



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO 01/2005

Edital de Abertura 01/2005



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2005**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL****EDITAL N.º01**

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL - UERGS torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas e à formação de cadastro de reserva de candidatos aprovados, para os cargos de seu quadro de pessoal, instituído através da Lei 12.235, de 13 de janeiro de 2005, que estabelece o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho. A prova seletiva teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, terá a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade–Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas normas contidas neste Edital.

1. Dos Cargos**1.1 Do Quadro Demonstrativo****1.1.1 Dos Cargos do Corpo Técnico**

Cód.	Cargos do Corpo Técnico	Padrão Remun.	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Local das Vagas	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Inscrição R\$
01	Assessor em Planejamento e Gestão	ET	Curso Superior em Administração, e/ou Economia ou Curso Superior com Especialização nas áreas de Planejamento e Gestão Administrativa e de Pessoal.	Administração Central - POA	14	40	1.556,00	80,00
02	Assessor Jurídico	ET	Bacharelado em Direito (Ciências Jurídicas e Sociais). Inscrição na OAB.	Administração Central - POA	03	40	1.556,00	80,00
03	Assessor em Finanças	ET	Curso Superior em Administração e/ou Economia ou Curso Superior com Especialização na área de Gestão Financeira. Registro no Conselho profissional respectivo.	Administração Central - POA	03	40	1.556,00	80,00
04	Assessor em Contabilidade	ET	Curso Superior em Ciências Contábeis. Registro no CRC.	Administração Central - POA	02	40	1.556,00	80,00
05	Assessor em Informática	ET	Curso Superior na área de Engenharia de Sistemas, e/ou Informática e/ou Ciências da Computação ou Curso Superior com Especialização nas áreas referidas.	Administração Central - POA	06	40	1.556,00	80,00
06	Assessor em Informática	ET	Curso Superior na área de Engenharia de Sistemas, e/ou Informática e/ou Ciências da Computação ou Curso Superior com Especialização nas áreas referidas.	CAMPUS REGIONAL I	01	40	1.556,00	80,00
07	Assessor em Informática	ET	Curso Superior na área de Engenharia de Sistemas, e/ou Informática e/ou Ciências da Computação ou Curso Superior com Especialização nas áreas referidas.	CAMPUS REGIONAL II	01	40	1.556,00	80,00
08	Assessor em Informática	ET	Curso Superior na área de Engenharia de Sistemas, e/ou Informática e/ou Ciências da Computação ou Curso Superior com Especialização nas áreas referidas.	CAMPUS REGIONAL III	01	40	1.556,00	80,00
09	Assessor em Informática	ET	Curso Superior na área de Engenharia de Sistemas, e/ou Informática e/ou Ciências da Computação ou Curso Superior com Especialização nas áreas referidas.	CAMPUS REGIONAL IV	01	40	1.556,00	80,00
10	Assessor em Informática	ET	Curso Superior na área de Engenharia de Sistemas, e/ou Informática e/ou Ciências da Computação ou Curso Superior com Especialização nas áreas referidas.	CAMPUS REGIONAL V	01	40	1.556,00	80,00
11	Assessor em Informática	ET	Curso Superior na área de Engenharia de Sistemas, e/ou Informática e/ou Ciências da Computação ou Curso Superior com Especialização nas áreas referidas.	CAMPUS REGIONAL VI	01	40	1.556,00	80,00

			referidas.					
12	Assessor em Informática	ET	Curso Superior na área de Engenharia de Sistemas, e/ou Informática e/ou Ciências da Computação ou Curso Superior com Especialização nas áreas referidas.	CAMPUS REGIONAL VII	01	40	1.556,00	80,00
13	Assessor em Biblioteconomia	ET	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no CRB.	Administração Central - POA	03	40	1.556,00	80,00
14	Assessor em Biblioteconomia	ET	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no CRB.	CAMPUS REGIONAL I	01	40	1.556,00	80,00
15	Assessor em Biblioteconomia	ET	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no CRB.	CAMPUS REGIONAL II	01	40	1.556,00	80,00
16	Assessor em Biblioteconomia	ET	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no CRB.	CAMPUS REGIONAL III	01	40	1.556,00	80,00
17	Assessor em Biblioteconomia	ET	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no CRB.	CAMPUS REGIONAL IV	01	40	1.556,00	80,00
18	Assessor em Biblioteconomia	ET	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no CRB.	CAMPUS REGIONAL V	01	40	1.556,00	80,00
19	Assessor em Biblioteconomia	ET	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no CRB.	CAMPUS REGIONAL VI	01	40	1.556,00	80,00
20	Assessor em Biblioteconomia	ET	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no CRB.	CAMPUS REGIONAL VII	01	40	1.556,00	80,00
21	Assessor em Obras - Engenheiro Civil	ET	Curso Superior em Engenharia Civil. Registro no CREA.	Administração Central - POA	01	40	1.556,00	80,00
22	Assessor em Obras - Arquiteto	ET	Curso Superior em Arquitetura. Registro no CREA.	Administração Central - POA	01	40	1.556,00	80,00
23	Assessor em Comunicação - Jornalista	ET	Curso Superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda e/ou Relações Públicas. Registro no Ministério do Trabalho (MTb).	Administração Central - POA	01	40	1.556,00	80,00
24	Assessor em Comunicação - Publicidade	ET	Curso Superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda e/ou Relações Públicas. Registro no Ministério do Trabalho (MTb).	Administração Central - POA	01	40	1.556,00	80,00
25	Assessor em Comunicação - Relações Públicas	ET	Curso Superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda e/ou Relações Públicas. Registro no CONRERP.	Administração Central - POA	01	40	1.556,00	80,00

1.1.2 Dos Cargos do Apoio Administrativo

Cód.	Cargos do Apoio Administrativo	Padrão Remun.	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Local das Vagas	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Inscrição R\$
26	Agente Técnico Administrativo*	EA I	Nível Médio Completo.	Administração Central - POA	22	40	1.010,00	40,00
27	Agente Técnico Administrativo*	EA I	Nível Médio Completo.	CAMPUS REGIONAL I	09	40	1.010,00	40,00
28	Agente Técnico Administrativo*	EA I	Nível Médio Completo.	CAMPUS REGIONAL II	11	40	1.010,00	40,00
29	Agente Técnico Administrativo*	EA I	Nível Médio Completo.	CAMPUS REGIONAL III	11	40	1.010,00	40,00
30	Agente Técnico Administrativo*	EA I	Nível Médio Completo.	CAMPUS REGIONAL IV	05	40	1.010,00	40,00
31	Agente Técnico Administrativo*	EA I	Nível Médio Completo.	CAMPUS REGIONAL V	05	40	1.010,00	40,00
32	Agente Técnico Administrativo*	EA I	Nível Médio Completo.	CAMPUS REGIONAL VI	09	40	1.010,00	40,00
33	Agente Técnico Administrativo*	EA I	Nível Médio Completo.	CAMPUS REGIONAL VII	03	40	1.010,00	40,00
34	Motorista	EA II	Nível Fundamental Completo. Experiência de 05 anos como motorista e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.	Administração Central - POA	04	40	536,00	25,00
35	Motorista	EA II	Nível Fundamental Completo. Experiência de 05 anos como motorista e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B.	Administração Central - POA	04	40	536,00	25,00
36	Auxiliar de Serviços Gerais	EA III	Nível Fundamental completo.	Administração Central - POA	08	40	398,70**	25,00
37	Auxiliar de Serviços Gerais	EA III	Nível Fundamental completo.	CAMPUS REGIONAL I	09	40	398,70**	25,00
38	Auxiliar de Serviços Gerais	EA III	Nível Fundamental completo.	CAMPUS REGIONAL II	11	40	398,70**	25,00
39	Auxiliar de Serviços Gerais	EA III	Nível Fundamental completo.	CAMPUS REGIONAL III	11	40	398,70**	25,00
40	Auxiliar de Serviços Gerais	EA III	Nível Fundamental completo.	CAMPUS REGIONAL IV	05	40	398,70**	25,00

41	Auxiliar de Serviços Gerais	EA III	Nível Fundamental completo.	CAMPUS REGIONAL V	05	40	398,70**	25,00
42	Auxiliar de Serviços Gerais	EA III	Nível Fundamental completo.	CAMPUS REGIONAL VI	09	40	398,70**	25,00
43	Auxiliar de Serviços Gerais	EA III	Nível Fundamental completo.	CAMPUS REGIONAL VII	03	40	398,70**	25,00

*Não será permitida a lotação de candidato, admitido para o cargo de Agente Técnico Administrativo, na Unidade de Ensino em que esteja ou venha a estar matriculado como aluno.

**O salário do Auxiliar de Serviços Gerais será acrescido de parcela autônoma que complemente o valor do salário mínimo regional, vigente no Estado do Rio Grande do Sul.

1.1.3 Da Distribuição Regional das Vagas

CAMPUS REGIONAL I – compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Metropolitano e Delta do Jacuí, Litoral, Sinos e Paranhanga e Encosta da Serra, com Unidades em Porto Alegre, Novo Hamburgo, Guaíba e Cidreira.

CAMPUS REGIONAL II – compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Vale do Caí, Vale do Taquari, Serra e Hortências, com Unidades em Encantado, São Francisco de Paula, Caxias do Sul, Bento Gonçalves e Vacaria.

CAMPUS REGIONAL III – compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Botucaraí, Alto Jacuí, Nordeste, Produção, Médio Alto Uruguai e Norte, com Unidades em Frederico Westphalen, Erechim, Sananduva, Ibirubá, Cruz Alta e Carazinho.

CAMPUS REGIONAL IV – compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Noroeste Colonial, Fronteira Noroeste e Missões, com Unidades em Bom Progresso e São Luiz Gonzaga.

CAMPUS REGIONAL V – compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Vale do Rio Pardo, Médio Jacuí e Central, com Unidades em Santa Cruz do Sul e Cachoeira do Sul.

CAMPUS REGIONAL VI – compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Fronteira Oeste e Campanha, com Unidades em São Borja, Alegrete, Bagé e Santana do Livramento.

CAMPUS REGIONAL VII – Compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Centro-Sul e Sul, com Unidade em Tapes e Camaquã.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL – Com sede em Porto Alegre/RS.

1.1.4 Do Cronograma de Execução

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso	21/10/2005
Período de Inscrições	21/10 a 09/11/2005
Último Dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência	10/11/2005
Último Dia para Efetuar o Pagamento	10/11/2005
Lista Preliminar das Inscrições através de publicação no site www.fundatec.com.br a partir das 15 horas	16/11/2005
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	17 e 18/11/2005
Resultado da Homologação das Inscrições através de publicação no site www.fundatec.com.br a partir das 15 horas	22/11/2005
Divulgação da Data, Hora e Locais de Prova, através de Edital publicado em jornal de circulação local e no site www.fundatec.com.br	25/11/2005
APLICAÇÃO DAS PROVAS (Data Provável) – As provas serão no Município de Porto Alegre/RS	03 e/ou 04/12/2005
Divulgação dos Gabaritos e Notas Preliminares publicado no site www.fundatec.com.br a partir das 15 horas	13/12/2005
Recebimento de Recursos Administrativos na FUNDATEC, por SEDEX ou Recurso Eletrônico	14 e 15/12/2005
Divulgação dos Gabaritos Oficiais no site www.fundatec.com.br a partir das 15 horas	03/01/2006
Respostas aos Recursos no endereço da FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer nº. 2012, Porto Alegre, RS	04/01/2006
Classificação Final no site www.fundatec.com.br e no endereço da FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer nº. 2012, Porto Alegre, RS a partir das 15 horas	04/01/2006

1.1.5 Quadro de Realização de Provas – DATAS PROVÁVEIS

Datas Prováveis	Cargos	Local
03 e/ou 04/12/2005	Os cargos e seus locais serão definidos em Edital conforme Cronograma de Execução, Quadro 1.1.4	A ser divulgado 8 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.com.br e nos murais da FUNDATEC. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.2 Da Descrição das Atribuições**1.2.1 Do Corpo Técnico****ASSESSOR EM PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior nas áreas de administração, economia, ou qualquer outro curso superior, desde que, neste último caso, com especialização nas áreas de planejamento e gestão administrativa e de pessoal. As atividades a serem exercidas referem-se ao planejamento, organização, controle, coordenação de ações administrativas, da área de recursos humanos, da área de organização e métodos e planejamento estratégico, do setor de compras e do setor patrimonial; poderão atuar também na assessoria de planejamento e gestão das pró-reitorias e dos centros regionais.

ASSESSOR JURÍDICO

O emprego será exercido em regime de dedicação exclusiva. As atividades de Assessor Jurídico são as inerentes ao exercício da Advocacia e ao de Assessoramento Jurídico, envolvendo a representação da UERGS em juízo, em todos os graus de jurisdição, junto à Justiça Comum, à Justiça do Trabalho e às demais Justiças especializadas perante as quais a UERGS tenha seus interesses representados, e perante a Administração Pública. São suas atribuições: o acompanhamento de audiências e sessões de julgamento, a produção de sustentação oral, a elaboração de petições judiciais e administrativas, a interposição de recursos, a elaboração de pareceres, informações, regulamentos, resoluções, exposições de motivos, contratos, convênios, atos administrativos; a elaboração, orientação e revisão de atos jurídicos em geral e de atos administrativos, tais como Editais licitatórios e de concurso público; a orientação e revisão de trabalhos que exigem conhecimento jurídico específico e legislação própria das atividades de educação e ensino superior pertinentes à UERGS, de abrangência nacional e de abrangência estadual, além das demais atribuições constantes da legislação federal.

ASSESSOR EM OBRAS

Para provimento do emprego exige-se curso de nível superior nas áreas de engenharia civil e/ou arquitetura. As atividades relativas ao emprego exigem o domínio relativo às disciplinas de sua área de formação, bem como às de informática aplicadas à engenharia civil e arquitetura, como datcad, autocad e planilha eletrônica. As atribuições serão desenvolvidas dentro das áreas de: planejamento, estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgações técnicas; fiscalização de obras e serviços técnicos; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; avaliação de terrenos e construções; elaboração de projetos arquitetônicos, de projetos de reforma e reciclagem de uso de imóveis, leiautes, especificação de materiais, equipamentos e mobiliário, orçamentação e assessoramento para compra de materiais e contratação de obras e serviços. A realização de tais atribuições exige disponibilidade para viajar no âmbito do território do Estado do Rio Grande do Sul.

ASSESSOR EM INFORMÁTICA

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de engenharia de sistemas, ciência da computação e informática, ou qualquer outro curso superior, desde que, neste último caso, com especialização nas áreas referidas. As atividades a serem exercidas referem-se à execução de atividades de planejamento, de desenvolvimento, de implantação, de coordenação e de manutenção dos sistemas informatizados; execução de atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados; elaboração de pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos e informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

executar atividades de especificação técnicas de equipamentos, software e serviços de informática; executar atividades relacionadas com planejamento operacional, execução e monitoramento de projetos, de programas e de planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a pesquisa, com experimentação e com divulgação tecnológicas; acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades de forma integrada às demais unidades da Universidade; atender os clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades inerentes ao âmbito de suas atribuições.

ASSESSOR EM BIBLIOTECONOMIA

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de biblioteconomia. As atividades a serem exercidas referem-se a execução de atividades de coletar, tratar, disseminar a informação; catalogar e classificar na perspectiva de qualquer documento; gerenciar remotamente bibliotecas virtuais utilizando a Internet; explorar as fontes de informação existentes e desenvolver núcleos de informações bibliográficas para dar suporte ao estudo e a pesquisa; planejar, organizar, dirigir e controlar bibliotecas; orientar a pesquisa e a normalização de trabalhos técnicos e/ou publicações editadas pela Universidade; promover atividades culturais de incentivo à pesquisa e divulgação de lançamentos editoriais de interesse acadêmico; aplicar princípios de marketing para a divulgação dos serviços e demais atribuições constantes da legislação federal.

ASSESSOR EM FINANÇAS

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de administração e economia ou qualquer outro curso superior, desde que, neste último caso, com especialização na área de gestão financeira. As atividades a serem exercidas referem-se a programar e executar os trabalhos da área administrativa- financeira e econômica; elaborar o Plano Plurianual, projetar e acompanhar o orçamento anual, participar da elaboração da LDO da Universidade, elaborar estudos de custos e desenvolver atividades de controle interno: programar, efetuar e controlar pagamentos e adiantamentos.

ASSESSOR EM CONTABILIDADE

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de ciências contábeis. As atividades a serem exercidas referem-se a programar e executar trabalhos na área contábil, envolvendo os registros contábeis e conciliações bancárias, de restos a pagar e patrimonial; elaborar balanços e balancetes mensais, e controlar as obrigações fiscais; efetuar o empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas e demais atribuições constantes da legislação federal.

ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

As atividades a serem exercidas compreendem a execução de políticas definidas pela instituição, integradas pelas atividades de assessoria de imprensa, de publicidade e propagação e de relações públicas. Aos profissionais da área de **Jornalismo** caberá a coleta de dados, redação e edição de textos, tanto para mídia impressa, eletrônica ou digital; a produção e manutenção de veículos institucionais tais como jornais, boletins, revistas, sites, newsletter, programas de rádio e televisão; atendimento a profissionais de imprensa; divulgação de ações da instituição através do fornecimento de informações aos veículos e profissionais de comunicação; produção de clipping; organização e manutenção de arquivo; produção e atualização de mailing de veículos e profissionais de comunicação social. Aos profissionais de **Publicidade e Propaganda** caberá a gerência do sistema de identidade visual da instituição, a criação de peças publicitárias e

de produtos gráficos; o conhecimento de programas gráficos e de editoração e de fechamento de arquivos; a avaliação e aprovação de peças publicitárias fornecidas por agências e para isso o conhecimento de sistemas de produção; o atendimento de fornecedores; a elaboração de orçamentos; a produção e manutenção de mailing de fornecedores; trabalhos fotográficos e fotografia científica. Aos profissionais de **Relações Públicas** caberá exercer, de forma integrada com as demais áreas da Diretoria de Comunicação Social, a divulgação e o cuidado com a imagem da instituição junto a seus públicos, realizando pesquisas de opinião, diagnóstico dos problemas e desenvolvimento de estratégias de comunicação entre a instituição e seus públicos internos e externos; o planejamento e execução de campanhas promocionais ou de motivação e de eventos; a construção e manutenção de mailing dos públicos da instituição.

1.2.2 Do Apoio Administrativo

AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Organizar, orientar e coordenar os serviços de secretaria de acordo com procedimentos determinados pelo superior. Organizar e manter atualizado os assentamentos do corpo docente, dos alunos e do pessoal técnico e administrativo. Organizar e manter em dia a legislação e demais normas relativas ao ensino. Colaborar na formação da escala de horários das aulas. Redigir e subscrever editais ou avisos para prestação de provas, matrículas e outros; Auxiliar estudos e pesquisas voltados para a organização ou reavaliação de métodos de trabalho. Auxiliar no desenvolvimento de atividades das áreas de administração, contabilidade, divulgação, jurídica, documentação, edificações e outras. Efetuar levantamento com vista à elaboração do orçamento da Universidade. Colaborar nos estudos relativos à organização administrativa e participar de planos iniciais da implantação de manuais de serviço, roteiros, gráficos e planilhas. Fornecer e levantar dados necessários à elaboração da folha de pagamento. Redigir relatórios, correspondências, informações e outros instrumentos, conforme orientação recebida. Auxiliar no desenvolvimento de processo licitatório. Organizar, orientar e manter o estoque de material necessário para execução do trabalho. Executar atividades próprias da área de informática e de processamento de dados. Promover periodicamente inventários e balanços da movimentação de estoques. Participar da programação das atividades da Universidade. Executar outras funções da área a que pertencer.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar nos serviços de secretaria. Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões. Prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhar pessoas a setores procurados. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, para prestar informações e anotar recados. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotar o dados pessoais e comerciais dos visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; operar microcomputador (digitação). Executar a circulação interna de papéis e demais expedientes no âmbito da Universidade. Fazer a entrega da correspondência externa. Transportar volumes e remover móveis. Executar trabalhos de limpeza e manter arrumadas as dependências físicas da Universidade. Preparar e servir café, bem como pequenas refeições. Executar outras funções correlatas que lhe forem determinadas.

MOTORISTA

Dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas, bem como recolhê-los ao local de guarda, quando concluídas as tarefas do dia. Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionalmente. Abastecer veículos e fazer reparos de emergência, zelando pelo patrimônio que lhe é confiado. Exercer tarefas de apoio relativas ao desenvolvimento de programas e projetos especiais da Universidade. Auxiliar na execução de tarefas de caráter emergencial. Executar outras funções correlatas.

2. Do Preenchimento das Vagas

2.1 Os candidatos aprovados serão chamados segundo as vagas declaradas e necessidades da UERGS, para o cargo nas localidades dos Campus Regionais, quadro 1.1.3 de opção do candidato por ocasião da inscrição. O candidato mais bem classificado poderá optar pelo preenchimento da vaga de sua

preferência, dentro do Campus Regional para o qual esteja inscrito e sucessivamente poderão fazer opção pelas vagas remanescentes os demais candidatos aprovados e classificados, seguindo rigorosamente a classificação em ordem decrescente. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 Fica expressamente vedada a lotação de candidatos, admitidos para o cargo de Agente Técnico Administrativo, na Unidade de Ensino em que esteja (ou venha a estar) matriculado como aluno.

3. Da Validade

Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Reitoria da UERGS.

4. Do Cadastro de Portadores de Deficiência

4.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital. Nos termos da Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, serão reservadas 20 (vinte) vagas a serem preenchidas por candidatos portadores de deficiência, habilitados ou reabilitados, de acordo com o Parecer PGE n.º 13.945/2004. As vagas reservadas poderão ser preenchidas na forma deste item, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência portada pelos candidatos.

4.2 As vagas reservadas nos termos do item anterior abrangerão os cargos do Corpo Técnico e do Apoio Administrativo, à exceção dos cargos de Motorista. A distribuição das mesmas dar-se-á em função da inscrição, participação e regular aprovação no concurso, nos termos do presente edital.

4.3 Não ocorrendo a aprovação dos candidatos em número suficiente para provimento das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos.

4.4 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID-10, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na Rua Cristiano Fischer nº 2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000 ou enviada por SEDEX, impreterivelmente, até o dia 10/11/2005. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 10/10/2005 (no máximo 30 dias antes da data de publicação deste Edital). Nos laudos médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

4.5 Os portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

4.6 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia do período de inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Porto Alegre, RS, CEP 91410 000, até a data de 10/11/2005. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

4.7 Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica admissional, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.8 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

4.9 O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

4.10 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional, munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

4.12 A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso, desde que haja candidatos aprovados, e aplicar-se-á aos cargos oferecidos, na forma do item 4.2.

5. Das Inscrições

5.1 As inscrições serão realizadas no período de 21/10/2005 à 09/11/2005, pela Internet, no site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à Internet, durante o período de inscrições, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre, no horário comercial de atendimento ao público.

5.2 Para inscrição o candidato deve acessar o site da FUNDATEC a partir da zero hora do dia 21/10/2005 e acessar o Concurso Público da UERGS 01/2005. O candidato encontrará o Edital de Abertura e instruções para efetivar seu pedido de inscrição. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2005. As inscrições serão submetidas ao sistema até as 24 horas do dia 09/11/2005. Durante o processo de inscrição será emitido o bloqueto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deste poderá ser feito em qualquer banco impreterivelmente até o dia 10/11/2005. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do bloqueto. O bloqueto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

5.3 Não serão considerados os pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

5.4 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

5.5 O candidato inscrito via *internet* terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais prestadas, sob as penas da lei.

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

5.7 Da Regulamentação das Inscrições

5.7.1 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2005 da UERGS, mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, ao qual pretenda concorrer, conforme especificado nos itens 1.1 e 1.2 deste Edital.

5.7.2 Não serão aceitas inscrições por via postal ou Fac-símile, nem em caráter condicional.

5.7.3 Não haverá devolução do valor da inscrição paga.

5.7.4 Na hipótese de pagamento em duplicidade da inscrição, a devolução terá os descontos de custas bancárias e será feita exclusivamente na sede da FUNDATEC, Rua Professor Cristiano

Fischer, nº2012, Porto Alegre, RS, mediante solicitação escrita circunstanciando o pedido. Será feito o agendamento do pagamento.

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

5.7.6 A FUNDATEC encaminhará ao candidato e-mail meramente informativo ao endereço eletrônico informado na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br, será fonte permanente de comunicação de editais e avisos, além das publicações em jornal local do Extrato do Edital de Abertura e dia e local de realização das provas.

5.7.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

5.7.8 O candidato não poderá inscrever-se para mais de um cargo.

5.8 Dos Requisitos para Inscrição

5.8.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal.

5.8.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

5.8.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia das inscrições.

5.8.4 Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever por ocasião da admissão.

5.8.5 Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

5.9 Da Homologação das Inscrições

5.9.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site da FUNDATEC, conforme cronograma deste Edital.

5.9.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Concursos, apresentado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da publicação da lista preliminar dos homologados e protocolado junto à FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile (51 3320.1003) ou SEDEX para o endereço Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre, RS, CEP 90410-000, contendo os dados do candidato, circunstanciando o pedido e obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital de Abertura. Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 05 dias úteis antes da realização das provas, no site da FUNDATEC, conforme Cronograma de Execução, item 1.1.4 deste Edital.

6. Das Provas

6.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias – Anexo II e Quadro Demonstrativo de Provas - Anexo I. O candidato terá 3 (três) horas para a resolução da prova.

6.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 01 (uma) única resposta correta.

6.3 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público.

7. Da Realização da Prova Teórico-Objetiva

7.1 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no município de Porto Alegre, RS. A divulgação de dia, locais de execução e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução 1.1.4, será feita em jornal de circulação local de Porto Alegre/RS, na FUNDATEC e no endereço

www.fundatec.com.br, no prazo de 08 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.2.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.3 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original conforme declarado na ficha de inscrição, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, bem como documento válido com foto.

7.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

7.5 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

7.6 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

7.7 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregar ao fiscal. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 01 (uma) hora do início da mesma.

7.9 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

7.10 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

7.11 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

7.12 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

7.14 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

- Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

7.15 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

8. Da Avaliação e da Aprovação

8.1. As provas teórico-objetivas para todos os cargos serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

8.2 Para os cargos que tiverem prova com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.3 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.4 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de suas notas finais.

8.5 Será publicada também uma lista com a classificação dos candidatos portadores de deficiência que foram aprovados.

9. Dos Recursos e Pedidos de Revisão do Gabarito e Nota da Prova Teórico-objetiva

9.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos gabaritos preliminares e notas das provas teórico-objetivas, conforme Cronograma de Execução, Quadro 1.1.4.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos à FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer nº 2012, CEP 90410-000 através de formulário próprio, conforme modelo que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br. Serão aceitos recursos interpostos por SEDEX, desde que tenham sido respeitadas as especificidades do item 9 e seus subitens e postados até às 17 horas, em agência dos Correios, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos gabaritos preliminares e notas das provas teórico-objetivas. O candidato poderá usar formulário eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma 1.1.4 até às 24 horas do 2º dia do referido cronograma, obedecendo os mesmos regramentos contidos no item 9.

9.2.1 Os recursos deverão ser entregues em envelope fechado e protocolado na FUNDATEC, sempre em duas vias, ou postados via SEDEX, contendo:

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Cargo a que concorre;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

9.2.2 Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.com.br.

9.3 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 9 deste Edital.

9.4 Os recursos deverão ser datilografados ou digitados conforme modelo que será indicado no endereço eletrônico www.fundatec.com.br.

9.5 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

9.6 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

9.7 A Banca Examinadora da FUNDATEC – Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.com.br um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.9 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9.10 As respostas aos recursos interpostos estarão à disposição para vistas dos candidatos no site www.fundatec.com.br ou na sede da Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 – Porto Alegre.

9.11 O candidato terá direito a vistas das respostas aos recursos num prazo de 10 (dez) dias a contar da data de divulgação na sede da Fundatec.

9.12 A Fundatec não atenderá à solicitação de vistas de respostas a recursos interpostos que ocorrer após o término do prazo fixado.

9.13 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *Internet* ou outro meio que não o especificado neste Edital.

10. Da Classificação

10.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

10.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

10.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.3.1 Para os cargos de Nível Superior:

- Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Informática;
- Maior idade.

10.3.2 Para os cargos de Agente Técnico Administrativo (Nível Médio):

- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Matemática;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Informática;
- Maior idade.

10.3.3 Para os cargos de Motorista:

- Maior pontuação na prova de Legislação de Trânsito;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Matemática;
- Maior idade.

10.3.4 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais:

- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na prova de Matemática;

c) Maior idade.

10.4 Persistindo o empate será realizado sorteio público, com Edital específico, que será publicado no site www.fundatec.com.br, dois (02) dias úteis antes da realização do mesmo.

11. Da Admissão

11.1 A UERGS reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e na medida de suas necessidades. A aprovação do candidato no Concurso Público, não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, segundo a respectiva ordem de classificação.

11.2 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas do quadro permanente de empregos da UERGS, criado pela Lei 12.235/2005.

11.2.1 O candidato, chamado para ocupar a vaga, quando não aceitar a contratação na vaga oferecida, independentemente do motivo, deverá assinar Termo de Desistência ou Termo de Opção para Final de Cadastro. A recusa de assinatura de um dos termos ou o não atendimento ao chamado no prazo de dez (10) dias úteis a contar da expedição do telegrama será considerada desistência definitiva.

11.2.2 No caso de desistência definitiva, o candidato será automaticamente excluído do cadastro de candidatos do respectivo Concurso Público.

11.2.3 A convocação oficial dos candidatos para o processo de admissão será através de correspondência registrada com aviso de recebimento (AR) enviada ao endereço fornecido pelo candidato, tendo estes o prazo de três dias úteis, contados a partir do dia de recebimento da mesma, para manifestar, por escrito, sua aceitação.

11.2.4 O candidato convocado pela UERGS que não comparecer no prazo estipulado estará excluído do Concurso Público.

11.2.5 A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e à entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pela instituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a contagem ao item 11.2.3.

11.2.6 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, relativamente a acúmulo de cargos ou empregos públicos.

11.2.7 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

11.2.8 A admissão do candidato aprovado para o cargo de Agente Técnico Administrativo dar-se-á com observância do disposto no item 2.2.

11.3 A contratação do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada à comprovação, com cópias simples acompanhadas dos originais para serem autenticadas na oportunidade, no que couber, do seguinte:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12 da Constituição Federal de 1988;
- Atender, se o candidato for portador de deficiência, às exigências da Lei nº 8.231/91;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado através do Exame Médico Admissional;
- Apresentar a habilitação específica e atender aos pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo ao qual se inscreveu, que deverão estar concluídos na data do chamamento pela Instituição;
- Apresentar certidão de negativa de débito com os Conselhos e/ou Ordem Profissional, no que couber;
- Preencher o formulário de declaração de que não acumula cargos públicos e aposentadoria ou de que acumulará na forma permitida pela Constituição Federal, indicando o regime e horário do outro cargo ou emprego (Conforme Constituição

Federal), que somado ao da UERGS não poderá ultrapassar a 60 horas semanais;

- i) Apresentar os documentos necessários para admissão;
- j) Comprovar a experiência exigida por meio de apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou de publicação no Diário Oficial, excluídos os tempos de estágios, complementada por declaração do contratante, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas, no tempo mínimo exigido, ou ainda por meio de apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviços no exercício da profissão e atividades requeridas e tempo mínimo exigido para os cargos de Motorista.
- k) Não será aceito nenhum outro tipo de documento e/ou comprovante que não os enumerados neste Edital.

12. Disposições Gerais

12.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização.

12.2 O preenchimento da grade de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

12.3 A UERGS e a FUNDATEC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

12.4 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na forma prevista no presente Edital, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, em Porto Alegre e no site www.fundatec.com.br.

12.5 Será excluído do concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela UERGS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.6 Será responsabilizado legalmente o candidato que em qualquer instância do Concurso Público for responsável por cometer falsa identificação pessoal.

12.7 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço na sede da UERGS, à Rua João Manuel, nº50, Centro, nesta capital, CEP 90010-030, pessoalmente ou por procuração.

12.8 A UERGS não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT, qualquer que seja a razão;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

12.9 A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue.

12.10 A UERGS poderá realizar novo Concurso Público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.

12.11 A adaptação dos funcionários admitidos as suas funções, ambiente de trabalho, bem como à instituição, segundo suas políticas e normas, durante o período de experiência, é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isto a estabilidade.

12.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão do Concurso Público da UERGS.

Porto Alegre, 21 de outubro de 2005.

Nelson Boeira
Reitor

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Nº Mínimo de Acertos
Cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	Classificatório	12	-
	Legislação	Classificatório	06	-
	Informática	Classificatório	06	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	8
Cargos de Agente Técnico Administrativo (Nível Médio)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	-
	Matemática	Classificatório	10	-
	Legislação	Classificatório	10	-
	Informática	Classificatório	10	-
Motorista B e D	Língua Portuguesa	Classificatório	15	-
	Matemática	Classificatório	15	-
	Legislação de Trânsito	Classificatório	10	-
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	Classificatório	20	-
	Matemática	Classificatório	20	-

ANEXO II – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva

NÍVEL SUPERIOR**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e compreensão de textos
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre idéias.
 - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Recursos de argumentação.
 - 1.7 Informações implícitas.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos lingüísticos
 - 3.1 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.2 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.6 Concordância nominal e verbal.
 - 3.7 Regência nominal e verbal.
 - 3.8 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.9 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.10 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.11 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.12 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar,

Ajuda e Suporte, Painele de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:

Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002:

Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:

Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).

4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

LEGISLAÇÃO

1. **Constituição Federal** – Da Administração Pública. Disposições Gerais Título III Capítulo VII arts. 37 e 38 – Da Educação. Título VII Capítulo III Seção I arts. 205 a 214.
2. **Lei Federal n.º 9.394/1996** – Capítulo IV a Educação Superior arts 43 a 57.
3. **Lei Estadual n.º 11.646/2001.** Decreto Estadual n.º 43.240/2004

NÍVEL MÉDIO

Agente Técnico Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto.
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Elementos de coesão.
 - 1.5 Inferências.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Denotação e conotação.
 - 3.1 Aspectos lingüísticos
 - 3.2 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.3 Relações entre fonemas e letras.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - 3.6 Concordância nominal e verbal.
 - 3.7 Regência nominal e verbal.
 - 3.8 Crase.
 - 3.9 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.10 Pontuação.
 - 3.11 Nexos.
 - 3.12 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação.** 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação.** 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
3. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
5. Noções de trigonometria: seno, cosseno, tangente; relações métricas no triângulo retângulo; aplicações (resolução de problemas).

6. Progressões: aritmética e geométrica.
7. Análise Combinatória.
8. Gráficos: gráfico de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráfico de setores, gráfico cartesiano.
9. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.
10. Noções de geometria analítica; equação da reta e da parábola; função do 1º e 2º grau.
11. Equação exponencial; equação logarítmica.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, E., PACCOLA, H. **Curso de Matemática.** Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.
2. DANTE, L. R. **Matemática – Contexto & Aplicações.** São Paulo: Ática, 1999. 1ª à 3ª série – Ensino Médio.
3. GIOVANI, J. R., BONJORNO, J. R., GIOVANI JR, J. R. **Matemática Fundamental.** Volume único. São Paulo: FTD, 1994, 2º Grau.
4. PAIVA, M. **Matemática.** Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores.** Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002.**

- (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

LEGISLAÇÃO

1. **Constituição Federal** – Da Administração Pública. Disposições Gerais Título III Capítulo VII arts. 37 e 38 – Da Educação. Título VII Capítulo III Seção I arts. 205 a 214.
2. **Lei Federal n.º 9.394/1996** – Capítulo IV a Educação Superior arts 43 a 57.
3. **Lei Estadual n.º 11.646/2001.** Decreto Estadual n.º 43.240/2004

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Motorista B e D

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de idéias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos lingüísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo.
 - 3.9 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.10 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.11 Sinais de pontuação:
 - 3.11.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.11.2 Uso da vírgula para separar os itens de uma série, as frases, os vocativos o aposto e o adjunto adverbial.
 - 3.11.3 Emprego do dois pontos.
 - 3.11.4 Uso do travessão.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. NICOLA, José De; INFANTE, Ulisses. **Gramática contemporânea da língua portuguesa.** São Paulo: 1997.

MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
3. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
5. Noções de trigonometria: seno, cosseno, tangente; relações métricas no triângulo retângulo; aplicações (resoluções de problemas).

6. Gráficos: gráficos de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráficos de setores, gráfico cartesiano.
7. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, E. **Matemática.** São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.
2. BONGIOVANI, V., VISSOTO, O. R., LAUREANO, J.L.T. **Matemática e vida.** São Paulo: Ática, 1997. 5ª à 8ª série.
3. GIOVANI, J.R., CASTRUCCI, B.; GIOVANI JR., J.R. **A conquista da matemática.** São Paulo: FTD, 1998. 5ª à 8ª série.
4. SILVEIRA, E. **Matemática.** São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO

1. Código Nacional de Trânsito.

Auxiliar de Serviços Gerais

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos.
 - 1.2 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.3 Identificação de idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos lingüísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo.
 - 3.9 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.10 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.11 Sinais de pontuação:
 - 3.11.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.11.2 Uso da vírgula para separar os itens de uma série, as frases, os vocativos o aposto e o adjunto adverbial.
 - 3.11.3 Emprego do dois pontos.
 - 3.11.4 Uso do travessão.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. NICOLA, José De; INFANTE, Ulisses. **Gramática contemporânea da língua portuguesa.** São Paulo: 1997.

MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
3. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
5. Noções de trigonometria: seno, cosseno, tangente; relações métricas no triângulo retângulo; aplicações (resoluções de problemas).
6. Gráficos: gráficos de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráficos de setores, gráfico cartesiano.

7. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.
2. BONGIOVANI, V., VISSOTO, O. R., LAUREANO, J.L.T. **Matemática e vida**. São Paulo: Ática, 1997. 5ª à 8ª série.

3. GIOVANI, J.R., CASTRUCCHI, B.; GIOVANI JR., J.R. **A conquista da matemática**. São Paulo: FTD, 1998. 5ª à 8ª série.
4. SILVEIRA, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.

* NOTA: Os programas referentes às provas de Conhecimentos Específicos dos cargos, conforme Quadro Anexo I, estarão disponíveis, em separado no site www.fundatec.com.br a partir do dia 04/11/2005.



Informações:

On line: www.fundatec.com.br

E-mail: fundatec@fundatec.com.br

Fone : (51) 3320.1016