

CONCURSO PÚBLICO DO  
INSTITUTO RIO GRANDENSE DO ARROZ - IRGA  
EDITAL DE CONCURSOS N° 01/2013

O Presidente do Instituto Rio Grandense do Arroz - IRGA, no uso de suas atribuições, faz saber, por este Edital, que realizará Concursos Públicos, por meio de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC, para o provimento de cargos, de caráter efetivo, em seu **Quadro de Pessoal**, de acordo com a Lei Estadual nº 13.930/2012 e alterações, sob o regime estatutário. O Concurso reger-se-á pelas disposições contidas no Regulamento dos Concursos Públicos do Estado do Rio Grande do Sul, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.911/2005, na Lei Estadual Complementar nº 13.763/2011, na Lei Estadual nº 10.228/1994, no Decreto Estadual nº 44.300/2006, alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/2009, que dispõe sobre a participação da Pessoa com Deficiência em Concursos Públicos, na Lei Estadual nº 14.147/2012, que dispõe sobre a reserva de vagas para negros e pardos em Concursos Públicos Estaduais, bem como pelas normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de 116 vagas, bem como para o cadastro de reserva, para os cargos de Técnico Superior Orizícola - TSO, Técnico Superior Administrativo - TSA, Técnico Orizícola - TO e Assistente Administrativo – AA, relacionados no Anexo I deste Edital, e de vagas que surgirem no decorrer da vigência do referido Concurso.

**1.2.** Conforme sua inscrição, os candidatos aprovados serão nomeados para exercer suas atribuições nas Unidades Administrativas do IRGA situadas em: **Porto Alegre** – Sede; **Cachoeirinha** – Divisão de Pesquisa; **Palmare do Sul** – Divisão de Palmare do Sul; **Coordenadoria Regional da Zona Sul** – nos Municípios de Pelotas, Santa Vitória do Palmar, Jaguarão, Rio Grande e Arroio Grande; **Coordenadoria Regional da Depressão Central** – nos Municípios de Cachoeira do Sul, Rio Pardo, Candelária, Agudo, Caçapava do Sul, Restinga Seca, Santa Maria, Formigueiro, São Sepé e São Pedro do Sul; **Coordenadoria Regional da Campanha** – Nos Municípios de Santana do Livramento, Dom Pedrito, Rosário do Sul, São Gabriel, Cacequi, São Vicente do Sul, Bagé e São Francisco de Assis; **Coordenadoria Regional da Fronteira Oeste** – nos Municípios de Uruguaiana, São Borja, Itaqui, Alegrete, Quaraí e Santo Antonio das Missões; **Coordenadoria Regional da Planície Costeira Externa** – nos Municípios de Santo Antonio da Patrulha, Viamão, Palmare do Sul, Capivari do Sul, Mostardas e Torres; **Coordenadoria Regional da Planície Costeira Interna** – nos Municípios de Camaquã, Guaíba, Tapes, São Lourenço do Sul e General Câmara.

### 2. DA DIVULGAÇÃO:

**2.1.** A divulgação oficial das informações referentes a estes Concursos, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á por meio de publicações, no Diário Oficial do Estado, por meio de Editais ou Avisos. Os editais, na íntegra, avisos e listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos no **IRGA**, na Avenida Missões, nº 342, em Porto Alegre – RS, na Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre – RS, e na Internet nos endereços [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.irga.rs.gov.br](http://www.irga.rs.gov.br), em Concurso Público do IRGA - 2013.

**2.2.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu.

### 3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

#### 3.1. Período:

As inscrições serão efetuadas somente pela Internet, a partir das **10 (dez) horas do dia 06 de junho até as 23 horas e 59 minutos do dia 25 de junho de 2013**, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.irga.rs.gov.br](http://www.irga.rs.gov.br), em Concurso Público do IRGA - 2013.

#### 3.2. Informações:

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo este Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a posse, previstos no item 12.

**3.3.** Procedimentos para realizar a inscrição via Internet e para o recolhimento do valor da taxa de inscrição:

**3.3.1.** As inscrições deverão ser realizadas, somente via Internet, no Formulário Eletrônico de Inscrição, específico para este fim, disponível no seguinte endereço: [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.irga.rs.gov.br](http://www.irga.rs.gov.br).

**3.3.2.** No momento da inscrição o candidato deverá optar pela Unidade Administrativa em que deseja concorrer, conforme descrito no item 1.2.

**3.3.3.** Deverá ser preenchido no Formulário Eletrônico de Inscrição: o nome completo do candidato, o número do CPF e o número do Documento de Identidade que tenha fé pública. Para fins de inscrição nestes Concursos

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

**3.3.4.** Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá imprimir o documento (registro provisório de inscrição) para o pagamento de sua taxa de inscrição, que deverá ser efetuado **em qualquer agência bancária**. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado para fins de pagamento. **O pagamento deverá ser efetuado, impreterivelmente, até o dia 26 de junho de 2013.** A FUNDATEC, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior.

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

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

**3.3.7.** Os candidatos com deficiência deverão assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção em concorrer à reserva de vagas para candidatos com deficiência. Deverão também providenciar um laudo médico, conforme o Anexo IV - Modelo de Laudo Médico, indicando a espécie e o grau ou o nível de deficiência com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, **até o dia referido no Anexo IX – Cronograma de Execução.**

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

**3.3.9.** Os candidatos com deficiência que desejam concorrer à reserva de vagas, assim como aqueles que necessitem atendimento especial deverão encaminhar, por escrito, esta solicitação **até o dia referido no Anexo IX – Cronograma de Execução**, na forma estabelecida no subitem 4.2.6 deste Edital.

**3.3.10.** A solicitação de condições especiais para a realização da prova será analisada pela comissão dos Concursos Públicos da FUNDATEC, levando em consideração critérios de razoabilidade e viabilidade.

#### **3.4. Recolhimento do valor da taxa de inscrição:**

**3.4.1.** O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado conforme o previsto no subitem 3.3.4.

**3.5. Valor da taxa de inscrição:** O valor da taxa de inscrição será de:

**3.5.1.** R\$ 137,19 para os cargos que exigem nível de escolaridade superior;

**3.5.2.** R\$ 60,17 para os cargos que exigem nível de escolaridade médio e médio/técnico.

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

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

**a)** laudo médico fornecido por profissional cadastrado no Conselho de Medicina (original ou cópia autenticada) que comprove a deficiência, devendo constar obrigatoriamente o CID;

**b)** cópia reprográfica da Carteira de Identidade;

**c)** comprovante de renda mensal do candidato, que recebe até um salário mínimo e meio nacional *per capita* e certidão de nascimento/casamento dos dependentes. Caso o candidato dependa financeiramente de outra(s) pessoa(s) deverá apresentar o comprovante de renda mensal dessa(s) pessoa(s).

**d)** cópia do boleto bancário de inscrição;

**e)** formulário próprio conforme modelo do Anexo VI – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.

**3.6.2.** Os documentos para obter a isenção de pagamento da taxa de inscrição deverão ser entregues ou encaminhados **até o dia referido no item 04 do Anexo IX – Cronograma de Execução** da mesma forma estabelecida para o encaminhamento do laudo médico, conforme consta no subitem 4.2.6 deste Edital.

**3.6.3.** No dia referido no item 05 do Anexo IX – Cronograma de Execução, será divulgado nos sites: [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.irga.rs.gov.br](http://www.irga.rs.gov.br), em Concurso Público do IRGA - 2013, um **Comunicado** informando os nomes dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

#### **3.7. Regulamentação das inscrições:**

**a)** não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, e nem reapresentados, assim como as que não observarem o exigido para a inscrição, previsto no item 3 deste Edital;

**b)** efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do cargo;

**c) os candidatos poderão concorrer** somente a um cargo em uma das Unidades Administrativas. **Caso ocorra a inscrição em mais de um cargo ou Unidade Administrativa, com taxa paga, o candidato será homologado somente no cargo da última inscrição realizada e não haverá devolução da(s) taxa(s) de inscrição não homologada(s);**

**d)** os requisitos para a inscrição quanto à escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo estão previstos no Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Concursos, deste Edital;

**e)** por ocasião da posse, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 12.3 deste Edital e outros que a legislação exigir;

**f)** não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional;

**g)** o candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento;

**h)** não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada, salvo no caso de cancelamento do Concurso;

**i)** o candidato ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição reconhece, automaticamente, a declaração constante neste documento, confirmando que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital e legislação pertinente.

### **3.8. Homologação e indeferimento das inscrições:**

**3.8.1.** A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de Edital, no qual será divulgado o motivo do indeferimento (exceto dos não pagos), conforme o estabelecido no item 2 deste Edital. Da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado conforme o previsto no item 9 deste Edital.

**3.8.2.** A homologação das inscrições não abrange os requisitos que devem ser comprovados somente por ocasião da posse, tais como escolaridade e outros previstos no subitem 12.3 deste Edital. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital. O candidato deve verificar se atende aos requisitos exigidos para o concurso em que irá se inscrever, uma vez que a homologação das inscrições não significa o reconhecimento dos requisitos que devem ser comprovados posteriormente.

## **4. DAS VAGAS DESTINADAS A COTAS:**

### **4.1 CANDIDATOS NEGROS E PARDOS:**

**4.1.1** Fica assegurada aos negros e aos pardos, a reserva de vagas em percentual equivalente a sua representação na composição populacional do Estado, conforme termos determinados na Lei nº 14.147/2012.

**4.1.2** Preenchidas as vagas reservadas no edital de abertura, caso a administração ofereça novas vagas durante a vigência do concurso, deverá ser respeitado o percentual calculado na forma desta Lei.

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

**4.1.4** Para efeitos desta Lei, considerar-se-ão negros e pardos aqueles que assim se declararem expressamente.

**4.1.5** A posse será condicionada à verificação, por meio de avaliação técnica e/ou documental, da inserção da pessoa declarada integrante de população negra ou integrante de população parda, a ser realizada por equipe especializada definida pela Administração Pública ou por Comissão indicada pelo IRGA, sem a participação da FUNDATEC.

**4.1.6** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 4.1.4 implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais aplicáveis e de responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

### **4.2 CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

**4.2.1.** Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

**4.2.2** A participação dos candidatos com deficiência nesses Concursos Públicos se dará em conformidade ao disposto no Decreto Estadual nº 44.300/2006, alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/2009.

**4.2.3** No Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Concursos, deste Edital, o candidato poderá verificar as vagas previstas para candidatos com deficiência e o número de vagas previsto para cada cargo.

**4.2.4.** O candidato que necessitar de algum atendimento especial para o dia da realização da prova objetiva, deverá declará-lo no Formulário Eletrônico de Inscrição e entregar o laudo médico e Formulário de Requerimento de

Necessidades Especiais, conforme modelo do Anexo V, para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência.

**4.2.5.** Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deve informar se possui deficiência e deverá providenciar o laudo médico que comprove a sua deficiência, referido no subitem 3.3.7. deste Edital.

**4.2.6. Local de entrega do laudo médico ou forma de encaminhamento por SEDEX:**

**a)** o laudo médico, conforme o Anexo IV - Modelo de Laudo Médico, e o requerimento de Necessidades Especiais para o dia de prova, conforme Anexo V, poderão ser entregues diretamente no Protocolo da FUNDATEC, situada na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, no horário das 9h às 17h, no **período referido no Anexo IX – Cronograma de Execução**, em dias úteis ou;

**b)** encaminhar o laudo médico e o Requerimento de necessidades especiais para o dia de prova pelo Correio, somente por meio de SEDEX, à Divisão de Concursos Públicos da FUNDATEC, no prazo e endereço abaixo indicados.

**4.2.6.1** No caso de remessa por SEDEX, valerá a data que constar do carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo acima indicado.

**4.2.6.2 Endereço para encaminhamento por SEDEX:**

*Divisão de Concursos Públicos da FUNDATEC*

Concurso Público do IRGA - 2013

Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012

Porto Alegre –RS – CEP 91410-000.

**4.2.7.** Os candidatos deverão anexar ao laudo médico os seguintes dados de identificação: nome completo, nº de inscrição e cargo para o qual concorrem.

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

**4.2.8.** Os candidatos que não atenderem ao disposto nos subitens 4.2.1 a 4.2.7.1 serão considerados como não deficientes e sem direito à reserva de vagas.

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

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

**4.2.11.** Serão publicadas três listas de candidatos aprovados em ordem classificatória. A primeira conterà a classificação geral de todos os candidatos aprovados no cargo, em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos com deficiência, negros e pardos, a segunda conterà somente os candidatos com deficiência e a terceira somente os negros e pardos.

**4.2.12.** Homologação das inscrições dos candidatos com deficiência:

**4.2.12.1.** Para os candidatos com deficiência, a homologação das inscrições se dará em dois momentos: a **homologação preliminar** e a **homologação oficial**, que será realizada em data anterior à realização das provas objetivas.

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

**4.2.12.3.** A **homologação oficial** do candidato com deficiência se dará em data anterior à realização das provas objetivas, quando os laudos desses candidatos serão avaliados por uma Comissão Especial, indicada especificamente para esta atividade, conforme prevê o artigo 18 do Decreto Estadual n.º 46.656/2009.

**4.2.12.4.** A **homologação oficial** do candidato inscrito como pessoa com deficiência após a avaliação determinada no subitem 4.2.12.3 deste Edital, se dará da seguinte forma:

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

**b) homologada sem direito à reserva de vaga**, em razão da não apresentação do laudo médico no prazo estabelecido em Edital, ou pelo fato de não ser considerado pessoa com deficiência por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Estadual n.º 44.300/2006 alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/09, que caracterizam os candidatos com deficiência;

**c) não homologada** em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que pretende concorrer, ficando então o candidato **excluído** do Concurso em que se inscreveu.



**4.2.12.5.** O grau da deficiência física, mental, visual, auditiva ou múltipla, que é portador o candidato, não poderá ser invocado como causa para solicitação de benefícios ou de aposentadoria por invalidez, após investido no cargo.

**4.2.12.6.** A comprovação da deficiência e a análise de sua compatibilidade com as atribuições do cargo serão feitas de conformidade com as normas previstas no Decreto Estadual n.º 44.300/2006 alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/2009.

## **5. DOS CARGOS:**

**5.1.** Jornada de trabalho e vencimentos:

**5.1.1.** A jornada de trabalho é de 40 horas semanais, e os vencimentos constam do Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Concursos.

**5.2.** Descrição das atribuições dos cargos em concurso conforme as Áreas:

**5.2.1** A descrição das atribuições dos cargos em concurso conforme as Áreas constam Anexo VIII – Descrição das Atribuições dos Cargos.

**5.3.** As atividades referentes as atribuições dos cargos, poderão ser realizadas em horário diferenciado do expediente normal da Autarquia, conforme interesse da Administração do IRGA.

## **6. DAS PROVAS:**

**6.1.** Os Concursos são constituídos de Provas Objetivas para todos os cargos.

**6.1.1.** Para os cargos de nível superior, além das Provas Objetivas, haverá a realização de Prova de Títulos.

**6.2.** As Provas Objetivas serão constituídas e avaliadas conforme o previsto no Anexo II – Quadro de Provas.

**6.3.** Para aprovação nos Concursos, o candidato deverá obter a pontuação mínima exigida por prova, conforme o previsto no Anexo II – Quadro de Provas, bem como não zerar nenhuma das provas que compõem a Prova de Conhecimentos Gerais.

**6.4.** A nota final do candidato será à soma dos pontos obtidos em cada prova, os pontos estão previstos no Anexo II – Quadro de Provas .

**6.5.** Os programas das Provas Objetivas e as correspondentes bibliografias encontram-se no Anexo III – Programas e Bibliografias.

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:**

**7.1.** As provas para todos os cargos serão realizadas na **data provável de 18/08/2013**, na cidade de Porto Alegre, em local, data e horário a serem fixados em edital, publicado conforme o previsto no item 2 deste Edital, no prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da data das provas, conforme item 15 do Anexo IX – Cronograma de Execução, as quais terão duração de 5 (cinco) horas. Não serão encaminhados informativos individuais sobre o local, data e horário das provas aos candidatos.

**7.2.** À critério do IRGA as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, inclusive sábado, domingo ou feriado.

**7.3.** O candidato deverá comparecer ao local das provas com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para início das mesmas, portando Documento de Identificação, conforme descritos no subitem 3.3.3, e caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta.

**7.3.1** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**7.4.** O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o Documento de Identificação, previsto no item 3.3.3, devendo o mesmo estar em boas condições, de forma a permitir a identificação do candidato. Deverá ser apresentado, preferencialmente, o documento cujo número e nome do candidato constam no Formulário Eletrônico de Inscrição.

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

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

**7.5.2** A identificação especial será julgada pela Comissão Executiva do Concurso, instituída pela FUNDATEC. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do

Concurso Público.

**7.6** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for considerado favorável pela Comissão Executiva de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do processo em qualquer etapa.

**7.7.** Não será permitida a entrada, **no prédio** de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início das provas.

**7.8.** Não será permitida a entrada, **na sala** de provas, do candidato que se apresentar após o sinal sonoro indicativo de início das provas, salvo se acompanhado por fiscal da Coordenação dos Concursos.

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

**7.10.** Não será permitido utilizar óculos escuros, chapéu, boné, touca ou outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto.

**7.11** Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas aos Concursos nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

**7.12** Ao entrar na sala de realização de prova os candidatos não poderão manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

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

**7.14.** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem consultas de quaisquer espécies, bem como o uso de qualquer aparelho eletrônico (bip, telefone celular, mobi, relógio do tipo data bank, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador, fones de ouvido, prótese auditiva, calculadora financeira ou científica). O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.3.9 deste Edital.

**7.15** O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta azul ou preta.

**7.16.** Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.17** Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas conforme marcações realizadas até o momento. Ao entregar a Grade de Respostas, o candidato não poderá alterar quaisquer das alternativas marcadas. Se assim não proceder, será excluído do Concurso conforme o item 7.20.

**7.18.** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

**7.19** 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.

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

- a)** perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- b)** for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c)** utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d)** ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.
- e)** recusar-se a entregar a grade de respostas, ao término do tempo de prova, quando for solicitado pelo fiscal da sala ou por qualquer membro da Comissão Executiva do Concurso.

**7.21** O candidato só poderá retirar-se do recinto das provas após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início sem o caderno de provas.

**7.22** O candidato só poderá levar o caderno de provas após decorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do seu início.

**7.23** O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a não ser momentaneamente, em casos excepcionais, e na companhia de fiscal.

**7.24.** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas.

**7.25.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá se apresentar à Comissão Executiva do Concurso com acompanhante, sendo que este ficará em sala reservada para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança. Não será permitida a permanência da criança na sala de prova. O tempo de amamentação não será acrescido ao final da prova.

**7.26** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso, a Comissão Executiva do Concurso, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

**7.28** O Anexo IX – Cronograma de Execução aponta a data provável de realização das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão Executiva do Concurso.

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

**7.30.** A Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva será através de Edital específico conforme previsto no item 25 do Anexo IX – Cronograma de Execução.

## **8. DA PROVA DE TÍTULOS (Experiência Profissional):**

A prova de títulos será aplicada somente aos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva para os Cargos de Nível Superior cuja relação será divulgada em Edital específico conforme previsto no item 26 do Anexo IX – Cronograma de Execução.

### **8.1. Informações sobre a Prova de Títulos:**

**8.1.1. A Prova de Títulos é de caráter classificatório, sendo facultativa a entrega de documentos para este fim.**

**8.1.2.** A Prova de Títulos consistirá na avaliação de documentos para comprovação da experiência profissional em nível superior, conforme especificado neste Edital, obtidos até o último dia previsto para entrega dos mesmos. Os documentos serão computados conforme tabela a seguir.

### **8.2. TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS (Experiência Profissional):**

<b>TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA – NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>ALÍNEA</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
<b>A</b>	Experiência Profissional em Nível Superior na área específica de Arroz relacionados com o cargo. (pesquisa, extensão e assistência técnica).	<b>5,00 (por ano)</b>	<b>10 anos</b>	<b>50,00</b>
<b>B</b>	Experiência Profissional em Nível Superior em outras áreas relacionados com o cargo. (pesquisa, extensão e assistência técnica).	<b>3,00 (por ano)</b>		
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>50,00</b>

<b>TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>ALÍNEA</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>VALOR</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
<b>A</b>	Experiência Profissional em Nível Superior relacionados com o cargo.	<b>10 anos</b>	<b>3,00(por ano)</b>	<b>30,00</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>30,00</b>

### **8.3. FORMA DE COMPROVAR OS TÍTULOS:**

A comprovação dos títulos deverá ser feita da forma abaixo indicada:

**8.3.1. Graduação:** cópia autenticada do **diploma** devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, afins de comprovar que o candidato já estava formado na área, durante o período de experiência profissional;

**8.3.2. Experiência Profissional na área específica:** A experiência profissional prevista na Alínea A e B do subitem 8.2. deve ser comprovada através de um dos documentos descritos neste item, de forma inequívoca, sem emendas ou rasuras.

**8.3.2.1.** A documentação requerida deve registrar a experiência profissional através das atividades básicas desenvolvidas pelo candidato e o período, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano), em que as desempenhou, tomando por base sempre o mínimo exigido na Tabela constante do item 8.2. Quando for o caso o

candidato deve acrescentar certidão ou declaração do empregador ou contratante que informe de modo claro a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas, essas devem ser emitidas por órgão de pessoal ou de recursos humanos, não havendo a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;

**8.3.2.1.1.** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e fim, se for o caso) acrescida de declaração do empregador que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas;

**8.3.2.1.2.** Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas;

**8.3.2.1.3** A comprovação por meio do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e declaração emitida pelo contratante que contenha a descrição das atividades básicas desenvolvidas;

**8.3.2.1.4** Por meio de Contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável que identifique claramente as atividades básicas desenvolvidas pelo candidato e o período, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano), em que as desempenhou;

**8.3.2.1.5.** Através de Comprovantes de Recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida. Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo;

**8.3.2.1.6.** Certidão do acervo técnico ou similar a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo, cujo documento comprobatório deve ser oficial (papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável) e identificar claramente as atividades básicas desenvolvidas e o período em que o candidato prestou os serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

#### **8.4. INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS**

**8.4.1.** O certificado ou diploma de graduação expedido por universidade estrangeira deverá estar revalidado por universidade pública brasileira que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (artigo 48, §§ 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/1996).

**8.4.2.** Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão vir acompanhados da tradução dos mesmos, feita por tradutor juramentado, exceto aqueles apresentados em língua espanhola.

**8.4.3.** Se o nome do candidato, no(s) documento(s) apresentado(s) para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser encaminhado, também, um comprovante de alteração de nome, sob pena de esse(s) documento(s) não ser(em) considerado(s).

**8.4.4.** Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

**8.4.5.** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**8.4.6.** Encerrado o prazo estabelecido para entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

**8.4.7.** Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer dados ou informações de documentos apresentados ou encaminhados, no período determinado para a entrega dos títulos.

**8.4.8.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovada a sua culpa, será excluído do Concurso.

**8.4.9.** Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, **não** devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

**8.4.10** Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no item 8.2 deste Edital.

**8.4.11** Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no item 26 do Anexo IX - Cronograma de Execução.

#### **8.5. PRAZO:**

Os documentos para a Prova de Títulos deverão ser entregues dentro do prazo referido no item 29 do Anexo IX – Cronograma de Execução. Não serão aceitos documentos encaminhados fora daquele prazo.



## **8.6. LOCAL E FORMA DE ENTREGA OU DE ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS:**

No período estabelecido no item 8.5, os envelopes contendo as cópias dos documentos para a Prova de Títulos poderão ser entregues diretamente no Protocolo da FUNDATEC, no endereço abaixo, das **9h às 17h**, ou ser encaminhados, somente através do sistema SEDEX, para o seguinte endereço:

*Divisão de Concursos Públicos da FUNDATEC.*

*TÍTULOS – Concursos Públicos do IRGA – 2013.*

*Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012*

*Porto Alegre –RS – CEP 91410-000.*

**8.6.1.** O candidato deverá providenciar cópia reprográfica autenticadas em Cartório dos documentos, que deseja entregar ou encaminhar, que comprovam sua experiência profissional devendo ser as mesmas acondicionadas em um envelope do tamanho aproximado de 24 cm por 34 cm (A4). Nesse envelope, deverão constar os seguintes dados de identificação:

*Nome, Número da Inscrição e Cargo.*

*Prova de Títulos.*

*Concursos do IRGA – 2013.*

**8.6.2.** O candidato deverá **preencher e assinar** o Anexo VII - Formulário da Relação de Títulos Entregues, em 2 (duas) vias, colocando a primeira via desse formulário dentro do envelope junto com as cópias dos documentos encaminhados. A segunda via do Formulário será entregue ao candidato com o carimbo e a assinatura do responsável pelo recebimento do envelope. Quando encaminhado por SEDEX, o candidato ficará com a segunda via.

**8.6.3.** O envelope poderá ser entregue por outra pessoa, devendo o formulário estar, no entanto, devidamente assinado pelo candidato.

**8.6.4.** A escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no item 8.2 deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora analisará os documentos na alínea indicada pelo candidato no Anexo VII - Formulário da Relação de Títulos Entregues.

**8.6.5.** A pessoa que receber os documentos da Prova de Títulos no Protocolo da FUNDATEC será responsável somente pelo recebimento do envelope fechado contendo os documentos, não lhe cabendo responsabilidade pela sua avaliação e conferência.

## **8.7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS:**

**8.7.1.** A comprovação de graduação na área específica é pré requisito para participação na Prova de Títulos.

**8.7.2.** Em caso de atividades desenvolvidas em períodos concomitantes, somente um dos períodos será pontuado.

**8.7.3.** Para fins de contagem de tempo de experiência, será considerado mês o período de 30 (trinta) dias, independentemente do dia de seu início, e será considerado ano o período de 12 (doze) meses, independentemente do mês de seu início. Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes.

**8.7.4.** Não serão computados os documentos cujo tempo de experiência excederem os valores máximos previstos para cada alínea na Tabela de Pontuação da Prova de Títulos, subitem 8.2. deste Edital.

**8.7.5.** O mesmo documento de comprovação não será valorado duas vezes.

**8.7.6.** Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues ou encaminhados, não serão considerados.

**8.7.7.** Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concurso do IRGA e da FUNDATEC.

## **9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS:**

**9.1.** A homologação das inscrições, os gabaritos, as listas contendo os resultados das provas objetivas e de títulos e as respostas aos recursos, bem como a homologação dos Concursos serão divulgados através de Editais ou Avisos publicados conforme prevê o item 2 deste Edital.

**9.2.** O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas, aos gabaritos e resultados referentes às provas objetivas e de títulos, no prazo e na forma estabelecidos nos respectivos editais.

**9.3.** O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão do Concurso Público do IRGA - 2013 e remetido através do Formulário de Recurso Eletrônico que estará disponível no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), em Concurso Público do IRGA – 2013, no prazo estipulado no Anexo IX – Cronograma de Execução e a ser publicado nos respectivos Editais.

**9.3.1.** No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

**9.4.** O pedido de recurso através do Formulário de Recurso Eletrônico deverá conter:

- a) nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) indicação do cargo em que estiver concorrendo;
- c) objeto do pedido de recurso, claramente especificado;
- d) circunstanciada exposição de motivos a respeito da matéria contestada.

9.5. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o item 2 deste Edital.

9.6. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

9.7. Não serão aceitos recursos por e-mail ou outros serviços de postagem, conforme previsto no subitem 9.3.

9.8. Não serão aceitos pedidos que não contenham os elementos indicados no subitem 9.4 deste Edital.

9.9. Não haverá recurso de reconsideração nos casos de indeferimento para qualquer prova do Concurso.

9.10. Na hipótese de anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

## 10. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

### 10.1 Da avaliação e da aprovação do cargo de Técnico Superior Orizícola:

10.1.2 A Nota Final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva (P.TOOb) e da Prova de títulos (P.Tit.), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos P.TOOb}}{100} \right) \times 87,5 + \left( \frac{\text{Pontos P.Tit.}}{50} \right) \times 12,5 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

**Pontos P.TOOb** = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva  
( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos P.Tit.** = Soma dos pontos da prova de títulos.

10.1.3 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.1.4 Não haverá arredondamento de notas.

### 10.2 Da avaliação e da aprovação dos cargos de Técnico Superior Administrativo:

10.2.2 A Nota Final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva (P.TOOb) e da Prova de Títulos (P.Tit.), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos P.TOOb}}{100} \right) \times 87,5 + \left( \frac{\text{Pontos P.Tit.}}{30} \right) \times 12,5 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

**Pontos P.TOOb** = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva  
( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos P.Tit.** = Soma dos pontos da Prova de Títulos.

10.2.3 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.2.4 Não haverá arredondamento de notas.

### 10.3. Da avaliação e da aprovação dos cargos de Técnico Orizícola e Assistente Administrativo:

10.3.1 A nota final será a soma simples dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva.

10.3.2. Será divulgada Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação conforme item 33 do Anexo IX – Cronograma de Execução, com os resultados obtidos nas provas para cada cargo.

10.4. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver as pontuações mínimas exigidas, conforme os requisitos estabelecidos no Anexo II – Quadro de Provas.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, após esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Nota Final.

10.6 A publicação dos resultados da classificação será realizada em 3 (três) listas por Unidade Administrativa. A primeira conterá a classificação de todos os candidatos aprovados em ordem crescente de classificação por cargo, incluindo os candidatos com deficiência, negros e pardos, a segunda conterá somente os candidatos com deficiência e a terceira somente os negros e pardos.

**10.6.1** Os aprovados para os cargos de Técnico Superior Orizicola, Técnico Orizicola e Assistente Administrativo farão parte da lista de classificados geral. Se não houver candidatos aprovados para uma das Unidades Administrativas será utilizada a lista geral de classificados do cargo para convocar.

**10.6.2** Os candidatos que não aceitarem as vagas citadas no subitem 10.6.1 não serão prejudicados nas listas por Unidade Administrativa (item 10.6).

**10.7.** A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestados ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA A CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

**11.1.** Na hipótese de igualdade de pontos, obtidos na NOTA FINAL dos concursos objeto deste Edital, serão utilizados para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir especificados.

### **11.2. Para os cargos de Nível Superior:**

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

### **11.3. Para os cargos de Nível Médio e Técnico:**

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

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

**11.4.1.** O Edital de Chamamento para o sorteio público será publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) em Concurso Público do IRGA – 2013, 03 (três) dias úteis antes da realização do mesmo. O sorteio será realizado em local indicado pela FUNDATEC.

## **12. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**12.1.** A nomeação nos cargos, a ser publicada no Diário Oficial do Estado, se dará conforme a necessidade do IRGA, de acordo com as vagas existentes e de outras que vierem a surgir, observado o prazo de validade dos Concursos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados na forma da lei.

### **12.2. Requisitos para a posse:**

- a)** tratando-se de candidato com deficiência, ser considerado apto na avaliação realizada pela Comissão Especial designada para este fim;
- b)** ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições, e conforme o estabelecido na Lei Estadual Complementar Nº 13.763/2011;
- c)** estar em dia com o Serviço Militar, até a data da posse, se do sexo masculino;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da posse;
- e)** possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse,;

- f) possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício do cargo e atender aos requisitos conforme estabelece o Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Concursos, na data da posse;
- g) ser aprovado em exame médico admissional;
- h) apresentar a documentação conforme o estabelecido no item 12.3. deste Edital;

### **12.3. Da apresentação dos documentos para posse:**

**12.3.1** Os candidatos nomeados através de Ato do Governador, publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado no site do IRGA [www.irga.rs.gov.br](http://www.irga.rs.gov.br), em Concurso Público do IRGA – 2013, deverão, a partir da data da referida publicação, comparecer na Divisão de Recursos Humanos do IRGA, situada na Avenida Missões, nº 342, Bairro São Geraldo, em Porto Alegre, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para manifestar o seu interesse em relação à posse, portando a seguinte documentação:

- a) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar - original e cópia, se do sexo masculino;
- b) Carteira de Identidade – original e cópia;
- c) Carteira Nacional de Habilitação CNH válida, Categoria B ou superior, para os cargos: Técnico Superior Orizícola; Técnico Superior Administrativo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia e Engenharia Civil/Arquitetura e Técnico Orizícola.
- d) Título de Eleitor e último comprovante de votação, original e cópia, ou, se justificado o voto, certidão de quitação eleitoral;
- e) Comprovante de escolaridade - original e cópia (os candidatos devem fazer jus a estes até a data da posse);
- f) Certidão/declaração de regularidade do registro no órgão de classe, de acordo com o exigido para os Concursos, Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Concursos;
- g) Certidão Cível e Criminal emitida pelas Justiças Federal e Estadual.
- h) Alvará de Folha Corrida expedido pelo Poder Judiciário - original;
- i) Comprovante de exoneração de cargo público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de cargo/função pública, não previsto na Constituição Federal – cópia.
- j) Nº do PIS/PASEP (se cadastrado);

**12.3.2** Além dos documentos elencados no item 12.3 o candidato deverá ser considerado apto para o exercício do cargo, após submetido a exame médico pericial para ingresso no serviço público, realizado no Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos – SARH, encaminhado através da Divisão de Recursos Humanos do IRGA.

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

**12.5.** No prazo de 15 dias, a contar do ato de nomeação, o candidato poderá formalizar solicitação de remanejamento para o final da Lista de Classificação, a fim de ser convocado novamente, mais uma única vez, desde que o Concurso Público se encontre em validade e todos os candidatos do respectivo cargo tenham sido convocados em primeira chamada. A referida solicitação de remanejamento deverá ser feita por escrito e protocolada na sede do IRGA.

**12.6.** No caso de não comparecimento do candidato no prazo estabelecido no subitem 12.3, ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados no subitem 12.3. e, não ocorrendo a solicitação de remanejamento por escrito, para o final da lista de classificação do respectivo cargo, prevista no subitem 12.5 ficará o candidato automaticamente excluído do Concurso Público.

**12.7.** É de responsabilidade exclusiva do candidato aprovado e classificado manter atualizado o seu endereço na Divisão de Recursos Humanos do IRGA.

**12.8.** A alteração de endereço deve ser comunicada na forma estabelecida abaixo, sob pena de o candidato não encontrado ser excluído do respectivo Concurso:

**12.8.1.** Após a publicação dos resultados finais, a alteração de endereço deve ser comunicada à Divisão de Recursos Humanos do IRGA, no seguinte endereço: Avenida Missões, nº 342 – São Geraldo, Porto Alegre/RS – CEP 90.230-100, através de correspondência por AVISO DE RECEBIMENTO – AR, pessoalmente ou por e-mail desde que o endereço de e-mail seja o mesmo informado por ocasião da inscrição no concurso.

**12.8.1.1.** A comunicação de novo endereço deve conter os seguintes dados: Concurso Público do IRGA nº 01/2013, nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e do CPF, cargo, data, assinatura e o novo endereço completo.

**12.8.2.** Até a data de publicação da lista de classificação final, a alteração de endereço deve ser realizada pelo site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), em Concurso Público do IRGA - 2013.

### **13. DA VALIDADE DOS CONCURSOS PÚBLICOS**

O prazo de validade para aproveitamento dos candidatos aprovados será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final de cada Concurso, podendo ser prorrogado por igual período.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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

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

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

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

**14.6.** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a estes Concursos Públicos no Diário Oficial do Estado e na Internet, nos endereços eletrônicos [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.irga.rs.gov.br](http://www.irga.rs.gov.br), em Concurso Público do IRGA – 2013.

**14.7.** O Instituto Rio Grandense do Arroz - IRGA e a FUNDATEC não se responsabilizam pelas publicações, apostilas, legislação e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seus anexos.

**14.8.** São partes integrantes deste Edital os anexos:

**Anexo I** – Quadro Demonstrativo dos Concursos, (dos cargos, dos vencimentos básicos, das vagas, das vagas para candidatos com deficiência, das vagas para candidatos negros ou pardos, dos requisitos obrigatórios e habilitação legal para os cargos.)

**Anexo II** – Quadro de Provas (das provas, do caráter eliminatório e classificatório, do número de questões, do valor das questões, da pontuação mínima e da pontuação máxima nas provas);

**Anexo III** – Programas e Bibliografias;

**Anexo IV** – Modelo de Laudo Médico;

**Anexo V** – Formulário de Requerimento de Condições Especiais.

**Anexo VI** – Formulário de Requerimento de Isenção.

**Anexo VII** – Formulário da Relação de Títulos Entregues.

**Anexo VIII** – Descrição das Atribuições dos Cargos.

**Anexo IX** – Cronograma de Execução.

**14.9.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas Comissões de Concursos do IRGA e da FUNDATEC, no que tange à realização destes Concursos.

Porto Alegre, 06 de junho de 2013.

**CLAUDIO FERNANDO BRAYER PEREIRA,**  
**Presidente do IRGA.**



**ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CONCURSOS**

Dos cargos, dos vencimentos básicos, das vagas, das vagas para candidatos com deficiência, das vagas para candidatos negros ou pardos, dos requisitos obrigatórios e habilitação legal para os cargos.

CONCURSO: 01 - Técnico Superior Orizícola – Nível Superior										
Código do Concurso	Cargo	Área (Unidade Administrativa)	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vaga (s)	Vagas Reservadas para Candidatos com Deficiência	Vagas Reservadas para Negros e Pardos	Carga Horária Semanal	Vencimento básico* (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)	
1	TSO - Técnico Superior Orizícola Grau - A - Nível I	1.1 T.S.O - Pesquisa Científica (Divisão de Pesquisa Cachoeirinha)	Nível Superior em Engenharia Agrônômica e Registro no CREA-RS e CNH B	17	6	3	40 h	4.300,00	137,19	
		1.2 T.S.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional da Fronteira Oeste)		6		1				
		1.3 T.S.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional da Campanha)		7		1				
		1.4 T.S.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional Depressão Central)		9		1				
		1.5 T.S.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional Planície Costeira Interna)		4		1				
		1.6 T.S.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional Planície Costeira Externa)		5		1				
		1.7 T.S.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional Zona Sul)		5		1				
CONCURSO: 02 - Técnico Superior Administrativo – Nível Superior										
Código do Concurso	Cargo	Área (Unidade Administrativa)	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vaga (s)	Vagas Reservadas para Candidatos com Deficiência	Vagas Reservadas para Negros e Pardos	Carga Horária Semanal	Vencimento básico* (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)	
2	Técnico Superior Administrativo Grau A - Nível I	2.1 T.S.A - Administração (Sede Porto Alegre)	Nível Superior em Administração, Registro no CRA-RS e CNH B	1 + CR	1	0	40 h	4.300,00	137,19	
		2.2 T.S.A - Arquivologia (Sede Porto Alegre)	Nível Superior em Arquivologia	1		0				
		2.3 T.S.A - Contabilidade e Finanças (Sede Porto Alegre)	Nível Superior em Ciência Contábeis, Registro no CRC/RS e CNH B	1 + CR		0				
		2.4 T.S.A - Jurídica (Sede Porto Alegre)	Nível Superior em Ciência Jurídicas e Sociais e Registro na OAB	1 + CR		0				
		2.5 T.S.A - Economia (Sede Porto Alegre)	Nível Superior em Ciências Econômicas com Registro no CORECON/RS ou Relações Internacionais e CNH B	2 + CR		0				
		2.6 T.S.A - Engenharia (Sede Porto Alegre)	Nível Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo Registro no CREA-RS ou CAU-RS e CNH B	1		0				
		2.7 T.S.A - Comunicação Social (Sede Porto Alegre)	Nível Superior em Jornalismo e Registro no DRT - Delegacia Regional do Trabalho	1		0				
		2.8 T.S.A - Secretariado Executivo (Sede Porto Alegre)	Nível Superior em Secretariado Executivo e Registro no DRT (Delegacia Regional do Trabalho)	1		0				
		2.9 T.S.A - Tecnologia da Informação (Sede Porto Alegre)	Nível Superior em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Analista de Sistemas	1 + CR		0				
		2.10 T.S.A - Biblioteconomia (Divisão de Pesquisa Cachoeirinha)	Nível Superior em Biblioteconomia e Registro no CRB10	CR		0				

**CONCURSO: 03 - Técnico Orizícola – Nível Médio**

Código do Concurso	Cargo	Área (Unidade Administrativa)	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vaga (s)	Vagas Reservadas para Candidatos com Deficiência	Vagas Reservadas para Negros e Pardos	Carga Horária Semanal	Vencimento básico* (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
3	Técnico Orizícola Grau -A	3.1 - T.O - Pesquisa Científica (Divisão de Pesquisa Cachoeirinha)	Nível Médio Completo e Curso Técnico Agrícola e/ou Agropecuária com Registro no CREA-RS e CNH B	15 + CR	6	2	40 h	1.200,00	60,17
		3.2 - T.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional da Fronteira Oeste)		7 + CR		1			
		3.3 - T.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional da Campanha)		7 + CR		1			
		3.4 - T.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional Depressão Central)		9 + CR		1			
		3.5 - T.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional Planície Costeira Interna)		3 + CR		0			
		3.6 - T.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional Planície Costeira Externa)		6 + CR		1			
		3.7 T.O - Extensão Rural (Coordenadoria Regional Zona Sul)		5 + CR		1			

**CONCURSO: 04 - Assistente Administrativo – Nível Médio**

Código do Concurso	Cargo	Unidade Administrativa	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vaga (s)	Vagas Reservadas para Candidatos com Deficiência	Vagas Reservadas para Negros e Pardos	Carga Horária Semanal	Vencimento básico* (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
4	Assistente Administrativo Grau - A	4.1 - A.A. - Sede Porto Alegre	Nível Médio Completo	1 + CR	1	0	40 h	1.200,00	60,17
		4.2 - A.A - Divisão de Palmares do Sul		CR		0			
		4.3 - A.A. - Divisão de Pesquisa Cachoeirinha		CR		0			
		4.4 - A.A. - Coordenadoria Regional da Fronteira Oeste		CR		0			
		4.5 - A.A. - Coordenadoria Regional da Campanha		CR		0			
		4.6 - A.A. - Coordenadoria Regional Depressão Central		CR		0			
		4.7 - A.A. - Coordenadoria Regional Planície Costeira Interna		CR		0			
		4.8 - A.A. - Coordenadoria Regional Planície Costeira Externa		CR		0			
		4.9 - A.A. - Coordenadoria Regional Zona Sul		CR		0			

(\*) Obs: Vencimentos básicos vigentes no mês de junho de 2013.

O vencimento básico do Técnico Orizícola será acrescido da Gratificação por Exercício das Atividades de Técnico Orizícola - GEATO, cujo valor é calculado no percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do Grau A.

**ANEXO II - QUADRO DE PROVAS**

Das provas, do caráter eliminatório e classificatório, do número de questões, do valor das questões, da pontuação mínima e da pontuação máxima nas provas

Concursos	Conteúdo das Provas	Peso por Questão	Nº de Questões	Mínimo de acertos	Pontuação máxima	Pontuação mínima
Técnico Superior Orizícola – Nível Superior	<b>Conhecimentos Gerais</b>					
	Língua Portuguesa (10)	1,43	35	50 % (cinquenta por cento) do total das questões e não zerar qualquer uma das provas	49,95	24,97
Legislação (10)	1,43					
Informática (05)	1,41					
Raciocínio Lógico (10)	1,43					
Técnico Superior Administrativo – Nível Superior	<b>Conhecimentos Específicos</b>	1,43	35	50% (cinquenta por cento) do total das questões	50,05	25,02
Técnico Orizícola – Nível Médio	<b>Conhecimentos Gerais</b>					
	Língua Portuguesa (10)	1,43	35	50 % (cinquenta por cento) do total das questões e não zerar qualquer uma das provas	50,00	25,00
Legislação (10)	1,43					
Informática (05)	1,42					
Raciocínio Lógico (10)	1,43					
Assistente Administrativo – Nível Médio	<b>Conhecimentos Específicos</b>	2,00	25	50% cinquenta por cento) do total das questões	50,00	25,00

## ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

### NÍVEL MÉDIO

### LÍNGUA PORTUGUESA

### CARGOS: TÉCNICO ORIZÍCOLA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### PROGRAMAS:

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos.
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre ideias.
  - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
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.
3. Aspectos linguísticos
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Acentuação gráfica.
  - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
  - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
  - 3.13 Orações reduzidas.
  - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.14 Pontuação.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

## LEGISLAÇÃO

### CARGOS: TÉCNICO ORIZÍCOLA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Toda a legislação deve ser considerada com alterações e atualizações, caso houver, até a data de publicação do edital do concurso.

#### PROGRAMAS:

1. Lei Complementar nº 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações - Dispõe Sobre o Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Sul.
2. Lei Estadual nº 13930 de 23 de janeiro de 2012 - Institui o Quadro de Pessoal do Instituto Rio Grandense do Arroz e dá outras providências.
3. Lei Estadual nº 13697 de 05 de abril de 2011 - Dá nova redação à Lei n.º 533, de 31 de dezembro de 1948, Estatutos do Instituto Rio Grandense do Arroz, e dá outras providências.
4. Decreto Estadual nº 45.476 de 14 de julho de 2008 - Institui, no Âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul, o Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Estadual, Cria a Comissão de Ética Pública e dá Outras Providências.
5. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
6. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto Nacional da Igualdade Racial;
7. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 – Estatuto Estadual da Igualdade Racial

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei Complementar Estadual nº 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Disponível em: <http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Document.aspx?inpKey=97429>
2. Lei Estadual nº 13930 de 23 de janeiro de 2012. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legiscomp/arquivo.asp?Rotulo=Lei%20n%BA%2013930&idNorma=1163&tipo=pdf>
3. Lei Estadual nº 13697 de 05 de abril de 2011. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legiscomp/arquivo.asp?Rotulo=Lei%20n%BA%2013697&idNorma=1057&tipo=pdf>
4. Decreto Estadual nº 45.476 de 14 de julho de 2008. Disponível em: [http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100018.asp?Hid\\_IdNorma=51863&Texto=&Origem=1](http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100018.asp?Hid_IdNorma=51863&Texto=&Origem=1)
5. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)
6. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm)
7. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Disponível em: [http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid\\_Tipo=TEXTO&Hid\\_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid\\_IDNorma=55774](http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid_IDNorma=55774)

## RACIOCÍNIO LÓGICO

### CARGOS: TÉCNICO ORIZÍCOLA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### PROGRAMAS:

LÓGICA FORMAL: Conceito de Proposição; Proposições Lógicas, Proposições Abertas (de primeira e de segunda ordens), Proposições Categóricas (uso de quantificadores); Conectivos Lógicos (conjuntivo, disjuntivo inclusivo, disjuntivo exclusivo, condicional, bicondicional); Operações Lógicas (negação, conjunção, disjunção inclusiva, disjunção exclusiva, condição, bicondição); Tabelas-Verdade; Linguagem Corrente e Linguagem Simbólica; Tautologia, Contradição, Contingência; Implicação Lógica e Equivalência Lógica; Álgebra Proposicional (propriedades comutativa, distributiva, e Leis de De Morgan); Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos; Validação de Argumentos por meio de Tabelas-Verdade ou Diagramas Lógicos.

LÓGICA INFORMAL: Verdades e Mentiras; Relacionamento de objetos; Sequências Numéricas; Sucessões de Palavras; Questões que se resolvem por meio de raciocínio simples e aritmética básica.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. ABDALLA, Samuel Lilo. Raciocínio Lógico para Concursos, 1ª edição, Editora Saraiva, 2012.
2. ANDRADE, Nonato de. Raciocínio Lógico, 2ª edição, Editora Ferreira, 2012.
3. CAMPOS, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado, Vol 1, 1ª edição, Editora Campus, 2010.
4. MORTARI, César. Introdução à Lógica, 1ª edição, Editora Unesp (digital), 2010.



**PROGRAMA:**

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. **3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **Firefox 20.0 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** 1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: [http://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox?as=u&utm\\_source=inproduct](http://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct)
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome).

Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>

7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: TÉCNICO ORIZÍCOLA

#### PROGRAMAS:

**DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:** Diagnóstico Rural, Métodos Participativos, Planejamento Participativo, Planejamento Territorial e Local, Desenvolvimento Local Sustentável, Agricultura Familiar, Comunicação, Sistemas Agrários, Agroecologia, Sociologia Rural, Cooperativismo, Gestão Ambiental.”

**PESQUISA CIENTÍFICA:** Melhoramento vegetal, fitopatologia, biologia molecular, plantas daninhas, entomologia, manejo de cultivos, solos e fertilidade, solos-nutrição, mecanização agrícola, irrigação e drenagem, ambiental, fisiologia vegetal, pós-colheita, engenharia de alimentos, nutrição humana, agroecologia, sementes e laboratorial.

**EXTENSÃO RURAL:** Assistência técnica especializada para os sistemas integrados de produção em terras baixas com ênfase para a cultura de arroz irrigado; agroclimatologia; mecanização agrícola; infraestrutura de lavouras; desenvolvimento de cultivares; experimentação agrícola; manejo de solos, fertilidade e nutrição de plantas; sistemas de cultivo de arroz irrigado; irrigação e drenagem; manejo agrônomico de arroz irrigado; manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas; produção, análise e certificação de sementes; produção de arroz orgânico; rotação e sucessão de culturas em terras baixas (soja, milho, pastagens e outras); tecnologia de colheita, pós-colheita, secagem, armazenagem, beneficiamento e comercialização de arroz; gestão ambiental e agroecologia; engenharia rural, topografia e geoprocessamento, levantamento de dados, análises estatísticas, elaboração de custos de produção e política setorial, legislação e ética profissional.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. OLIVEIRA, P. S. **Introdução à Sociologia**. Ática: São Paulo, 1995.
2. BICCA, E.F. **Extensão Rural: da pesquisa ao campo**. Guaíba: Agropecuária, 1992. 184p.
3. EMATER/RS; ASCAR. **Extensão Rural e Desenvolvimento Sustentável**: Revista quadrimestral. Porto Alegre: EMATER/RS – ASCAR, 2004.
4. AMBROSANO, E. (Org.) **Agricultura Ecológica**. Guaíba: Agropecuária, 1999 - 398 p.
5. PAULUS, G.; MULLER, A. M.; BARCELLOS, L. A. R. **Agroecologia aplicada: práticas e métodos para uma agricultura de base ecológica**. 2.ed. Ver. Ampl. Porto Alegre: EMATER/RS, 2001-86p.
6. EHLER, Eduardo. **Agricultura Sustentável: Origens e perspectivas de um novo paradigma**. Guaíba/RS, Ed. Agropecuária Ltda., 1999. 157 p.
7. GUZMÁN, Eduardo Sevilla. **Uma estratégia de sustentabilidade a partir da agroecologia**. (Tradução de Francisco Roberto Caporal). In: Revista da EMATER/RS **Agroecologia e desenvolvimento rural sustentável**. Porto Alegre/RS., V. 2, nº 1, 35 a 44, 2001.
8. SCHNEIDER, S; CONTERATO, M.A; WAQUIL, P.D. **Desenvolvimento Rural no Estado do Rio Grande do Sul: uma análise multidimensional de suas desigualdades regionais**. REDES(Santa Cruz do Sul), v. 12, p. 163-195, 2008.
9. SCHNEIDER, S. **Situando o desenvolvimento rural no Brasil: o contexto e as questões em debate**. Revista de Economia Política, vol. 30, nº 3 (119), pp. 511-531, julho-setembro/2010.
10. ALTIERI, MIGUEL, **Agroecologia: a dinâmica produtiva da agricultura sustentável**- 3.ed.- Porto Alegre: Editora Universidade/ UFRGS, 2001.
11. BORDENAVE, Juan E.D. **A Transferência de tecnologia e o pequeno agricultor**. IICA/Brasil, Série Publicações Miscelâneas nº 213. 1980. 119 p.
12. EMATER, **Seminário de Extensão Rural: Enfoque participativo**. Porto Alegre. EMATER/RS. 1987. 52 p.
13. ALMEIDA, JOSIMAR RIBEIRO *et al.* **Gestão ambiental; planejamento, avaliação, implantação, operação e verificação**, Rio de Janeiro, Thex Ed., 2000, 257p.
14. MOURA, LUIS A. ABDALLA. **Qualidade e gestão ambiental sugestão para implantação das normas ISO 14.000 nas empresas**, São Paulo, Ed. Juarez de Oliveira, 2002, 331p.
15. GUERRA, Milton de Souza. **Receituário Caseiro. Alternativas para o controle de pragas e doenças de plantas cultivadas e de seus produtos**. Brasília: Embrater, 1985.
16. BORGES, A. C. **Topografia**. Vol. 1 e 2. São Paulo: Editora Edgard Bluscher, 1992.
17. PRIMAVERESE, ANA. **Manejo Ecológico de Pragas e Doenças: Técnicas alternativas para produção agropecuária e defesa do meio ambiente**. São Paulo, Editora NOBEL, 1988, 137 p.
18. CEUB/ICPD - INSTITUTO CEUB DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO – **Curso de GPS e cartografia básica**. 115 p. Disponível em <<http://www.topografia.com.br>>, acesso em 20 de dezembro de 2004.
19. LINA, D. V. **Topografia: um enfoque prático**. Rio Verde, GO: Gráfica e Editora Êxodo, 2006. 104p.
20. SILVEIRA, Gastão Morais da. **Preparo do solo: Técnicas e implementos** Viçosa: Aprenda fácil, 2001.
21. SILVEIRA, Gastão Morais da. **Máquinas para plantio e condução das Culturas** Viçosa: Aprenda fácil, 2001.
22. GALLO, D. et al. **Manual de Entomologia Agrícola**. Editora Agronômica
23. BARBOSA, L.C.A.. **Os pesticidas o homem e o meio ambiente**. Viçosa: Editora
24. UFV. 2004. 215p.
25. MATUO, T. **Técnicas de Aplicação de Defensivos Agrícolas**. Jaboticabal: FUNEP/UNESP, 1990. 139p.

26. GOMES, Algenor da Silva, MAGALHÃES JUNIOR, Ariano Martins de. (Eds.) **Arroz irrigado no Sul do Brasil**. Brasília, DF.: Embrapa Informações Tecnológicas, 2004. 899 p;
27. AMARAL, Nautir. **Noções de conservação do solo**. 2 ed, São Paulo: Nobel, 1984.
28. CASTRO, Paulo R. C.; KLUGE, Ricardo A. **Ecofisiologia de cultivos anuais**: trigo, milho, soja, arroz e mandioca. Nobel.
29. PUZZI, Castro, KLUGE, Ricardo A. **Nutrição e adubação do arroz**: sequeiro e irrigado. Piracicaba: POTAFOS, 1987. 129p. (Boletim Técnico, 9).
30. ANDRIGUETTO, J.M. et al. **Fertilidade do solo e adubação**. Ed. Agronômica Ceres.
31. BISSANI et al. **Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas**. Gênese.
32. HOFFMANN, R. et al. **Administração da Empresa Agrícola**. Ed. Livraria Pioneira.

#### LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

33. Lei nº. 10.711, de 05 de agosto de 2003 - **Dispõe sobre o sistema nacional de sementes e mudas e dá outras providências**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.711.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.711.htm)
34. Decreto nº. 5.153, de 23 de julho de 2004 - **Aprova o Regulamento da Lei nº. 10.711, de 5 de agosto de 2003, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Sementes e Mudas - SNSM, e dá outras providências**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5153.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5153.htm)
35. IN nº 09, de 02 de junho de 2005, **Normas gerais de produção, comercialização e utilização de sementes, MAPA**.
36. Instrução Normativa nº 25, de 16 de dezembro de 2005, **Trata dos padrões para produção e comercialização de sementes de arroz, do MAPA**
37. IN nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, **Regulamento Técnico do Arroz, MAPA**
- Instruções Normativas estão disponíveis em:  
<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/sislegis/action/detalhaAto.do?method=abreLegislacaoFederal&chave=50674>
38. Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 - **Dispõe sobre Agrotóxicos, seus componentes, e afins. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7802.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7802.htm)
39. Lei nº 9.974, de 06 de junho de 2000 - **Altera a Lei nº 7.802 de 11 de julho de 8 1989**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9974.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9974.htm)
40. Decreto nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002 - **Regulamenta a Lei nº 7.802 de 11 de julho de 1989**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4074compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4074compilado.htm)
41. Lei Federal nº 12.651, de 26 de maio de 2012, **Institui o Código Florestal Brasileiro e dá outras providências**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm)
42. Lei Estadual nº 11.520, de 03 de agosto de 2000, **Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.mp.rs.gov.br/ambiente/legislacao/id628.htm>

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### PROGRAMAS:

1) Administração Pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Noções sobre a comunicação, envelope e endereçamento postal 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Administração de departamento pessoal. 17) Gestão de Pessoas. 18) Plano de cargos e salários. 19) Avaliação de desempenho. 20) Treinamento e desenvolvimento. 21) Contabilidade básica - pública 23) Administração de materiais: compras e estoque. 24) Administração de recursos patrimoniais. 25) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Licitações.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
2. SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal**. São Paulo: Érica, 2009.
3. BERTI, Anélio; BERTI, Anélio. **Contabilidade básica: primeiros passos para o conhecimento contábil**. Curitiba: Juruá, 2011.
4. MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.
5. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa. **Correspondência: Linguagem & Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2011.
6. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. Porto Alegre: Edita, 2007.

7. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária –Técnicas de Trabalho**. São Paulo, 2010.
8. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo, 2009.
9. BRASIL, Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 05.10.1988. Título III – Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios, Capítulo VII – Da Administração Pública; Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo, Capítulo II – Do Poder Executivo. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)
10. BRASIL, **Manual de Redação da Presidência da República** – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>
11. Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores: **Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm)
12. Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005. Disponíveis em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3555compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555compilado.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)
13. Lei Complementar nº 101 de 04.05.2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm)  
Decreto-Lei nº 5.452 de 01.05.1943 – Consolidação das Leis do Trabalho e suas alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)

## NÍVEL SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### **CARGOS: TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA E TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO**

#### **PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos.
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre ideias.
  - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
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
3. Aspectos linguísticos
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Acentuação gráfica.
  - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
  - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
  - 3.13 Orações reduzidas.
  - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.14 Pontuação.

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.



2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

## LEGISLAÇÃO

### CARGOS: TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA E TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

**Toda a legislação deve ser considerada com alterações e atualizações, caso houver, até a data de publicação do edital do concurso.**

#### PROGRAMAS:

1. Lei Complementar nº 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações - Dispõe Sobre o Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Sul.
2. Lei Estadual nº 13930 de 23 de janeiro de 2012 - Institui o Quadro de Pessoal do Instituto Rio Grandense do Arroz e dá outras providências.
3. Lei Estadual nº 13697 de 05 de abril de 2011 - Dá nova redação à Lei n.º 533, de 31 de dezembro de 1948, Estatutos do Instituto Rio Grandense do Arroz, e dá outras providências.
4. Decreto Estadual nº 45.476 de 14 de julho de 2008 - Institui, no Âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul, o Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Estadual, Cria a Comissão de Ética Pública e dá Outras Providências.
5. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
6. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto Nacional da Igualdade Racial;
7. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 – Estatuto Estadual da Igualdade Racial

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei Complementar Estadual nº 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Disponível em: <http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Document.aspx?inpKey=97429>
2. Lei Estadual nº 13930 de 23 de janeiro de 2012. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legiscomp/arquivo.asp?Rotulo=Lei%20n%BA%2013930&idNorma=1163&tipo=pdf>
3. Lei Estadual nº 13697 de 05 de abril de 2011. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legiscomp/arquivo.asp?Rotulo=Lei%20n%BA%2013697&idNorma=1057&tipo=pdf>
4. Decreto Estadual nº 45.476 de 14 de julho de 2008. Disponível em: [http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100018.asp?Hid\\_IdNorma=51863&Texto=&Origem=1](http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100018.asp?Hid_IdNorma=51863&Texto=&Origem=1)
5. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)
6. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm)
7. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Disponível em: [http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid\\_Tipo=TEXTO&Hid\\_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid\\_IDNorma=55774](http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid_IDNorma=55774)

## RACIOCÍNIO LÓGICO

### CARGOS: TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA E TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

#### PROGRAMAS:

**LÓGICA FORMAL:** Conceito de Proposição; Proposições Lógicas, Proposições Abertas (de primeira e de segunda ordens), Proposições Categóricas (uso de quantificadores); Conectivos Lógicos (conjuntivo, disjuntivo inclusivo, disjuntivo exclusivo, condicional, bicondicional); Operações Lógicas (negação, conjunção, disjunção inclusiva, disjunção exclusiva, condição, bicondição); Tabelas-Verdade; Linguagem Corrente e Linguagem Simbólica; Tautologia, Contradição, Contingência; Implicação Lógica e Equivalência Lógica; Álgebra Proposicional (propriedades comutativa, distributiva, e Leis de De Morgan); Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos; Validação de Argumentos por meio de Tabelas-Verdade ou Diagramas Lógicos.

**LÓGICA INFORMAL:** Verdades e Mentiras; Relacionamento de objetos; Sequências Numéricas; Sucessões de Palavras; Questões que se resolvem por meio de raciocínio simples e aritmética básica.



## BIBLIOGRAFIAS:

1. ABDALLA, Samuel Lilo. Raciocínio Lógico para Concursos, 1ª edição, Editora Saraiva, 2012.
2. ANDRADE, Nonato de. Raciocínio Lógico, 2ª edição, Editora Ferreira, 2012.
3. CAMPOS, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado, Vol 1, 1ª edição, Editora Campus, 2010.
4. MORTARI, César. Introdução à Lógica, 1ª edição, Editora Unesp (digital), 2010.

## INFORMÁTICA

### CARGOS: TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA E TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

#### PROGRAMA:

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. **3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **Firefox 20.0 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** 1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: [http://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox?as=u&utm\\_source=inproduct](http://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct)
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA

#### PROGRAMAS:

**DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:** Diagnóstico Rural, Métodos Participativos, Planejamento Participativo, Planejamento Territorial e Local, Desenvolvimento Local Sustentável, Agricultura Familiar, Comunicação, Sistemas Agrários, Agroecologia, Sociologia Rural, Cooperativismo, Gestão Ambiental.”

**PESQUISA CIENTÍFICA:** Melhoramento vegetal, fitopatologia, biologia molecular, plantas daninhas, entomologia, manejo de cultivos, solos e fertilidade, solos-nutrição, mecanização agrícola, irrigação e drenagem, ambiental, fisiologia vegetal, pós-colheita, engenharia de alimentos, nutrição humana, agroecologia, sementes e laboratorial.

**EXTENSÃO RURAL:** Assistência técnica especializada para os sistemas integrados de produção em terras baixas com ênfase para a cultura de arroz irrigado; agroclimatologia; mecanização agrícola; infraestrutura de lavouras; desenvolvimento de cultivos; experimentação agrícola; manejo de solos, fertilidade e nutrição de plantas; sistemas de cultivo de arroz irrigado; irrigação e drenagem; manejo agrônomico de arroz irrigado; manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas; produção, análise e certificação de sementes; produção de arroz orgânico; rotação e sucessão de culturas em terras baixas (soja, milho, pastagens e outras); tecnologia de colheita, pós-colheita, secagem, armazenagem, beneficiamento e comercialização de arroz; gestão ambiental e agroecologia; engenharia rural, topografia e geoprocessamento, levantamento de dados, análises estatísticas, elaboração de custos de produção e política setorial, legislação e ética profissional.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. OLIVEIRA, P. S. **Introdução à Sociologia**. Ática: São Paulo, 1995.
2. BICCA, E.F. **Extensão Rural: da pesquisa ao campo**. Guaíba: Agropecuária, 1992. 184p.
3. EMATER/RS; ASCAR. **Extensão Rural e Desenvolvimento Sustentável: Revista quadrimestral**. Porto Alegre: EMATER/RS – ASCAR, 2004.
4. AMBROSANO, E. (Org.) **Agricultura Ecológica**. Guaíba: Agropecuária, 1999 - 398 p.
5. PAULUS, G.; MULLER, A. M.; BARCELLOS, L. A. R. **Agroecologia aplicada: práticas e métodos para uma agricultura de base ecológica**. 2.ed. Ver. Ampl. Porto Alegre: EMATER/RS, 2001-86p.
6. EHLER, Eduardo. **Agricultura Sustentável: Origens e perspectivas de um novo paradigma**. Guaíba/RS, Ed. Agropecuária Ltda., 1999. 157 p.
7. GUZMÁN, Eduardo Sevilla. **Uma estratégia de sustentabilidade a partir da agroecologia**. (Tradução de Francisco Roberto Caporal). In: Revista da EMATER/RS **Agroecologia e desenvolvimento rural sustentável**. Porto Alegre/RS., V. 2, nº 1, 35 a 44, 2001.
8. SCHNEIDER, S; CONTERATO, M.A; WAQUIL, P.D. **Desenvolvimento Rural no Estado do Rio Grande do Sul: uma análise multidimensional de suas desigualdades regionais**. REDES(Santa Cruz do Sul), v. 12, p. 163-195, 2008.
9. SCHNEIDER, S. **Situando o desenvolvimento rural no Brasil: o contexto e as questões em debate**. Revista de Economia Política, vol. 30, nº 3 (119), pp. 511-531, julho-setembro/2010.
10. ALTIERI, MIGUEL, **Agroecologia: a dinâmica produtiva da agricultura sustentável**- 3.ed.- Porto Alegre: Editora Universidade/ UFRGS, 2001.
11. BORDENAVE, Juan E.D. **A Transferência de tecnologia e o pequeno agricultor**. IICA/Brasil, Série Publicações Miscelâneas nº 213. 1980. 119 p.
12. EMATER, **Seminário de Extensão Rural: Enfoque participativo**. Porto Alegre. EMATER/RS. 1987. 52 p.
13. ALMEIDA, JOSIMAR RIBEIRO *et al.* **Gestão ambiental; planejamento, avaliação, implantação, operação e verificação**, Rio de Janeiro, Thex Ed., 2000, 257p.
14. MOURA, LUIS A. ABDALLA. **Qualidade e gestão ambiental sugestão para implantação das normas ISO 14.000 nas empresas**, São Paulo, Ed. Juarez de Oliveira, 2002, 331p.
15. GOMES, Algenor da Silva, MAGALHÃES JÚNIOR, Ariano Martins de. (Eds.) **Arroz irrigado no sul do Brasil**. Brasília, DF.: Embrapa, Informações Tecnológicas, 2004. 899 p.
16. CARVALHO, F.I.F.; LORENCETTI, C.; SILVA, S.A.; MARCHIORO, V.S. **Condução de populações no melhoramento genético de plantas**. Pelotas: Editora e Gráfica da UFPel, 2003, v. 1, p. 230.
17. Melhoramento de arroz. In: BORÉM, A. (Ed) **Melhoramento de espécies cultivadas**. 2.ed Viçosa: Minas Gerais, 2005. 222. p. 233-253.
18. FORNASIERI, F. **Manual da cultura do arroz**, Jaboticabal: Funepe, 1993. 221p.

19. **SANTOS, A. B. DOS; STONE, L.F.; VIEIRA, N.R.DE. – 2. ed. Ver. Ampl. A cultura do arroz no Brasil. Santo Antonio de Goiás: Embrapa Arroz e Feijão, 2006. 1000 p.**
20. **SOCIEDADE BRASILEIRA DA CIÊNCIA DO SOLO. Manual de adubação e de calagem para os estados do Rio Grande do Sul e Santa Catarina. COMISSÃO DE QUÍMICA E FERTILIDADE DO SOLO - RS/SC–Porto Alegre, 10 ed. 2004.**
21. **GIANELLO, C.; BISSANI, C.A; TEDESCO, M.J. - Princípios de Fertilidade do Solo. Porto Alegre, Departamento de Solos. UFRGS. 1995.**
22. **PRIMAVESE, ANA. Manejo Ecológico de Pragas e Doenças: Técnicas alternativas para produção agropecuária e defesa do meio ambiente. São Paulo, Editora NOBEL, 1988, 137 p.**
23. **STRECK, EDEMAR VALDIR et al, Solos do Rio Grande do Sul – 2ª Ed. Porto Alegre: EMATER/RS 2008.**
24. **EPAGRI. A Cultura do arroz irrigado pré-germinado. Florianópolis, 2002. 273p.**
25. **DAKER, A. A água na agricultura. Vol. 1, 2 e 3 Rio de Janeiro : Freitas Bastos, 1984.**
26. **SALASSIER, B. Manual de Irrigação, UFV., Imprensa Universitária, Viçosa, 1994, 596p.**
27. **MACEDO, Vera Regina Mussoi ET AL. Manejo da água e da adubação para maior sustentabilidade da lavoura de arroz pré-germinado no RS. Cachoeirinha: IRGA. Divisão de Pesquisa, 2007. 20 p. (Boletim técnico, 03).**
28. **MACEDO, Vera Regina Mussoi ET AL. Tecnologias mais limpas na lavoura de arroz e na propriedade. Cachoeirinha: IRGA. Divisão de Pesquisa, 2008. 40 p. (Boletim técnico, 4).**
29. **DEUBER, R. Ciência das plantas daninhas : fundamentos. Funep.**
30. **LORENZI, H. Plantas daninhas do Brasil: terrestre, aquática, parasitas, tóxicas e medicinais. 2.ed. Nova Odessa, SP, 1991. 440p.**
31. **RODRIGUES, B.N. & ALMEIDA, F.S. Guia de Herbicidas. 4 ed. Londrina, 1998. 648p.**
32. **VIDAL, R.A. & MEROTTO Jr., A. Herbicidologia. 1ª ed. Porto Alegre, 2001. 152p.**
33. **SAMWAY, M. J. Controle Biológico de pragas e ervas daninhas. EPU**
34. **LARA, F.M. Princípios de resistência de plantas a insetos. 2ª ed., São Paulo: Ícone, 1991. 336p.**
35. **MARTINS, J.F.S.; BOTTON, M. Controle de insetos da cultura do arroz irrigado. In: PESKE, S.T.; NEDEL, J.L.; BARROS, A.C.S.A. (Ed.) Produção de arroz. Pelotas: UFPel, 1996. cap.7, p.277-304.**
36. **FILHO, A.B. et al. Manual de Fitopatologia. Princípios e Conceitos. Editora Agronômica Ceres. Vol.1. São Paulo, S.P. 1995. 919 p.**
37. **KIMATI, H. et al. Manual de Fitopatologia. Doenças das Plantas Cultivadas. Editora Agronômica Ceres. Vol.2. São Paulo, S.P. 1997. 774 p.**
38. **ELIAS, M. E., Oliveira, M. de, Vanier, N. L. Qualidade do arroz da pós-colheita ao consumo. Pelotas,: Ed. Universitária da UFPEL, 2012, 638 P**
39. **CAMARGO, R. Tecnologia dos produtos agropecuários: Alimentos, NOBEL**
40. **PORTO, M. (Coord.). Produção de milho e sorgo em várzea. Pelotas. Embrapa Clima Temperado. 2000. 146p.**
41. **REIS, J.C.L. Pastagens em terras baixas. Pelotas, Embrapa. 1998. 32p.**
42. **PARFITT, J.M.B. Produção de milho e sorgo em várzea. Pelotas: Embrapa Clima Temperado, 2000. p.87-101. (Embrapa Clima Temperado. Documentos, 74).**
43. **MATTOS, M.L.T; MARTINS, J.F.S. Cultivo de arroz orgânico no Rio Grande do Sul. Pelotas: Embrapa Clima Temperado, 2009.**
44. **Henkin, H. A economia do arroz: competitividade e estratégias de desenvolvimento da cadeia produtiva do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2010, 192 p.**
45. **HOFFMANN, R. et al. Administração da empresa agrícola. Pioneira**
46. **MADRUGA, P.R.A., Introdução ao Geoprocessamento. UFRGS**
47. **MOLINA, Maria Ignes Guerra. Fundamentos para o trabalho com grupos em Extensão Rural. In: Cadernos de Difusão de Tecnologia. Brasília/DF, vol. 5 (1/3), 1988. p.77-95.**
48. **RIBEIRO, José Paulo. Como ser um Extensionista eficiente. Brasília, EMATER. 1984. 20 p.**

#### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:**

49. **Lei nº 9.456, de 25 de abril de 1997 – Institui a Lei de Proteção de Cultivares e dá outras providências.**
50. **Lei nº. 10.711, de 05 de agosto de 2003 - Dispõe sobre o sistema nacional de sementes e mudas e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.711.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.711.htm)**
51. **Decreto nº. 5.153, de 23 de julho de 2004 - Aprova o Regulamento da Lei nº. 10.711, de 5 de agosto de 2003, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Sementes e Mudas - SNSM, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5153.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5153.htm)**
52. **Instrução Normativa nº 09, de 02 de junho de 2005, Normas gerais de produção, comercialização e utilização de sementes, MAPA**
53. **Instrução Normativa nº 25, de 16 de dezembro de 2005, Trata dos padrões para produção e comercialização de sementes de arroz, do MAPA**
54. **Instrução Normativa nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, Regulamento Técnico do Arroz, MAPA.**
  - Instruções Normativas estão disponíveis em:  
<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/sislegis/action/detalhaAto.do?method=abreLegislacaoFederal&chave=50674>
55. **Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 - Dispõe sobre Agrotóxicos, seus componentes, e afins. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos,**

- seus componentes e afins, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7802.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7802.htm)
56. Lei nº 9.974, de 06 de junho de 2000 - **Altera a Lei nº 7.802 de 11 de julho de 8 1989.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9974.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9974.htm)
57. Decreto nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002 - **Regulamenta a Lei nº 7.802 de 11 de julho de 1989.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4074compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4074compilado.htm)
58. Lei Federal nº 12.651, de 26 de maio de 2012, **Institui o Código Florestal Brasileiro e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm)
59. Lei Estadual nº 11.520, de 03 de agosto de 2000, **Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.mp.rs.gov.br/ambiente/legislacao/id628.htm>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGOS: TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

### ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

#### PROGRAMAS:

1. **Fundamentos da Administração:** conceito de administração; habilidades do administrador; competências do administrador; rotinas e processos administrativos; estruturas e hierarquia das empresas; eficiência e eficácia; ambiente das empresas; a tecnologia e sua administração; desenho organizacional e departamental; direção, gerência e supervisão; organogramas; fluxogramas.
2. **Administração de Recursos Humanos:** recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho.
3. **Administração de Materiais:** gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
4. **Gestão de Serviços:** tecnologia em serviços; qualidade em serviços; melhoria de processos; fluxos de processos; gerenciamento de capacidade e demanda; gerenciamento de filas.
5. **Gestão de Tecnologia da Informação:** conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial.
6. **Planejamento Estratégico:** planejamento; implementação; controle; indicadores de performance; análise SWOT; fatores, críticos de sucesso; missão; visão; valores.
7. **Gestão de Projetos:** Gerenciamento de Integração do Projeto; Gerenciamento do Escopo do Projeto; Gerenciamento do Tempo do Projeto; Gerenciamento de Custos do Projeto; Gerenciamento da Qualidade do Projeto; Gerenciamento de Recursos Humanos do Projeto; Gerenciamento das Comunicações do Projeto; Gerenciamento de Riscos do Projeto; e Gerenciamento de Aquisições do Projeto.
8. **Administração Financeira e Orçamentária:** orçamento - orçamento de vendas, produção e capacidade, orçamento de materiais e estoques, orçamento de despesas departamentais, orçamento de investimentos e financiamentos, orçamento em empresas de serviços; avaliação e controle - projeção das demonstrações financeiras; controle orçamentário.
9. **Legislação:** Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público); Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal); Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações).

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. ARAUJO, Luis Cesar G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional.** 5. ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BALLOU, Ronaldo H. **Logística Empresarial:** transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2009.
3. CARBONE, Pedro P. et al. **Gestão por competências e gestão do conhecimento.** 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 172 p.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração:** teoria, processo e prática. 4. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.
5. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas.** 3. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2008.
6. Decreto-Lei Nº 5.452/43. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)
7. DUFFY, Mary Grace. **Gestão de projetos:** arregimente os recursos, estabeleça prazos, monitore o orçamento, gere relatórios: soluções práticas para os desafios do trabalho. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2006.
8. COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica:** da empresa que temos para a empresa que queremos. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
9. FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços:** operações, estratégia e tecnologia de informação. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.



10. GONÇALVES, Paulo S. **Administração de materiais**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 355p.
11. LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informações gerenciais**. 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
12. Lei complementar nº 101/2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
13. Lei Federal nº 4320/64. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)
14. Lei nº 8.429/92. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)
15. Lei nº 8.666/93. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
16. MAXIMIANO, Antonio C. A. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2008.
17. MEIRELLES, Hely L. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2009
18. MELLO, Carlos Henrique Pereira et. al. **Gestão do processo de desenvolvimento de serviços**. São Paulo: Atlas, 2010.
19. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebolças de. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 31. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
20. PADOVEZE, Clóvis Luís. **Planejamento orçamentário**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
21. PMI. **Um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos (PMBOK)**. 4. ed. Pennsylvania: PMI, 2008.
22. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E. **Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
23. WRIGHT, P., KROLL, M., PARNELL, J.. **Administração Estratégica: conceitos**. 1. ed. 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

## ÁREA: ARQUIVOLOGIA

### PROGRAMAS:

1. Conceitos fundamentais da Arquivologia: teorias e princípios.
2. Gestão de documentos em instituições governamentais.
  - 2.1 Diagnósticos.
  - 2.2 Arquivos correntes e intermediários.
  - 2.3 Protocolos.
  - 2.4 Avaliação de documentos. Instrumentos.
3. Tipologias documentais e suportes físicos.
4. Arranjo em arquivos permanentes.
  - 4.1 Princípios.
  - 4.2 Quadros.
  - 4.3 Propostas de trabalho.
5. Descrição arquivística.
  - 5.1 Fundamentos teóricos.
  - 5.2 Instrumentos de pesquisa
6. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas.
7. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos.
8. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas.
9. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Microfilmagem e digitalização.
10. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: políticas, planejamento e técnicas.

### BIBLIOGRAFIAS:

1. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo/Imprensa oficial, 2002. 120 p.
2. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007. 320p.
3. BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p.
4. BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicação Técnica, 51). Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)
5. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2001. 156p. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cdigo\\_de\\_classificao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cdigo_de_classificao.pdf)
6. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística. 2.ed. rev. adotada pelo Comitê de Normas de Descrição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p. (Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Versão final aprovada pelo CIA). Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/isad.pdf>
7. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n.º 25, de 27 de abril de 2007**. Dispõe sobre o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=206&sid=46&tpl=printerview>
8. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf>



9. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 20p. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf)
10. BRASIL. **Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] União, Brasília, 4 de janeiro de 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm)
11. CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 78 p.
12. FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 124 p.
13. LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teoria e prática**. Niterói : Edufscar, 1996. 146p.
14. \_\_\_\_\_. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria, 2000. 369p.
15. MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. 136 p.
16. PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática**. 3.ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
17. RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 160 p.
18. ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1998. 356p.
19. SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília: SENAC, 2007. 224p.

## ÁREA: CONTABILIDADE E FINANÇAS

### PROGRAMAS:

**Noções de Administração Pública.** Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas. **Contabilidade Geral.** Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas; Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa.

**Análise das Demonstrações Financeiras.** Análise dos indicadores econômico-financeiro básicos (liquidez, lucratividade, rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. **Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal:** Conceitos Gerais, Fundamentos Legais, Princípios Orçamentários. Planejamento Orçamentário. Receita Pública e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios, orçamentária e extraorçamentária. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (conceito, objetivo e estrutura), Lançamentos Típicos do Setor Público, Registro Contábil. **Licitação:** conceito- tipos- modalidades. **Créditos adicionais:** conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Proposta Orçamentária, Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Limites. **Auditoria Governamental:** Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.

### BIBLIOGRAFIAS

**Toda a legislação deve ser considerada com alterações e atualizações até a data de publicação do edital do concurso.**

1. **BRASIL. Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
2. **BRASIL.** Leis Federais **6.404**, de 15 de dezembro de 1976; **11.638**, de 28 de dezembro de 2007; **4.320**, de 17 de março de 1964; **8.666**, de 21 de junho de 1993; **8.883**, de 08 de junho de 1994; **10.520**, de 17 de julho de 2002 e **11.941**, de 27 de maio de 2009.
3. **BRASIL.** Lei Complementar **101**, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar **131**, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar **123**, de 14 de dezembro de 2006.

4. **BRASIL**; SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 5ª. ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. [http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade\\_governamental/manuais.asp](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp)
5. **BRASIL**. Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm)
6. **BRASIL**. Instrução Normativa nº01, de 06 de abril de 2001. Disponível em: [http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01\\_06abr2001.pdf](http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf)
7. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. **Auditoria e Controle Interno na Administração Pública**. São Paulo: Atlas, 2008.
8. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
9. MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
10. MAUSS, Cezar Volnei. **ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS GOVERNAMENTAIS**- Instrumento de Suporte à Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012
11. MONTOTO, Eugenio. **Contabilidade Geral Esquemático**. São Paulo: Saraiva, 2011.
12. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Atlas, 2011.
13. PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras**. 3. ed. São Paulo: Cengage, 2010.
14. REIS, Arnaldo. **Demonstrações Contábeis: estrutura e análise**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
15. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2011.
16. SILVA, Moacir M. **CURSO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**- De acordo com as Normas Internacionais de Auditoria Pública. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2012
17. BRASIL. CFC- Conselho Federal de Contabilidade- Resolução CFC nº 1282 de 28.5.2010
18. BRASIL- CFC- Conselho Federal de Contabilidade- resolução CFC nº 750/93

## ÁREA: JURÍDICA

### PROGRAMAS:

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

**DIREITO CIVIL:** Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos,

nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Cumprimento da Sentença. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Ações possessórias. Ação de usucapião. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7347/85). Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95). Súmulas do Superior Tribunal de Justiça.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

**LEI DAS LICITAÇÕES:** Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005.

**CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade. Crimes previstos na Lei de Licitações.

**DIREITO AMBIENTAL:** 1. Direito ambiental na Constituição Federal. Meio ambiente e direito ambiental. Definição de meio ambiente. Competências constitucionais ambientais. 2. A legislação ambiental no Brasil. 3. Princípios do Direito Ambiental. Princípio da prevenção, Princípio da precaução, Princípio do desenvolvimento sustentável ou ecodesenvolvimento, Princípio do poluidor (ou predador)-pagador ou da responsabilidade, Princípio do usuário-pagador, Princípio da cooperação entre os povos, Princípio da solidariedade intergeracional ou equidade, Princípio da vedação ao retrocesso ecológico, Princípio da função socioambiental da propriedade. 4. O sistema nacional do meio ambiente (sisnama). O zoneamento ambiental. O poder de polícia, o licenciamento e os estudos ambientais. 5. Espaços territoriais especialmente protegidos. Disposições gerais e novidades do Código Florestal (Lei 12.651/2012). Áreas de Preservação Permanente. Reserva Legal. Unidades de conservação. A gestão de florestas públicas. 6. Regime jurídico das águas e do ar. Proteção jurídica da fauna e flora. 6. Recursos minerais. 7. Patrimônio cultural. 8. Patrimônio artificial e patrimônio genético. 9. Responsabilidade civil no Direito Ambiental. 10. Infrações administrativas ambientais. 11. Política nacional de resíduos sólidos. 12. Saneamento básico. 13. Política energética e meio ambiente. 14. Meio ambiente do trabalho.

**PROPRIEDADE INTELECTUAL:** 1. Origem e fontes da propriedade intelectual. Fundamentos constitucionais da propriedade intelectual. 2. O direito de autor. Das obras protegidas. Da autoria e titularidade das obras intelectuais. A importância do registro. Dos direitos do autor: direitos morais e direitos patrimoniais e a violação dos direitos autorais. Das limitações aos direitos autorais, A transferência dos direitos de autor. A obra no domínio público, Direitos conexos. O ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição. 3. Direito da propriedade industrial. Convenções e tratados internacionais em matéria de propriedade industrial. Proteção constitucional. Das patentes. Desenho industrial, Signos distintivos: marcas, nome empresarial, título de estabelecimento, nome de domínio. Direito das Mecas. Nome empresarial. Nomes de domínio. 4. Direitos intelectuais sui generis: programa de computador, topografia dos circuitos integrados. 5. Lei. 9.279/96 e Lei 9.610/98.

## **BIBLIOGRAFIAS:**

### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

1. LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
2. BRASIL. **Constituição Federal**. Brasília: Senado Federal, 1988.
3. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

1. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 26ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
2. CARVALHO FILHO, José de Campos. **Manual de Direito Administrativo**. 26ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

### **DIREITO CIVIL:**

1. BRASIL. **Código Civil**. Brasília: Senado Federal, 2002.
2. BRASIL. **Código de Proteção e Defesa do Consumidor** (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze; **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 15ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze; **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**, vol. 2, 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze; **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**, vol. 3, 11ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze; **Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral**, vol. 4, tomo I, 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie**, vol. 4, tomo II, 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

#### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

1. BRASIL. **Código de Processo Civil**. Brasília: Senado Federal, 1973.
2. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**, vol. 1, 23ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
3. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**, vol. 2, 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
4. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**, vol. 3, 19ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
5. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**, vol. 1, 54ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013.

#### **LEI DAS LICITAÇÕES:**

1. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
2. Lei nº 10.520 de 17.07.2002 e suas alterações posteriores, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005. Disponíveis em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3555compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555compilado.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)

#### **CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

1. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
2. Código Penal.
3. NUCCI, Guilherme de Souza. **Código Penal Comentado**, 13ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

#### **DIREITO AMBIENTAL:**

1. AMADO, Frederico Augusto di Trindade. **Direito Ambiental Esquematizado**, 4ª ed., Método, 2013.
2. MACHADO. Paulo Affonso Leme. **Direito Ambiental Brasileiro**, 21ª ed., Malheiros, 2013.

#### **PROPRIEDADE INTELECTUAL:**

1. PAESANI, Liliana Mainardi. **Manual da Propriedade Intelectual**. Ed. Atlas, 2012.
2. RAMOS, André Luiz Santa Cruz. **Direito Empresarial Esquematizado**. 3ªed. Método, 2013.
3. TOMAZETTI, Marlon. **Curso de Direito Empresarial**, vol. 1, 3ª ed, Ed. Atlas, 2013.
4. Lei nº 9.279/96 - Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9279.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9279.htm)
5. Lei nº 9.610/98 - Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm)

### **ÁREA: ECONOMIA**

#### **PROGRAMAS:**

1. **Análise Microeconômica:** Teoria do consumidor: utilidade, preferências, restrição orçamentária, curvas de indiferença, excedente do consumidor e ponto de equilíbrio. Aversão ao risco e seguros. Estruturas clássicas de funcionamento do mercado de bens e a obtenção do equilíbrio: monopólio, concorrência perfeita, oligopólio e concorrência monopolística. Mercados para fatores de produção. Equilíbrio geral. Teoria do Bem-estar. Análise de competitividade, vantagens competitivas e falhas de mercado. Mercados com informação assimétrica. Equilíbrio de Nash. Teoria dos contratos: agente - principal.
2. **Análise Macroeconômica:** Conceitos básicos de Macroeconomia: Produto Interno Bruto/Líquido, Produto Nacional Bruto/Líquido, Fluxo e estoque em macroeconomia, variáveis reais e nominais. Análise da determinação da renda: abordagens Clássica e Keynesiana. Consumo, poupança e investimento. Teoria básica do Investimento. Poupança, investimento e conta corrente. Receita, orçamento e financiamento do déficit governamental. Economia Monetária: demanda e oferta de moeda, multiplicador monetário. Moeda, taxa de câmbio e juros: Arranjos de câmbio, política monetária sob taxas de câmbio fixas e flutuantes. Política macroeconômica numa economia aberta com taxas de câmbio fixas e taxas de câmbio flutuantes. Inflação e desemprego. Crescimento econômico: modelos endógeno e exógeno. Teoria básica da política econômica: instrumentos, incerteza, regras, discricionariedade e consistência. Determinação da renda e estabilização. Noções sobre as teorias do crescimento e do ciclo.
3. **Economia do Setor Público:** Funções econômicas do governo. Bens públicos e externalidades. Receita pública e os impostos. Funções econômicas dos impostos. Princípios de tributação. Efeitos da política tributária sobre as unidades econômicas, consumo, poupança e investimentos. Orçamento. Curva de Laffer. Sistema Tributário Brasileiro. Lei de responsabilidade fiscal. Legislação tributária relativa à economia orizícola do Estado do Rio Grande do Sul.
4. **Economia Internacional:** Benefícios do comércio internacional. Vantagens comparativas e vantagens absolutas. Comércio internacional e mudança tecnológica. Comércio internacional e eficiência econômica. Teoria clássica do comércio. Teoria neoclássica do comércio – modelo de Heckscher-Ohlin. Comércio internacional e economias de escala. Teoria da dotação dos fatores. Teoria do ciclo de vida do produto. Tarifas econômicas, proteção, barreiras não tarifárias. Integração regional e o Mercosul.



5. **Economia e Gestão dos Negócios Agroalimentares:** Sistema agroalimentar. Organização industrial e concorrência no agribusiness. Competitividade no agronegócio. Indicadores de desempenho. Concorrência e Estratégia. Estrutura de governança. Coordenação da cadeia produtiva. Ambiente organizacional, ambiente institucional, ambiente tecnológico, ambiente competitivo e estratégia. Competitividade e estrutura de governança. Falhas de mercado e políticas públicas. Inovação e tecnologias em sistemas agroalimentares. Organização da atividade cooperativa. Finanças no agribusiness. Planejamento estratégico e tático no agribusiness. O Sistema Agroalimentar (SAG) do arroz.
6. **Planejamento, Elaboração e Análise de Projetos de Investimento:** Planejamento econômico: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas. Estudo de mercado. Determinação da escala e da localização do investimento produtivo. Estimativa de custos, análise do ponto de equilíbrio e efeitos da alavancagem. Financiamento das atividades empresariais. Planos de financiamento. Valor do dinheiro no tempo, equivalência de valores no tempo, taxa efetiva. Fluxos de caixa, taxa mínima de aceitação, taxa de desconto. Avaliação de alternativas de Investimento. Métodos de decisão de investimento. Hipóteses subjacentes aos métodos de avaliação. Análise do risco em projetos de investimento. Benefício/custo social.
7. **Estatística Aplicada:** Noções básicas de estatística. Média, mediana, moda e outras medidas de tendência central. Desvio padrão e outras medidas de dispersão. Construção de índices simples. Construção de índice agregado de preços. Números índices. Preços relativos. Mudança do período-base. Índice de preços. Noções de distribuição de probabilidades. Testes de hipóteses. Propriedades da variância. Ajustamento de curvas e método de mínimos quadrados. Análise de regressão e correlação

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Editora Atlas.
2. KAZMIER, Leonard J. **Estatística aplicada à economia e administração**. São Paulo: McGraw-Hill.
3. KRUGMAN, P. R.; OBSTFELD, M. **Economia Internacional – Teoria e Política**. São Paulo: Makron Books
4. MUSGRAVE, Richard A. e MUSGRAVE, Peggy B. **Finanças públicas: teoria e prática**. São Paulo: Editora Campus.
5. PINDYCK, Robert S. e RUBINSFELD, Daniel L. **Microeconomia**. São Paulo: Makron Books.
6. RIANI, Flávio. **Economia do Setor Público – Uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora.
7. SACHS, Jeffrey D. e LARRAIN, Felipe B. **Macroeconomia**. São Paulo: Makron Books.
8. WONNACOTT, P. e WONNACOTT, R. **Economia**. São Paulo: Makron Books.
9. ZYLBERSZTAJN, Décio e NEVES, Marcos Fava (org.). **Economia e gestão dos negócios agroalimentares**. São Paulo: Pioneira.
10. LEGISLAÇÃO:
  - 10.1 Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000.
  - 10.2 Regulamento do ICMS/RS. Decreto 37699/97.

### **ÁREA: ENGENHARIA**

#### **PROGRAMAS:**

Mecânica dos solos. Geologia. Topografia. Mecânica Geral. Resistência dos Materiais. Estruturas. Engenharia de Transportes. Hidráulica e Hidrologia Aplicada. Drenagem Geral. Esgotamento Sanitário e Pluvial. Eletrotécnica Geral. Concreto Armado. Materiais de Construção. Saneamento geral. Instalações Prediais. Esgotamento sanitário e pluvial. Prevenção contra incêndio. Levantamento de Quantitativos. Orçamento e composição de custos. Cronograma Físico-Financeiro. Terraplenagem. Fundações. Estruturas: Concreto, aço e madeira. Construção Civil. Projetos arquitetônicos, estruturais, hidro-sanitários e elétricos. Projetos de construção, manutenção e conservação. Programação, controle e fiscalização de obras. Organização de canteiro de obras. Revestimentos e Impermeabilizações. Acabamentos. Esquadrias. Gestão Ambiental. Estudos de Impactos Ambientais (EIA/RIMA). Licenciamento Ambiental. Gestão de Resíduos. Segurança do Trabalho

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. AZEREDO, H. A. O edifício até a sua cobertura, 2ª ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1997.
2. BAUER, L. A. F. Materiais de construção Vol. 1, 5ª ed. Rev. Rio de Janeiro: LTC, 2000.
3. CREDER, H. Instalações elétricas prediais, 15ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007
4. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias, 6ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2006
5. DAS, B. M. Fundamentos de engenharia geotécnica. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
6. DNIT. Manual de Conservação Rodoviária, 2ª ed. Rio de Janeiro: IPR-710, 2005.
7. DNIT. Manual de Pavimentação, 3ª ed. Rio de Janeiro: IPR-719, 2006.
8. DNIT/DNER. Manual de Projeto Geométrico de Rodovias Rurais. Rio de Janeiro: IPR-706, 1999.
9. Lei de Licitações nº 8.666/1993 atualizada pela lei 12.349/2010 e disposições complementares.
10. LIMMER, C. V. Planejamento, orçamentação e controle de projetos e obras. Rio de Janeiro: Editora LTC, 1997.
11. MARGARIDO, A. F. Fundamentos de Estruturas – Um programa para arquitetos e engenheiros que se iniciam no estudo das estruturas, 4ª ed. São Paulo: Ziguarte, 2009.
12. MCCORMAC, J. Topografia. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
13. NBR 6118 - Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2007.



14. NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
15. NBR 9077 - Proteção Contra Incêndio, Saídas de Emergência em Edifícios. ABNT, 2007.
16. NBR 7500 - Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos. Rio de Janeiro, ABNT 2004.
17. NBR ISO 10004 - Classificação de Resíduos Sólidos. Rio de Janeiro, ABNT 2004.
18. NBR ISO 14001 - Sistemas da gestão ambiental - Requisitos com orientações para uso. Rio de Janeiro, ABNT 2004.
19. NBR 15114 - Resíduos sólidos da construção civil – Áreas de reciclagem – Diretrizes para projeto, implantação e operação. Rio de Janeiro, ABNT 2004.
20. PINTO, C. S. Curso Básico de Mecânica dos Solos, 3ª ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.
21. RESOLUÇÃO CONAMA 001/86 e alterações pelas Resoluções CONAMA 11/86, 5/87 e 237/97 - Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental.
22. Resolução CONAMA 307/02 e alterações pelas Resoluções CONAMA 431/11 e 448/12 - Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.
23. SALGADO, J. Técnicas e práticas construtivas para edificação, 2ª ed. São Paulo: Érica, 2009.
24. SEIFFERT, M. E. B. ISO 14001 – Sistemas de Gestão Ambiental – Implantação objetiva e econômica, 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.
25. TCPO. Tabelas de composição de preços para orçamentos, 13ª ed. São Paulo: Pini, 2008.
26. YAZIGI, W. A técnica de edificar, 8ª ed. São Paulo: Pini, 2007.

## ÁREA: COMUNICAÇÃO SOCIAL

### PROGRAMAS:

1. Comunicação organizacional: conceitos, técnicas e produtos;
2. Legislação e ética jornalísticas;
3. Assessoria de imprensa: produtos e relacionamento com a imprensa;
4. Produção de releases, comunicados, notas oficiais; clipping;
5. Teoria e técnicas de entrevista, reportagem, redação e edição para veículos impressos, vídeo, áudio e web;
6. Jornalismo de vídeo: produção e edição;
7. Jornalismo radiofônico: produção e edição;
8. Comunicação online: mídias digitais e mídias sociais.

### BIBLIOGRAFIAS:

1. BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. **Manual de telejornalismo: os segredos da notícia na TV**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
2. CHINEM, Rivaldo. **Assessoria de imprensa, Como fazer**. São Paulo: Summus, 2003.
3. DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2011.
4. FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). **Manual de assessoria de imprensa** (com Código de Ética dos Jornalistas). 2007.
5. FERRARETTO, Luiz Artur. **Rádio: o veículo, a história e a técnica**. Porto Alegre: Sagra Luzzato, 2001.
6. FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital**. São Paulo: Contexto, 2003.
7. LAGE, Nilson. **Teoria e técnica do texto jornalístico**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
8. LUCAS, Luciane (org.) **Media training: Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa**. São Paulo: Summus, 2007.
9. MOHERDAUI, Luciana **Guia de estilo web: produção e edição de notícias online**. São Paulo: SENAC, 2000.
10. PEREIRA JÚNIOR, Luiz Costa. **Apuração da notícia – Métodos de investigação na imprensa**. Rio de Janeiro: Vozes, 2011.
11. PEREIRA JÚNIOR, Luiz Costa. **Guia para a edição jornalística**. Rio de Janeiro: Vozes, 2006.
12. PINHO, J.B. **Jornalismo na Internet: Planejamento e produção da informação on-line**. São Paulo: Summus, 2003.

## ÁREA: SECRETARIADO EXECUTIVO

### PROGRAMAS:

1. Marketing pessoal, *Network*, Atendimento ao cliente e telefônico, Apresentação pessoal, Atualização profissional.
2. Competência, Postura e Comportamento no Mundo Corporativo para a Secretária Executiva.
3. Formação Educacional, Regulamentação da Profissão e Ética Profissional.
4. Documentação e Arquivos: conceito, equipamentos, acessórios, introdução ao estudo, organização e administração, gestão de documentos, sistema e métodos de arquivamento, arquivos permanentes, arquivos especiais, microfilmagem e tecnologia da informação.
5. Relações Humanas e comportamentais, Relacionamento Interpessoal, Comunicação interpessoal e organizacionais, eficácia e processo nas comunicações administrativas, *feedback*.

6. Correspondência/redação oficial: digitação qualitativa, normas e recomendações, formas de tratamento, abreviações e símbolos, expressões e vocabulários latinos de uso frequente nas comunicações administrativas e tipos de documentos.
7. Regulamentação da Profissão: Leis Nacionais nº 7.377/1985 e 9.261/1996.
8. Organização do trabalho da secretária e rotinas secretariais: reuniões, agendas, viagens, cartões de visita, etc.
9. Organização, contexto, estratégia e administração de eventos, Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.
10. Ergonomia.
11. Responsabilidade social e ética; Ética empresarial.
12. Capacidade executiva.
13. Liderança, lidando com o *stress*.
14. Administração, Globalização, Gestão de Qualidade Total, Análise PFOA, Equipe, trabalho e motivação.
15. Gestão da Qualidade e Norma ISO 9000.
16. *Benchmarking e Reengenharia*.
17. Criatividade.

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. MARTINEZ, Marina. Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 3ª ed. Porto Alegre: editora Sagra Luzatto, 2001.
2. COUTO, Hudson de Araújo. Como implantar ergonomia na empresa: a prática dos comitês de ergonomia/Hudson de Araújo Couto; ilustrado por Ricardo Sá, Belo Horizonte: Ergo, 2002.
3. Código de Ética Profissional dos (as) Secretários (as) Brasileiros(as).
4. Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985.
5. Lei 9.261/96 de 10 de janeiro de 1996.
6. KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial: Normas e Modelos. 18ª ed. Porto Alegre EDITA 2007.
7. MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. 11ª edição. São Paulo: Atlas, 2009.
8. PAES, Marilena Leite. Arquivo Teoria e Prática. 3ª ed. Revisada, ampliada e reimpressa. Rio de Janeiro: editora FGV, 1997.
9. BELTRÃO, Odacir. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão. 23. ed. ver. e atual. São Paulo: Atlas, 2007.
10. ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. 1ª ed., São Paulo: Saravia, 2009.
11. WAGNER, Rodd; HARTER, James K. 12 elementos da gestão de excelência. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.
12. GITOMER, Jeffrey H. Estratégico livro da liderança: as 12,5 forças dos líderes confiáveis e notáveis que criam resultados.
13. CESCO, Cleusa G. Gimenez. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2008.
14. MAERKER, Stefi. Secretária: a parceira de sucesso. 1. ed. São Paulo: Gente, 1999.
15. LUKOWER, Ana. Cerimonial e protocolo. São Paulo: Contexto, 2003.
16. PASSOS, Alfredo. Carreira e marketing pessoal: da teoria à prática. Alfredo Passos, Eduardo Rienzo Najjar. São Paulo: Negócio Editora, 1999.
17. ALLEN, Johnny et al. Organização e gestão de eventos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

### **ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **PROGRAMAS:**

1. Algoritmos: conhecer, implementar, interpretar e testar algoritmos em pseudocódigo e fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores, matrizes, registros, procedimentos e funções, empregando as linguagens de programação e de scripts Java, PHP e Delphi e as ferramentas descritas na bibliografia. Saber reconhecer erros em algoritmos e corrigi-los.
2. Linguagens de programação: conhecer, desenvolver, interpretar, manter, testar, identificar falhas e manter programas utilizando as linguagens de programação e/ou script Java, Javascript, PHP e HTML, nas versões indicadas na bibliografia básica ou versões superiores. Conhecer os conceitos da programação orientada a objetos, assim como, interpretar, manter e testar programas, segundo este paradigma. Implementar programas utilizando os sistemas operacionais Windows versões Vista, 7 e 8, assim como Linux distribuição Ubuntu.
3. Engenharia de Software: conceitos iniciais, sistemas de informática e produtos. Processos de desenvolvimento de software: cascata, espiral, prototipagem, evolutivo e incremental. Normas ISO/IEC 12207 e ISO/IEC 15504. Melhoria dos processos de software. Engenharia de requisitos, Análise, Projeto, Testes e Implementação, utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Análise Essencial, Análise e Projeto Orientados a Objetos (notação UML) e Rational Unified Process (RUP). Desenvolvimento de Software empregando o Processo Unificado Rational (RUP): Fases, Disciplinas e Iterações. Desenvolvimento de Software empregando as metodologias ágeis XP e SCRUM: Características, Sprint, Papéis, Técnicas, Gerenciamento Ágil de Projetos com Scrum e XP, Artefatos (Product Backlog, Sprint backlog, etc.), Dimensionamento, Equipes e Qualidade. Gestão de projetos de desenvolvimento de Software com PMBOK, RUP e UML. Estatísticas, Técnicas de controle, Projeção de custos. Padrões de Projeto e Projetos Orientados a Objetos. Normas e organismos normativos, Medidas, Medições, Métricas e Indicadores de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Pontos de Função, segundo o IFPUG e Nesma. Qualidade de

- Software: Fatores humanos de qualidade, Benefícios, Controle da Qualidade Total, Processo de Garantia de Qualidade do Software, Garantia da Qualidade do Processo, Garantia da Qualidade do Produto e Capacitação em processo de software (modelos CMMI e MPS.BR). Documentação, Prazos, Cronogramas e Treinamento. Utilizar os programas Astah/Community e ArgoUML, para modelar os diagramas da UML, para reconhecer a modelagem de diagramas, assim como gerar códigos fonte nas linguagens de programação previstas neste edital. Saber interpretar e desenvolver programas de computador, utilizando as linguagens de programação indicadas acima, a partir dos diversos documentos e diagramas utilizados na Engenharia de Software.
4. Segurança de computadores: Segurança de informações, Políticas de Segurança, Segurança de acesso lógico, Segurança física, Plano de contingência, Controle de acesso. Disponibilidade, Integridade e Sigilo. Autenticação, Criptografia. Certificação digital. Assinatura digital. Golpes na Internet: Furto de identidade (Identity theft), Fraude de antecipação de recursos (Advance fee fraud), Phishing, Pharming, Golpes de comércio eletrônico, Boato (Hoax) e Prevenção. Ataques na Internet : Exploração de vulnerabilidades, Varredura em redes (Scan), Falsificação de e-mail (E-mail spoofing), Interceptação de tráfego (Sniffing), Força bruta (Brute force), Desfiguração de página (Defacement), Negação de serviço (DoS e DDoS) e Prevenção. Códigos maliciosos (Malware): Vírus, Worm, Bot e botnet, Spyware, Backdoor, Cavalos de troia (Trojan), Rootkit e Prevenção. Outros riscos: Cookies, Códigos móveis, Janelas de pop-up, Plug-ins, complementos e extensões, Links patrocinados, Programas de distribuição de arquivos (P2P), Compartilhamento de recursos e Prevenção. Mecanismos de segurança. Segurança de computadores. Segurança de redes.
  5. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. desenvolvimento, rede e administração de banco de dados, considerando os Bancos de dados Oracle 11g e MySQL 5, ou versões superiores, assim como nas linguagens de programação Java e PHP, nas versões indicadas na bibliografia básica ou versões superiores. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Modelar e identificar a modelagem de dados utilizando os programas e ferramentas descritos na bibliografia desse edital. Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Banco de Dados Oracle 11g e MySQL 5: saber utilizar, construir, interpretar e avaliar comandos, restrições, gatilhos, procedimentos, cursores e tratamento de exceções declarações e programas SQL (DML, DDL e DCL), utilizado ferramentas Oracle (SQL Plus, PL/SQL e Oracle Database Express Edition) e ferramentas MySQL (Command Line Cliente, Administrator e Query Browser). Instalação, organização física e lógica e segurança dos SGBD Oracle 11g e MySQL 5.
  6. Sistemas de Computação: Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas.
  7. Rede de computadores: Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados. Instalação, configuração, identificação de problemas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores com sistema operacional Windows e Linux. Protocolos: TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos IP, ARP, RARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SSH, SNMP, POP3, IMAP, Ping, SMTP, HTTP e DHCP). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso dos softwares Router Simulator 1 e Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores. Saber os conceitos, usar e reconhecer o uso de firewall, IDS (uso de filtragem de IDS, Splitting Wire, Optical Tap e Port Mirror) e IPS. Características, uso e reconhecimento do emprego do software Snort. Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, identificação de falhas, desempenho e segurança.
  8. Governança de TI: Conceitos Básicos
  9. Gestão de Processos de Negócio: modelagem de processos; técnicas de análise de processo; melhoria e integração de processos. Saber modelar processos por meio do software BizAgi Process Modeler 2.4.0.4 e versões superiores, assim como saber reconhecer modelagens realizadas nesse software.
  10. Arquitetura e Tecnologias de Sistemas de Informação: Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos; arquitetura cliente-servidor; arquitetura orientada a serviço; arquitetura de grande porte; Data mining; Datawarehouse; portais corporativos; sistemas colaborativos; gestão de conteúdo; especificação de metadados e webservices.

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão de segurança da informação.
2. ABNT NBR ISSO/IEC 27001:2006 - Tecnologia da Informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos.

3. ArgoUML. Software de modelagem UML e documentação. Disponível em <<http://argouml.tigris.org/>>. Acesso em 01 maio 2013.
4. ASTAH. Astah UML e Community - Software de modelagem UML, documentação e geração de código fonte. Disponível em <<http://astah.net/editions/uml>>. Acesso em 01 maio 2013.
5. ASTELS, David; MILLER, Granville e NOVAK, Miroskav. Extreme programming: guia prático. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
6. BARTIÉ, Alexandre. Garantia da Qualidade de Software. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
7. BIZAGI. BizAgi Process Modeler versão 2.4 e superiores - Programa de modelagem de processos. Disponível em: <[http://www.bizagi.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=95&Itemid=107](http://www.bizagi.com/index.php?option=com_content&view=article&id=95&Itemid=107)>. Acesso em 01 maio 2013.
8. BLAHA, Michael, RUMBAUGH, James; Modelagens e projetos baseados em objetos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
9. BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James e JACOBSON, Ivar. UML Guia do Usuário. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
10. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de 1 a 14) e Glossário. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>. Acesso em 01 maio 2013.
11. CISCO. Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores - Software de simulação de rede de computadores. Disponível em <[http://www.cisco.com/web/learning/netacad/course\\_catalog/PacketTracer.html](http://www.cisco.com/web/learning/netacad/course_catalog/PacketTracer.html)>. Acesso em 01 maio 2013.
12. CMMI-1. Capability Maturity Model Integration. Disponível em: <<http://cmmiinstitute.com/>>. Acesso em 01 maio 2013.
13. CMMI-2. Capability Maturity Model Integration. Disponível em: <<http://msdn.microsoft.com/pt-br/library/hh765978.aspx>>. Acesso em 01 maio 2013.
14. COCKBURN, Alistair. Escrevendo casos de uso eficazes. Porto Alegre : Bookman, 2005.
15. DAMAS, Luís. SQL - Structured Query Language. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
16. DATE, C. J. Banco de Dados. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
17. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. Java, como programar - 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
18. DEMARCO, Tom. Análise Estruturada e Especificação de Sistemas. Paulo: Editora Campus, 1989.
19. ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant B. Sistemas de Banco de Dados. 6. ed. São Paulo: Pearson Education, 2011.
20. Extreme Programming. Documentação do modelo de desenvolvimento de software XP O Guia do Scrum. Disponível em: <<http://www.extremeprogramming.org>>. Acesso em 01 maio 2013.
21. FILHO, Wilson de Pádua Paula. Engenharia de Software – Fundamentos, Métodos e Técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
22. FREEMAN, Elisabeth. Use a cabeça! HTML com CSS e XHTML. 2. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.
23. GREENWALD, Rick; STACKOWIAK, Robert e STERN, Jonathan. Oracle Essencial - Base de Dados Oracle 11g. 4. ed. São Paulo: Alta Books, 2009.
24. GUEDES, Gilleanes T. A. UML, Uma abordagem prática. São Paulo: Novatec, 2004.
25. GUIMARÃES, Ângelo & LAGES, Newton. Algoritmos e Estruturas de Dados. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
26. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de Dados. 6. ed. Porto Alegre: Instituto de Informática da UFRGS, Sagra Luzzatto, 2010.
27. JCREATOR LE V.5. Ambiente integrado para o desenvolvimento de software (IDE) em Java. Disponível em <<http://www.jcreator.org/download.htm#>>. Acesso em 01 maio 2013.
28. KOSCIANSKI, André; SOARES, Michel dos Santos. Qualidade de Software. 2 ed. São Paulo: Novatec Editora, 2007.
29. KRUCHTEN, Philippe. Introdução ao RUP - Rational Unified Process. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2003.
30. LARMAN, Craig. Utilizando UML e padrões: uma introdução à análise e ao projeto orientados a objetos e ao desenvolvimento iterativo. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.
31. MANZANO, Jose Augusto N. G. MySQL 5.5 - Interativo - Guia Essencial de Orientação e Desenvolvimento. São Paulo: Érica, 2011.
32. MARTINS, José Carlos Cordeiro Martins. Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
33. MCLAUGHLIN, Michael. Oracle Database 11g - PL/Sql Programação. São Paulo: Alta Books, 2009.
34. MEDEIROS, Ernani Sales de. Desenvolvendo Software com UML 2.0: definitivo. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
35. MELO, Ana Cristina. Desenvolvendo Aplicações com UML 2.0. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
36. MICROSOFT CORPORATION. MS Windows Vista Professional, MS Windows 7 Professional e Windows 8 Pro (Sistema Operacionais e Ajuda eletrônica integrada a esses Sistemas Operacionais).
37. MORIMOTO, Carlos Eduardo. Redes, guia prático. Porto Alegre: Sul Editores, 2008.
38. MULLEN, Robert. HTML 4: guia de referência do programador. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 1998.
39. MUTO, Claudio Adonai. Php & Mysql: guia introdutório. 3. ed. Rio de Janeiro : Braspot, 2006.
40. MYSQL 1. MySQL 5 e versões superiores (Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Ajuda eletrônica integrada ao SGBD MySQL 5 e versões superiores). Disponível em <<http://www.mysql.com>>. Acesso em 01 maio 2013.

41. MYSQL 2. Página eletrônica do MySQL 5 e versões superiores. Disponível em <<http://www.oracle.com/us/products/mysql/mysql-enterprise-product-page-066213.html>>. Acesso em 01 maio 2013.
42. NASCIMENTO, Marcelo Brenzink; TAVARES, Alexei Corrêa. Roteadores e Switches - Guia de Configuração para Certificação CCNA. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2006.
43. ORACLE 1. Página eletrônica do Oracle 11g (Resumo, Downloads, Documentação, Saiba mais e Comunidade). Disponível em <<http://www.oracle.com/technetwork/pt/database/enterprise-edition/overview/index.html>>. Acesso em 01 maio 2013.
44. ORACLE 2. Ajuda do Oracle 11g (Ajuda eletrônica integrada ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g e versões superiores).
45. ORACLE 3. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g. Disponível em <<http://www.oracle.com/technetwork/pt/indexes/downloads/index.html#database>>. Acesso em 01 maio 2013.
46. PÁDUA, Wilson de Paula Filho. Engenharia de software: fundamentos, métodos e padrões. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
47. PAGE-JONES. Meilir. Projeto Estruturado de Sistemas. São Paulo: McGraw-Hill Ltda., 1988.
48. PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software - 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
49. PRICE, Jason. Oracle Database 11g SQL - Domine SQL e PL/SQL no banco de dados Oracle. Porto Alegre: Bookman, 2009.
50. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. Rational Unified Process. Disponível em: <<http://www-01.ibm.com/software/rational/rup/>>. Acesso em 01 maio 2013.
51. ROCHA, Ana Regina Cavalcante da; MALDONADO, José Carlos; WEBER, Kival Chaves. Qualidade de software. São Paulo: Prentice Hall, 2001.
52. SHORE, James e , WARDEN, Shane. A arte do desenvolvimento ágil. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.
53. SILBERSCHATZ, Korth; SUDARSHAN. Sistema de Banco de Dados. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2005.
54. SIS4. brModelo 2.0 - Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <<http://www.sis4.com/brmodelo>>. Acesso em 01 maio 2013.
55. SOARES, Wallace. PHP 5: conceitos, programação e integração com banco de dados. São Paulo: Érica, 2004.
56. SOMMERVILLE, Ian. Engenharia de Software. 9ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
57. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento. São Paulo: Editora Erica, 2007.
58. SOUZA, Marco Aurélio de. SQL, PL/SQL, SQL\*Plus - Manual de referência completo e objetivo. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2004.
59. SPARX SYSTEMS. Enterprise Architect 8 e versões superiores - Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <<http://www.sparxsystems.com/>>. Acesso em 01 maio 2013.
60. SYBASE. Power Designer 12 e versões superiores - Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <<http://www.sybase.com>>. Acesso em 01 maio 2013.
61. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
62. UBUNTU. UBUNTU 9 e versões superiores (Sistema Operacional e Ajuda eletrônica integrada a esse Sistema Operacional). Disponível em: <<http://www.ubuntu.com/>>. Acesso em 01 maio 2013.
63. ULLMAN, Larry. PHP 6 e MySQL 5 Para Web Sites Dinâmicos. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
64. VAZQUEZ, Carlos Eduardo; SIMÕES, Guilherme Siqueira e ALBERT, Renato Machado. Análise de pontos de fusão: medição, estimativas e gerenciamento de projetos de software. 7 Ed. São Paulo. Érica, 2003.
65. VISUALG 2.0. Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em: <<http://www.apoioinformatica.inf.br/programas>> ou <<http://www.baixaki.com.br/download/visualg.htm>>. Acesso em 01 maio 2013.
66. WAMP SERVER. Software para instalar PHP 5, MySQL 5 e Apache 2. Disponível em: <<http://www.wampserver.com/en/>>. Acesso em 01 maio 2013.
67. YOURDON, Edward. Análise estruturada moderna. São Paulo: Editora Campus, 1992.

## ÁREA: BIBLIOTECONOMIA

### PROGRAMAS:

- Ciências da Informação: conceitos e princípios.
- Profissional bibliotecário: legislação e órgãos de classe. Ética profissional. Direitos autorais.
- Tipos de bibliotecas. Bibliotecas especializadas.
- Fontes de informação. Conceito, tipologia e função. Identificação, análise e uso de fontes gerais de informação. O usuário especializado. Fontes de informação especializadas: pessoais, institucionais e documentais.
- Processamento da informação: representação descritiva de documentos bibliográficos; catalogação de diferentes materiais e suportes; CCAA2; Formato MARC21; representação temática da informação; classificação bibliográfica; indexação; tesauro. Representação documentária. Índice e resumo.
- Formação, desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte; empréstimo entre unidades de informação.
- Serviço de referência e informação: conceito, funções e técnicas, estudo de uso e necessidades de informação, usuários reais e potenciais, disseminação da informação, serviço de referência presencial e virtual, educação de usuários. Processo de referência.



- Redes e sistemas de informação: conceito, características, produtores, provedores e usuários, sistemas de hipertexto e hiperdocumento, gerenciamento da informação em ambiente web. Caracterização de bases de dados.
- Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos financeiros, materiais e humanos, marketing em unidades de informação, gestão da qualidade em unidades de informação, gestão do conhecimento, preservação de documentos.
- Informação e acessibilidade em Bibliotecas. Bibliotecas acessíveis.
- Normatização e controle bibliográfico: conceito e funções.
- Normas brasileiras de documentação.

## BIBLIOGRAFIAS:

1. ACCART, Jean-Philippe. **Serviço de Referência: do presencial ao virtual.** Traduzido por Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 2012.
2. AITCHISON, Jean; GILCHRIST, Alan. **Manual para Construção de Tesouros.** Rio de Janeiro: BNG/Brasilart, 1979.
3. ARAÚJO Júnior, Rogério Henrique de. **Precisão no Processo de Busca e Recuperação da Informação.** Brasília: Thesaurus, 2007.
4. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520: Informação e Documentação - Citações em Documentos - Apresentação.** Rio de Janeiro, 2002.
5. \_\_\_\_\_. **NBR 10719:** Apresentação de Relatórios Técnico-Científicos. [Rio de Janeiro] 1989.
6. \_\_\_\_\_. **NBR 10524:** Preparação de Folha-de-rostos de Livro. Rio de Janeiro, 1988.
7. \_\_\_\_\_. **NBR 12225 -** Informação e Documentação - Lombada - Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
8. \_\_\_\_\_. **NBR 14724:** Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
9. \_\_\_\_\_. **NBR 6021:** Informação e Documentação - Publicação Periódica Científica Impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
10. \_\_\_\_\_. **NBR 6023:** Informação e Documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2003.
11. \_\_\_\_\_. **NBR 6027:** Informação e Documentação - Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
12. \_\_\_\_\_. **NBR 6029:** Informação e Documentação - Livros e Folhetos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
13. \_\_\_\_\_. **NBR 6022:** Informação e Documentação - Artigo em Publicação Periódica Científica Impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
14. \_\_\_\_\_. **NBR 6024:** Informação e Documentação - Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
15. \_\_\_\_\_. **NB 1339:** Apresentação de Originais. [Rio de Janeiro] 1990.
16. \_\_\_\_\_. **NBR 6032:** Abreviação de Títulos de Periódicos e Publicações Seriadadas. [Rio de Janeiro] 1989.
17. \_\_\_\_\_. **NB 6028:** Informação e Documentação - Resumo - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
18. \_\_\_\_\_. **NBR 9050 -** Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos. 2.ed. Rio de Janeiro, 2004.
19. \_\_\_\_\_. **NBR 15599 –** Acessibilidade: comunicação na prestação de serviços. Rio de Janeiro, 2008.
20. AUSTIN, Derek; DALE, Peter. **Diretrizes para o Estabelecimento e Desenvolvimento de Tesouros Monolíngües.** Trad. Bianca Amaro de Melo. Brasília: IBICT; SENAI, 1993.
21. BEHR, Ariel; MORO, Eliane L. S.; ESTABEL, Lizandra B. Uma Proposta de Atendimento às Necessidades de Informação dos Usuários da Biblioteca Escolar por meio do Benchmarking e do Sensemaking. In: **Informação e Informação**, Londrina, v. 15, n. 1, p. 37 - 54, jul./jun. 2010.
22. CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (Org.) - **Fontes de Informação para Pesquisadores e Profissionais.** Belo Horizonte: Ed. Escola de Biblioteconomia da UFMG, 2000.
23. CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante (Org.) **Formas e Expressões do Conhecimento:** introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Ed. Escola de Biblioteconomia da UFMG, 2000.
24. CUNHA, Murilo Bastos da. **Manual de Fontes de Informação.** Brasília: Briquet de Lemos, 2010.
25. GUINCHAT, Claire; MENO, Michel. **Introdução Geral às Ciências e Técnicas de Informação e Documentação.** Brasília: IBICT, 1994.
26. ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Valdomiro. **Aquisição de Materiais de Informação.** Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
27. CAMPELLO, Bernadete Santos; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Introdução ao Controle Bibliográfico.** Brasília: Briquet de Lemos, 1997.
28. CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem Documentária:** teorias que fundamentam sua elaboração. Niterói, RJ: EduFF, 2001.
29. CLASSIFICAÇÃO Decimal Universal: Edição Padrão Internacional em Língua Portuguesa. Brasília: IBICT, 1997. 2v.
30. CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo : FEBAB, 1983-1985. 2 v.
31. CURRÁS, Emília. **Tesouros:** linguagens terminológicas. Brasília: IBICT, 1995.
32. FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECAS E INSTITUIÇÕES/IFLA. **Bibliotecas para Cegos na Era da Informação:** diretrizes de desenvolvimento. São Paulo: Ed. Imprensa Oficial, 2009.
33. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & Avaliação de Coleções.** Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.
34. FIGUEIREDO, Nice. **Estudos de Uso e Usuários da Informação.** Brasília: IBICT, 1994.

35. GROGAN, D. J. **A prática do Serviço de Referência**. Brasília: Briquet de Lemos, 2001.
36. GUINCHAT, Claire; MENU, Michel. Os Tipos de Documentos. In: \_\_\_\_\_. **Introdução Geral às Ciências e Técnicas da Informação e Documentação**. Brasília, DF: MCT/CNPq/IBICT, 1994. p.41-56.
37. LANCASTER, F.W. **Avaliação de Serviços de Bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.
38. LANCASTER, F. W. **Indexação e Resumos: teoria e prática**. 2ª Ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
39. MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.
40. MEY, Eliane Serrão Alves; Silveira, Naira Christofolletti. **Catálogo no plural**. Brasília: Editora Briquet de Lemos, 2009.
41. MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas. **Informação e sociedade: estudos**. João Pessoa, v.17, n.1. p.96-105, jan./abr.2007. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/463/1468>> Acesso em 4 maio de 2013.
42. MIRANDA, Antonio. **Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003.
43. OLIVEIRA, Maria Odaisa E. de; FERREIRA, Glória Isabel Sattamni; LUNARDELLI, Rosane Suely Álvares. (Orgs.) **Ética Profissional na Prática do Bibliotecário**. Brasília: Usina de Letras, 2011.
44. PEROTA, Luiza Loures Rocha Multimeios: seleção aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo. Vitória: Fund. Ceciliano Abel de Almeida, 1991.
45. PUPO, Deise Tallarico; MELO, Amanda Meincke; FERRÉS, Sofia Pérez. (Orgs.). **Acessibilidade: discurso e prática no cotidiano das bibliotecas**. Campinas: UNICAMP, 2008.
46. RIBEIRO, Antonia Motta de castro M. **Catálogo de Recursos Bibliográficos: AACR2R em MARC 21**. 3.ed. Brasília: do Autor, 2006.
47. ROWLEY, J. **A Biblioteca Eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.
48. SILVA, O.P.da ; GANIM, F. **Manual da CDU**. Brasília : Briquet de Lemos, 1994.
49. SOUZA, S. de. **CDU: guia para utilização da edição-padrão internacional em língua portuguesa**. Brasília, DF: Thesaurus, 2001.
50. TOMAÉL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lígia Pomim (orgs.) **Avaliação de fontes de informação na Internet**. Londrina: Eduel, 2004.
51. VERGUEIRO, Valdomiro de Castro Santos. **Qualidade em serviços de informação**. São Paulo: Arte & Ciência, 2002.
52. VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Polis, 1989.
53. VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de Materiais de Informação: princípios e técnicas**. Brasília: Briquet de Lemos/ Livros, 1996.

**ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO**

**LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA  
PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

Atesto, para os devidos fins, que (nome do candidato) \_\_\_\_\_,  
candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, unidade administrativa  
\_\_\_\_\_ apresenta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ com CID \_\_\_\_\_, tendo como provável causa da deficiência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.  
(Local)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Médico**  
**Carimbo com nome e CRM do Médico.**

Obs: Este documento é um modelo referencial de laudo médico, podendo ser utilizado ou não, a critério do médico. No entanto, o laudo médico deve conter todos os dados indicados no modelo acima, a fim de ter validade conforme a legislação em vigor.

## ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

### **Preencher os dados abaixo, com base no laudo**

Motivo/Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_ (se houver)

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- ( ) Prova Teórico-objetiva Ampliada
- ( ) Acesso facilitado para cadeirante
- ( ) Acesso facilitado para \_\_\_\_\_
- ( ) Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
- ( ) Sala para Amamentação
- ( ) Ledor
- ( ) Intérprete de Libras
- ( ) Outro \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

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

### Informações do candidato:

#### Dados Pessoais:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público do IRGA/RS, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos na Lei Estadual nº 13.153, de 16 de abril de 2009, aplicando-se, neste ponto, as consequências previstas no item 3.6 e seus subitens do Edital de Abertura.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## ANEXO VII - FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

### ORIENTAÇÕES PARA PROVA DE TÍTULOS

#### Para organizar os documentos da prova de títulos

Para o preenchimento do formulário de entrega de títulos, o candidato deverá proceder conforme instruções abaixo:

1. Preencher e imprimir em 2 duas vias o formulário contido na próxima página, o qual está disponível no site da Fundatec em formato Word.
2. Entregar:
  - 1 via junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4;
  - 1 via colada como capa no envelope, para identificação.
3. O candidato deverá preencher somente os dados pessoais e no quadro de relação de títulos no campo Relação de Experiência.
4. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto no Edital de Abertura.
5. Os títulos serão avaliados conforme especificado no item 8 e seus subitens.
6. A escolha dos títulos para cada alínea é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora analisará os títulos na alínea indicada pelo candidato neste Formulário.

## ANEXO VII - FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nome:

Inscrição:

Cargo: **TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA**

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome?      SIM ( )      NÃO ( )

**PROCURAÇÃO** (se necessário) Declaro pelo presente instrumento que \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ será o responsável por proceder a entrega de todos os documentos referente à Prova de Títulos.

Declaro ter lido o item 8 – Da Prova de Títulos e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PROCURADOR

### ANÁLISE DE TÍTULOS:

RELAÇÃO DE TÍTULOS					
ALÍNEA	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO		ESPAÇO RESERVADO P/ BANCA		
	RELAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS		Motivo p/ Não Pontuação (Item Edital)	Pontuação Recebida	Nota Após Recurso
	Nome da Empresa	Ano Início			
<b>A</b> - Experiência Profissional em Nível Superior na área específica de Arroz relacionados com o cargo. (pesquisa, extensão e assistência técnica).					
	<b>TOTAL DE PONTOS NO ITEM A</b>				
<b>B</b> - Experiência Profissional em Nível Superior em outras áreas relacionados com o cargo. (pesquisa, extensão e assistência técnica).					
	<b>TOTAL DE PONTOS NO ITEM B</b>				
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>					

### ANÁLISE DE RECURSOS(se houver):

**PONTUAÇÃO TOTAL APÓS RECURSO** \_\_\_\_\_. Analisando o recurso interposto pelo(a) candidato(a) a comissão ( ) RATIFICA ( ) RETIFICA a pontuação atribuída pelos seguintes motivos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA BANCA

**OBS:** Observações da banca devem ser feitas no verso deste documento

## ANEXO VII - FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nome:

Inscrição:

Cargo: **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO**

Escolaridade Exigida:

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome?      SIM ( )      NÃO ( )

(se necessário) Declaro pelo presente instrumento que \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ será o responsável por proceder a entrega de todos os documentos referente à Prova de Títulos.

Declaro ter lido o item 8 – Da Prova de Títulos e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PROCURADOR

### ANÁLISE DE TÍTULOS:

RELAÇÃO DE TÍTULOS					
ALÍNEA	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO		ESPAÇO RESERVADO P/ BANCA		
	RELAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS		Motivo p/ Não Pontuação (Item Edital)	Pontuação Recebida	Nota Após Recurso
	Nome da Empresa	Ano Início			
A - Experiência Profissional em Nível Superior relacionados com o cargo.					
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>					

### ANÁLISE DE RECURSOS(se houver):

**PONTUAÇÃO TOTAL APÓS RECURSO** \_\_\_\_\_. Analisando o recurso interposto pelo(a) candidato(a) a comissão ( ) RATIFICA ( ) RETIFICA a pontuação atribuída pelos seguintes motivos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA BANCA

**OBS:** Observações da banca devem ser feitas no verso deste documento

## ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CONCURSO 1

#### TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA

##### **Descrição Sintética das Atribuições:**

Atividades de elevada capacidade técnica, científica e gerencial, com exigência de nível de formação superior, para realização de atividades de planejamento, elaboração e execução de projetos e programas de pesquisa e extensão orizícola, gestão dos servidores e do trabalho desenvolvido pela equipe de pesquisadores e extensionistas, coleta, sistematização e análise de informações, elaboração de relatórios técnicos e publicações, análise de mercado, garantia de qualidade dos serviços prestados pelo IRGA, visando ao aumento da rentabilidade e da sustentabilidade da Cadeia Produtiva do Arroz do Estado do Rio Grande do Sul.

##### **Descrição Analítica das Atribuições da Extensão:**

a) Área: Extensão Rural

1. Coordenar, elaborar e/ou contribuir para a realização dos planos estratégico e/ou operacional de pesquisa e/ou assistência técnica e de extensão rural da Autarquia;
2. Coordenar e/ou desenvolver atividades de assistência técnica e de extensão rural para os orizicultores do Estado do Rio Grande do Sul, utilizando-se todas as ferramentas de comunicação, de difusão e de transferência de tecnologia de acordo com o plano estratégico e operacional definido pela Autarquia;
3. Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra e da água, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes;
4. Efetuar a capacitação para o gerenciamento de lavouras de arroz, utilização de máquinas e implementos agrícolas, de métodos, normas, sistemas e técnicas orizícolas inovadoras;
5. Organizar, coordenar e realizar visitas técnicas, reuniões técnicas, unidades demonstrativas, lavouras demonstrativas, roteiros técnicos, dias-de-campo, excursões técnicas, palestras, seminários e eventos técnicos;
6. Assessorar tecnicamente os orizicultores no planejamento e na condução do processo produtivo de arroz irrigado e/ou de culturas alternativas nas várzeas;
7. Elaborar laudos técnicos e de receituário agrônomo para recomendação de insumos e defensivos agrícolas e realizar avaliações e perícias agrônomicas;
8. Coletar, organizar, tabular, analisar e difundir informações e dados estatísticos sobre a cadeia do arroz na sua área de abrangência;
9. Responsabilizar-se pelos laboratórios relacionados com a sua área de atuação, emitindo laudos, boletins, relatórios e pareceres técnicos e controlando a qualidade dos serviços realizados;
10. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
11. Representar a Autarquia junto à sociedade politicamente organizada, associações, cooperativas, sindicatos e demais órgãos públicos e privados relacionados com a cadeia do arroz;
12. Redigir e/ou divulgar relatórios técnicos, notas técnicas, artigos científicos e notícias sobre as atividades desenvolvidas;
13. Coletar dados e realizar estudos sobre os custos de produção da cultura de arroz irrigado no Estado do Rio Grande do Sul;
14. Vistoriar tecnicamente lavouras comerciais e campos de produção de sementes de arroz irrigado e exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes;
15. Realizar cursos de capacitação e de treinamento e/ou orientar estagiários de nível médio e superior em ações da sua área de atuação profissional;
16. Realizar atividades de conscientização ambiental dos orizicultores quanto ao uso das boas práticas agrícolas e ao respeito ao meio ambiente;
17. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
18. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, de acordo com a sua habilitação profissional.

##### **Descrição Analítica das Atribuições da Pesquisa Científica:**

b) Área: Melhoramento vegetal, fitopatologia, biologia molecular, plantas daninhas, entomologia, manejo de cultivos, solos e fertilidade, solos-nutrição, mecanização agrícola, irrigação e drenagem, ambiental, fisiologia vegetal, pós-colheita, engenharia de alimentos, nutrição humana, agroecologia, sementes e laboratorial.

1. Coordenar, elaborar e/ou contribuir para a realização dos planos estratégico e/ou operacional de pesquisa agrícola, experimental e científica da Autarquia;
2. Coordenar e/ou desenvolver atividades de pesquisa agrícola, experimental e científica de acordo com o plano estratégico e operacional definido pela Autarquia;
3. Elaborar os diagnósticos das necessidades de pesquisa agrícola, experimental e científica;
4. Elaborar projetos detalhados de pesquisa de alta complexidade, preferencialmente interdisciplinar e interinstitucional, contemplando revisão bibliográfica, estado da arte, hipótese científica, metodologia experimental e os respectivos orçamentos e cronogramas de execução;
5. Coordenar, supervisionar e/ou realizar a condução dos projetos de pesquisa, coletar dados, analisar e divulgar os resultados obtidos;
6. Conduzir trabalhos de pesquisa para desenvolver inovações tecnológicas, podendo ser produtos, processos ou serviços, visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva do arroz e aos sistemas produtivos em várzea;
7. Organizar, coordenar e realizar visitas técnicas, reuniões técnicas, unidades demonstrativas, lavouras demonstrativas, roteiros técnicos, dias-de-campo, excursões técnicas, palestras, seminários e eventos técnicos;
8. Responsabilizar-se pelos laboratórios relacionados com a sua área de atuação, emitindo laudos, boletins, relatórios e pareceres técnicos e controlando a qualidade dos serviços realizados;
9. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
10. Redigir e/ou divulgar relatórios técnicos, notas técnicas, artigos científicos e notícias sobre as atividades desenvolvidas;
11. Vistoriar tecnicamente campos de produção de sementes de arroz irrigado e exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes;
12. Realizar cursos de capacitação e de treinamento e/ou orientar estagiários de nível médio e superior em ações da sua área de atuação profissional;
13. Realizar atividades de conscientização ambiental dos orizicultores quanto ao uso das boas práticas agrícolas e o respeito ao meio ambiente;
14. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
15. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, de acordo com a sua habilitação profissional.

## CONCURSO 2

### TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

#### Descrição Sintética das Atribuições:

Atividades de elevada capacidade técnica, com exigência de nível superior, para realização de atividades de gestão administrativa, recursos humanos, financeira, contábil, arrecadação, fiscalização, economia, materiais e serviços, tecnologia da informação, análise de mercado, política setorial, planejamento e orçamento.

## ÁREA

### ADMINISTRAÇÃO

1. Elaborar programas e projetos que envolvam matéria de sua especialidade, em harmonia com os objetivos definidos no plano de ação da Autarquia;
2. Elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
3. Estudar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos e funções;
4. Definir atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
5. Propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos e funções;
6. Fixar diretrizes para registro e controle da lotação;
7. Planejar e assessorar programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
8. Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal;
9. Avaliar os resultados do desenvolvimento de cursos, treinamentos, seminários e reuniões;
10. Elaborar planos e programas de trabalho relativos à pessoal;
11. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vista a uma produtividade maior e eficiência dos serviços;
12. Analisar projetos ou planos de organização dos serviços para aplicação de processamento eletrônico;
13. Definir e coletar dados para estudos que visem dinamizar o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistema;



- 14.Examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas administrativos;
- 15.Prestar assistência técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho;
- 16.Examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações, emitindo pareceres;
- 17.Efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando à eficiência dos serviços;
- 18.Examinar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processamento orçamentário, bem como planejar novas técnicas para sua elaboração;
- 19.Planejar e realizar certames licitatórios e pregão eletrônico;
- 20.Elaborar estudos e executar tarefas referentes à Gestão de Materiais e Serviços;
- 21.Participar de comissões de licitação e pregão eletrônico;
- 22.Efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
- 23.Adotar medidas com o objetivo de evitar o desperdício de material, bem como seu uso inadequado e, ainda, o de propiciar sua conservação e recuperação;
- 24.Estabelecer normas pertinentes aos trabalhos de concorrência para a compra de materiais;
- 25.Emitir pareceres sobre matéria de sua competência;
- 26.Participar de estudos, elaboração e análise de projetos administrativos;
- 27.Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 28.Realizar treinamentos e palestras dentro de sua área de atuação;
- 29.Conduzir veículos oficiais em trabalho;
- 30.Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **ARQUIVOLOGIA**

1. Planejar e organizar arquivos;
2. Efetuar o planejamento bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo Geral da Autarquia;
3. Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
4. Efetuar o planejamento e a organização dos documentos da Autarquia a ser arquivado;
5. Fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem e digitalização;
6. Orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação arquivada;
7. Efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos;
8. Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados;
9. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- 10.Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
- 11.Desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento;
- 12.Preparar documentos arquivados para processamento eletrônico de dados;
- 13.Controlar, por meios próprios, a movimentação dos documentos dirigidos ao Arquivo;
- 14.Executar tarefas de prestação de informações relativas às atividades próprias do Arquivo;
- 15.Orientar a restauração e ordenação de documentos a serem arquivados;
- 16.Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade;
- 17.Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 18.Emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
- 19.Organizar e manter a memória do Arquivo da Autarquia;
- 20.Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **CONTABILIDADE E FINANÇAS**

1. Elaborar normas de trabalho para serviços de contabilidade e finanças;
2. Escriturar ou orientar a escrituração dos registros contábeis e fiscais cronológica ou sistematicamente;
3. Conciliar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
4. Fornecer subsídios para elaboração dos planos anual e plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária do IRGA;
5. Acompanhar a execução orçamentária da Autarquia, inclusive por meio informatizado;
6. Assessorar na prestação e na tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da Autarquia;
7. Examinar processos e emitir pareceres;

8. Efetuar estudos, exames, perícias e auditorias na área de sua formação;
9. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
10. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
11. Assinar balanços e balancetes;
12. Realizar estudos que visem ao aumento da receita e à redução das despesas do IRGA;
13. Examinar processos judiciais ou administrativos e emitir laudos técnico-contábeis;
14. Efetuar cálculos de precatórios trabalhistas e de execução de sentença judicial, em que a Autarquia for parte;
15. Desenvolver, assessorar e acompanhar trabalhos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no âmbito da Autarquia, inclusive por meio informatizado com outros centros industriais;
16. Elaborar relatórios mensais das receitas e despesas da Autarquia;
17. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
18. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## **JURÍDICA**

1. Elaborar minutas de documentos de natureza jurídica, tais como contratos em geral, projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções, ordens de serviço, exarando manifestações;
2. Preparar defesas administrativas;
3. Realizar estudos sobre incidência de impostos e taxas;
4. Prestar informações à Procuradoria-Geral do Estado, quando necessário, para defender os interesses da Autarquia em juízo;
5. Fornecer elementos para a Procuradoria-Geral do Estado, a fim de promover cobranças judiciais ou extrajudiciais dos créditos da Autarquia;
6. Examinar processos e dar informações de natureza legal;
7. Orientar quanto a procedimentos jurídico-administrativos e aplicação de normas legais e regulamentares;
8. Ministar normas práticas de procedimento, de natureza trabalhista e administrativa;
9. Presidir sindicâncias administrativas;
10. Prestar assessoramento às autoridades superiores ou à unidade administrativa em assuntos de sua especialidade;
11. Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral;
12. Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;
13. Realizar serviços e diligências a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas;
14. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
15. Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Autarquia;
16. Acompanhar, quando necessário, Procuradores do Estado em diligência e audiências;
17. Controlar o andamento de processos judiciais em que o IRGA seja parte;
18. Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas, na coleta de informações necessárias à Autarquia;
19. Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos;
20. Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Estado, quando necessário, a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes;
21. Assessorar, planejar e/ou realizar certames licitatórios e pregões;
22. Elaborar estudos e executar tarefas referentes à Gestão de Materiais e Serviços;
23. Participar de comissões de licitação, bem como de grupos de apoio a Pregoeiros;
24. Fazer registro e pesquisas em banco de dados eletrônicos ou bibliográficos, na área de atuação da Autarquia;
25. Atuar na qualidade de Preposto, junto à Justiça do Trabalho;
26. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## ECONOMIA

1. Realizar pesquisas e estudos econômicos relacionados com a orizicultura no Estado;
2. Efetuar estudos gerais sobre mercado, condições da produção, recursos naturais, comércio interno, interestadual e internacional, condições da indústria do Estado, em confronto com outros centros industriais;
3. Fazer estudos sobre matéria-prima, mão de obra, salários e força motriz para determinação do custo da produção;
4. Realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, preços, vias de comunicação e meios de transporte;
5. Realizar análises econômico-financeiras referentes à renda industrial;
6. Efetuar estudos sobre os fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores, acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
7. Efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial;
8. Prestar assistência técnico-econômica à orizicultura, ao comércio e à indústria do arroz;
9. Preparar o material destinado à divulgação de novas práticas de racionalização da produção;
10. Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia orizícola;
11. Fazer estudos gerais sobre as finanças públicas;
12. Emitir pareceres fundamentados sobre a ação, alteração ou supressão de impostos e taxas;
13. Examinar a legislação tributária incidente na economia orizícola do Estado, para determinar as repercussões econômicas da mesma, e sugerir as providências necessárias à correção das inconveniências notadas;
14. Orientar e coordenar grupos de trabalho, incumbidos de pesquisas econômicas em geral;
15. Planejar e elaborar o plano tático das áreas de sócio-economia;
16. Promover eficaz fluxo de informações de sua área geradas entre todos os setores da Autarquia;
17. Promover, realizar e elaborar estudos, levantamentos e análises de assuntos pertinentes ou de interesse da cadeia produtiva do arroz;
18. Analisar dados estatísticos em geral;
19. Coletar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos;
20. Proceder à avaliação e à análise dos custos de produção e dos projetos, bem como à sua execução, acompanhando e controlando a sua programação física e financeira;
21. Organizar e distribuir formulários específicos para coleta de informações, objetivando estudos para elaboração de planos e programas;
22. Executar trabalhos de monitoramento e aumento das receitas da Autarquia;
23. Elaborar projetos para captar recursos junto a organizações nacionais e internacionais;
24. Realizar treinamentos e palestras dentro de sua área de atuação;
25. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
26. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## ENGENHARIA

1. Executar e elaborar projetos de obras e serviços complementares de Engenharia ou Arquitetura;
2. Executar, dirigir e fiscalizar trabalhos relacionados com a construção e reformas de prédios em geral;
3. Analisar e avaliar obras, equipamentos e instalações;
4. Coordenar atividades relacionadas com estudos de projetos de Engenharia;
5. Realizar suas atividades, visando sempre garantir o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, previstas na Legislação;
6. Fiscalizar a execução de serviços de Engenharia contratados em suas diversas fases, atestando o devido recebimento e diligenciando o cumprimento das especificações técnicas ajustadas;
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
8. Realizar e auxiliar em procedimentos licitatórios;
9. Realizar atividades relacionadas à logística, compras, serviços, materiais, patrimônio e demais atividades auxiliares na Gerência de Materiais e Serviços;
10. Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua competência;
11. Executar outras funções semelhantes;
12. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
13. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Padronizar, planejar, executar e supervisionar a Internet e a Intranet, de forma a permitir o fluxo de informações entre o IRGA e todos os públicos a ele ligados interna ou externamente;
2. Realizar a “interface” entre a agência de propaganda e a Assessoria de Comunicação do Governo do Estado nas questões publicitárias;
3. Criar “layout” de peças gráficas e virtuais para utilização junto ao público interno e externo;
4. Realizar cobertura jornalística e registros fotográficos de eventos em que o IRGA participe;
5. Manter registro atualizado das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias públicas pela imprensa de Interesse do IRGA;
7. Assessorar a Diretoria Executiva e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do IRGA;
8. Organizar e planejar os eventos oficiais da Autarquia, bem como acompanhar a sua realização e emitir relatórios analíticos à Diretoria Executiva;
9. Planejar, aplicar e acompanhar as pesquisas de campo, visando aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como avaliar os seus resultados e emitir relatórios;
10. Executar os serviços técnicos de comunicação, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para a elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo e preparação de matéria, planos e execução de revistas, boletins ou periódicos editados pela Autarquia;
11. Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Autarquia;
12. Elaborar, planejar e orientar a edição da Revista publicada pela Autarquia;
13. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## SECRETARIADO EXECUTIVO

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de secretariado;
2. Redigir correspondências oficiais e outros documentos;
3. Secretariar reuniões e coletar informações para tomada de decisões da Diretoria Executiva;
4. Planejar, organizar, coordenar e dirigir serviços de secretaria; interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;
5. Interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;
6. Autuar e controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os respectivamente, orientando quanto
7. à avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento aos setores competentes;
8. Analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos e operacionais, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
9. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
10. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

11. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

### **BIBLIOTECONOMIA**

1. Organizar e administrar a biblioteca da Autarquia;
2. Organizar o acervo bibliográfico e zelar pela sua ordenação;
3. Assistir e orientar o leitor, em suas pesquisas, estudos e na localização de material bibliográfico no acervo da Autarquia;
4. Manter contatos com leitores e livrarias, com instituições culturais e técnico-científicas do País e do exterior, para estabelecer serviços de intercâmbio das publicações;
5. Manter intercâmbio bibliográfico com instituições nacionais e internacionais, com vista ao atendimento das necessidades da Autarquia;
6. Executar serviços de indexação;
7. Organizar o catálogo dos trabalhos técnicos da Autarquia;
8. Preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita um controle perfeito;
9. Executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação;
10. Examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental;
11. Prestar assessoramento em assuntos de sua especialidade;
12. Orientar e supervisionar os estagiários do setor;
13. Realizar estudos, visando à padronização dos serviços de bibliotecas e de documentação;
14. Executar e divulgar pesquisas relacionadas com a agricultura, especialmente a cultura do arroz, no Estado;
15. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
16. Orientar a execução de tarefas de conservação e limpeza do acervo documental;
17. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
18. Planejar, organizar e executar serviços técnicos relativos à documentação, informação e pesquisa e controlar sua execução, inclusive por meio eletrônico de dados;
19. Elaborar normas e manuais de serviços da área de informação, documentação e pesquisa;
20. Examinar catálogos de editores e realizar levantamento junto aos usuários, para aquisição de obras novas, bem como sugerir novas aquisições;
21. Disciplinar, registrar e controlar o empréstimo e consulta de livros, folhetos, periódicos e outros tipos de materiais especiais através de meio eletrônico de dados e fichas;
22. Fazer análise técnica de livros, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior registro, classificação e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que melhor se adaptarem às necessidades da Autarquia;
23. Organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, título e autor de obras existentes no acervo bibliográfico;
24. Examinar as publicações oficiais, organizar e manter atualizados fichários de jurisprudência, de legislação e de atos oficiais, inclusive por meio eletrônico de dados, de interesse da Autarquia;
25. Orientar a aplicação das normas técnicas de documentação;
26. Zelar pela guarda e conservação do patrimônio da área de informação, documentação e pesquisa;
27. Orientar e realizar pesquisas pela Internet;
28. Revisar originais manuscritos, trabalhos digitados e provas destinadas à impressão, fazendo as correções necessárias quanto às citações de referências bibliográficas, notas de rodapé e bibliografias citadas, enquadrando-os em padrões nacionais e internacionais vigentes;
29. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

### **CONCURSO 3**

#### **TÉCNICO ORIZÍCOLA**

- a) Extensão Rural;
- b) Melhoramento vegetal, fitopatologia, biologia molecular, plantas daninhas, entomologia, manejo de cultivos, solos e fertilidade, solos-nutrição, mecanização agrícola, irrigação e drenagem, ambiental, fisiologia vegetal, pós-colheita, engenharia de alimentos, nutrição humana, agroecologia, sementes e laboratorial.



**Descrição Sintética das Atribuições:**

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de apoio aos Técnicos Superiores Orizícolas nas áreas de pesquisa científica e extensão rural, sob a orientação e supervisão dos mesmos, e demais atribuições auxiliares de rotina administrativa.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

1. Auxiliar o Técnico Superior Orizícola na execução e acompanhamento de trabalhos relacionados aos projetos de pesquisa e extensão rural;
2. Preparar material para análises químicas de solo, água e tecidos vegetais;
3. Realizar análises bacteriológicas e toxicológicas;
4. Preparar soluções e reagentes;
5. Preparar provas para diagnóstico de doenças;
6. Orientar e/ou realizar a limpeza e esterilização de instrumentos e demais utensílios de laboratório;
7. Preparar e organizar material para implantação de experimentos de campo, laboratório e/ou casa de vegetação;
8. Efetuar o registro de trabalhos, boletins e relatórios;
9. Prestar informações sobre suas atividades desenvolvidas;
10. Prestar assistência aos orizicultores sobre métodos de cultura e colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias no arroz;
11. Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos relacionados com lavouras de arroz;
12. Colaborar nos trabalhos experimentais relativos à cultura de arroz, produção de sementes e emprego de adubação;
13. Executar demonstrações práticas condizentes com o manejo sustentável da lavoura orizícola;
14. Executar serviços de laboratório, inclusive análises de sementes;
15. Prestar ensinamentos técnicos a lavoureiros;
16. Aconselhar os orizicultores na aquisição de equipamentos mais indicados para a lavoura e prestar ensinamentos práticos para a manutenção e conservação do mesmo;
17. Fazer anotações, relatórios e quaisquer expedientes exigidos pelos serviços a seu encargo;
18. Informar os orizicultores sobre a conveniência da introdução das novas variedades e novos métodos de plantio;
19. Fazer demonstrações práticas de combate às pragas no arroz; do emprego de máquinas indicadas no cultivo de arroz, métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação de áreas abandonadas;
20. Realizar tarefas de recepção de amostras nos laboratórios do IRGA, interagindo com produtores pessoalmente e/ou por telefone;
21. Atuar nos laboratórios do IRGA na Estação Experimental do Arroz – EEA e no interior do Estado;
22. Receber e cadastrar amostras;
23. Preparar soluções e reagentes, bem como realizar análises químicas de solo e água e sementes etc;
24. Realizar rotineiramente análises químicas de solo e água e sementes;
25. Efetuar o registro dos resultados das análises realizadas;
26. Organizar e enviar os laudos de análises de solo aos produtores;
27. Auxiliar e acompanhar os estagiários nas atividades a serem desenvolvidas no laboratório;
28. Fazer relatórios das atividades desenvolvidas;
29. Operar máquinas e tratores agrícolas;
30. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
31. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

**CONCURSO 4****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Descrição Sintética das Atribuições:**

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de apoio administrativo aos Técnicos Superiores Orizícolas e Administrativos, sob a orientação e supervisão dos mesmos, e demais atribuições auxiliares de rotina administrativa.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

1. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da Autarquia;
2. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações;
3. Efetuar levantamentos com vista à elaboração da proposta orçamentária da Autarquia;

4. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da Autarquia, visando à identificação de falhas e correções necessárias;
5. Efetuar o levantamento de necessidades com vista ao aprimoramento da programação do setor de trabalho;
6. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
7. Executar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
8. Realizar tarefas relativas a direitos e deveres dos servidores;
9. Auxiliar e executar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
10. Prestar informações para elaboração de folhas de pagamento de pessoal;
11. Estudar e instruir os processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
12. Auxiliar em estudos preliminares relacionados à classificação de cargos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos;
13. Realizar, sob supervisão, as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, finanças e segurança do trabalho;
14. Realizar as tarefas de recebimento de valores, guarda, controle e conferência de materiais e bens públicos;
15. Efetuar sob orientação da chefia imediata a compra de materiais e contratação de serviços por meio eletrônico;
16. Realizar tarefas de apoio administrativo, conservação predial e de serviços;
17. Manter a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar a aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
18. Realizar periodicamente lançamentos, balancetes e inventários do material em estoque ou movimentado;
19. Elaborar e expedir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;
20. Redigir, de acordo com critérios predeterminados, documentos, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios;
21. Operar equipamentos de Tecnologias da Informação, bem como Sistemas Corporativos Informatizados;
22. Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões de atos e outras informações nas diversas ferramentas de Tecnologia da Informação;
23. Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;
24. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;
25. Auxiliar e realizar tarefas relativas à lotação de cargos nas unidades administrativas;
26. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento, treinamento de pessoal e avaliação de desempenho;
27. Organizar, por orientação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas à Autarquia;
28. Executar trabalhos que exijam correção de linguagem, perfeição de técnica, ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes, com ou sem o uso de ferramentas de Tecnologia da Informação;
29. Confeccionar quadros, tabelas, gráficos e outros trabalhos, com ou sem o uso de ferramentas e equipamentos de informática, cuja disposição de dados exija harmonia e senso artístico;
30. Elaborar correspondências, modelos, contratos, folhas de pagamento, atas de reuniões, guias, empenhos, requisições, ofícios, informações, relatórios, portarias, ordens de serviço, resoluções, circulares, boletins e outros documentos inerentes às diversas áreas do órgão, incluindo redação própria para assuntos simples padronizados;
31. Executar trabalhos de protocolo com cadastramento, registro e controle de andamento de processos;
32. Elaborar relatórios gerais e parciais;
33. Realizar todas as tarefas inerentes aos registros contábeis, análise e controle de expedientes e contratos, bem como tarefas de controladoria;
34. Receber adiantamento de numerários e prestar contas nos termos da lei;
35. Realizar tarefas auxiliares e de apoio administrativo nas áreas de captação de recursos, fiscalização, socioeconomia;
36. Secretariar reuniões, sessões, audiências e outros eventos e redigir as atas e os termos correspondentes;
37. Participar de comissões de licitação, grupos de apoio a pregoeiros, grupos de trabalho e de sindicância;
38. Executar o arquivamento de processos, expedientes, documentos e papéis em geral, bem como proceder ao registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo, com ou sem uso de ferramentas de Tecnologia da Informação;
39. Organizar, classificar e arquivar processos, expedientes ou papéis em geral a serem protocolados no órgão de acordo com procedimentos predeterminados;
40. Protocolizar processos, expedientes e documentos, fazendo o controle de sua movimentação;

41. Instruir os processos de rotina administrativa referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida;
42. Controlar o registro da frequência de pessoal gerando os respectivos relatórios;
43. Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais de pessoal do órgão;
44. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
45. Registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios predeterminados;
46. Elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal;
47. Secretariar os chefes e responsáveis pelas Unidades Administrativas e Operacionais da Autarquia na Capital e interior do Estado;
48. Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado;
49. Receber, anotar e transmitir recados;
50. Atender ao público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance, bem como atender ao telefone e efetuar as ligações solicitadas;
51. Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços do IRGA;
52. Executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas.

**ANEXO IX – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>Nº ITEM</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
01	Divulgação do Extrato do edital	06/06/2013
02	Publicação do Edital do Concurso Público	06/06/2013
03	Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	06 a 25/06/2013
04	Período de Solicitação de Isenção	06 a 18/06/2013
05	Resultado da Solicitação de Isenção	21/06/2013
06	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	26/06/2013
07	Designação das Bancas Examinadoras	26/06/2013
08	Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas de deficientes	17/07/2013
09	Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	17/07/2013
10	Período de análise prévia da documentação entregue pelos candidatos com deficiência, por comissão específica.	18 a 26/07/2013
11	Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	30/07/2013
12	Período de Recursos – Homologação das Inscrições	31/07 a 02/08/2013
13	Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Oficial de Inscritos e Lista Oficial dos Candidatos com Deficiência	07/08/2013
14	Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	07/08/2013
15	Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-objetivas	09/08/2013
16	Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	09/08/2013
17	<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas (DATA PROVÁVEL)</b>	<b>18/08/2013</b>
18	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	19/08/2013
19	Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	20 a 22/08/2013
20	Divulgação dos Gabaritos Oficiais	05/09/2013
21	Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	05/09/2013
22	Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	09/09/2013
23	Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	09/09/2013
24	Período de Recursos das Notas Preliminares	10 a 12/09/2013
25	Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	16/09/2013
26	Divulgação dos aprovados para Envio dos Títulos – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	17/09/2013
27	Convocação para Sorteio Público (se necessário) – <b>EXCETO TÉCNICO SUPERIOR</b>	17/09/2013
28	Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário) – <b>EXCETO TÉCNICO SUPERIOR</b>	17/09/2013
29	Período para Envio da Prova de Títulos – Via Sedex ou Presencial – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	18 a 23/09/2013
30	Realização do Sorteio Público (se necessário) – <b>EXCETO TÉCNICO SUPERIOR</b>	23/09/2013
31	Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – <b>EXCETO TÉCNICO SUPERIOR</b>	27/09/2013
32	Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética – <b>EXCETO TÉCNICO SUPERIOR</b>	27/09/2013

33	Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – <b>EXCETO TÉCNICO SUPERIOR</b>	27/09/2013
34	Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – <b>EXCETO TÉCNICO SUPERIOR</b>	27/09/2013
35	Divulgação das Notas Preliminares da Prova de títulos – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	04/10/2013
36	Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova de títulos – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	07 a 09/10/2013
37	Divulgação das Notas Oficiais da Prova de títulos – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	15/10/2013
38	Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário) – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	16/10/2013
39	Convocação para Sorteio Público (se necessário) – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	16/10/2013
40	Realização do Sorteio Público (se necessário) – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	21/10/2013
41	Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	23/10/2013
42	Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	23/10/2013
43	Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – <b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	23/10/2013
44	<b>Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – TÉCNICO SUPERIOR</b>	23/10/2013

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 horas e 59 minutos, na data estipulada neste cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**