrigações de dar, fazer e não-fazer. Obrigações alternativas. Indivisibilidade e solidariedade. Obrigações indivisíveis. Obrigações solidárias. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Teoria do pagamento. Pagamento indireto. Consignação. Sub-Rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Enriquecimento sem causa. Contratos em geral. Contratos em espécie. Compra e venda. Troca. Contrato estimatório. Doação. Locação de coisas. Empréstimo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Agência e Distribuição. Corretagem. Transporte. Seguro. Constituição de Renda. Jogo e Aposta. Fiança. transação. Compromisso. Atos unilaterais. Títulos de crédito.

DIREITO DE EMPRESA: Empresário. Sociedade. Sociedade personificada e não-personificada. Sociedade simples e sociedades empresárias. Sociedade em nome coletivo. Sociedade em Comandita simples. Sociedade limitada. Sociedade anônima. Sociedade em comandita por ações. Sociedade cooperativa. Sociedades Coligadas. Liquidação da Sociedade. Transformação, Incorporação, Fusão e Cisão das Sociedades. Sociedade Dependente de Autorização.

RESPONSABILIDADE CIVIL: Atos lícitos e ilícitos. Nexo de Causalidade. Culpa. Risco. Dano patrimonial e dano moral. Responsabilidade Extracontratual. Responsabilidade Contratual. Responsabilidade Civil no Código do Consumidor. Liquidação dos danos. Responsabilidade Patrimonial do Estado.

DIREITOS REAIS: Posse. Conceito. Natureza jurídica. Classificação da posse. Aquisição da posse. Perda da posse. Efeitos da posse. Propriedade. Conceito. Natureza jurídica. Modalidades da propriedade. Propriedade resolúvel. Propriedade fiduciária. Aquisição da propriedade imobiliária. Usucapião da propriedade imobiliária. Aquisição da propriedade mobiliária. Perda da propriedade. Restrições ao direito de propriedade. Direitos de vizinhança. Condomínio geral. Condomínio edilício. Responsabilidade civil do proprietário. Direito de superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador (obrigação com eficácia real). Penhor. Hipoteca. Anticrese.

DIREITO DE FAMÍLIA: Casamento. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. União estável. Tutela e curatela.

DIREITO DAS SUCESSÕES: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária.

**Direito Processual Civil:**

Do processo: processos de conhecimento, de execução e cautelar. Processo e procedimentos ordinário e sumário. Relação jurídica processual e pressupostos processuais. Das condições da ação: classificação das ações. Das partes: relação jurídica processual, capacidade processual. Litisconsórcio e assistência. Do Ministério Público no Processo Civil. Da jurisdição e da competência. Do conflito de competência. Do Juiz: impedimentos e suspeição. Dos atos processuais: norma, lugar, tempo e das nulidades. Dos prazos no processo. Da citação, da notificação e da intimação. Do processo de execução: da execução em geral, das diversas espécies de execução. Dos processos nos Tribunais: recursos para os Tribunais Estaduais, Regionais Federais, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal. Da ação rescisória: requisitos e competência para julgamento. Leis dos juizados cíveis e criminais. Leis nº 90.099/95 e nº 10.259/01. Ação popular, ação civil pública, mandado de segurança, *habeas data*, mandado de injunção.

**Direito Penal:**

A função ético-social do Direito Penal. Princípios constitucionais penais na Constituição Federal de 1988. Teoria geral do crime: fato típico, erro, crime consumado, tentativa, relação material de causalidade, dolo e culpa, exclusão de ilicitude. Crimes contra a honra. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de improbidade praticados por agente público (Lei nº 8429/92). Crimes eleitorais (Lei nº 4737/65). Crimes contra licitações e contratos da administração pública (Lei nº 8666/93). Crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores (Decreto-Lei nº 201/67). Crimes contra as Finanças Públicas (Lei nº 10.028/2000). Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo (Lei nº 8137/90). Observação: A legislação indicada será considerada com a redação original e suas alterações até o dia 30/11/04.

**Direito Processual Penal:**

Princípios que regem o Processo Penal. A ação penal. Ação penal pública e a ação penal privada. Jurisdição e competência. Nulidades. A prova no processo criminal. Prisão em flagrante. *Habeas corpus* e seu processo. A ação penal nos crimes contra a manifestação do pensamento e da informação (Lei nº 5250/67). O processo das infrações penais eleitorais (Lei nº 4737/65). Procedimentos relativos às interceptações telefônicas (Leis nº 9034/95 e nº 9296/96). Procedimentos relativos ao *habeas data* (Lei nº 9507/97). Observação: A legislação indicada será considerada com a redação original e suas alterações até o dia 30/11/04.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei Municipal Nº 681/91; Lei Municipal Nº 1053/96; EC 20/98; EC 41/03; EC 47/05; Lei Federal Nº 9717/98; Orientação Normativa MPAS Nº 03/04; Lei Municipal Nº 1493/99; Lei Municipal Nº 1730/01; Regulamento do Sistema de Assistência à Saúde e Alterações; Regulamento da Junta Médica Pericial.