



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
Secretaria de Município de Gestão Administrativa
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2014

V8

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICIPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2014
EDITAL Nº 03/2014

Alexandre Duarte Lindenmeyer, Prefeito Municipal de Rio Grande, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 51 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do art. 29-A da Constituição Federal, e Nídia Acosta Bonfim, Secretária de Município de Gestão Administrativa no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 27 da Lei Municipal 7.265/2012 e o contido no artigo 4º do Decreto nº 12.105/2013 torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 5.819/2003 e 7.444/2013 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 12.105/2013 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias;

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Gratificações
NÍVEL SUPERIOR						
1	Administrador de Empresas	Ensino Superior Completo em Administração e registro no CRA/RS.	2+CR	30	1.573,25	-
2	Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo em Informática ou Engenharia da Computação ou Sistemas da Computação ou Sistemas de Informação ou Redes de Computadores ou Gestão da Tecnologia da Informação.	4+CR	30	1.573,25	-
3	Arqueólogo	Ensino Superior Completo em Arqueologia.	CR	30	1.573,25	-
4	Arquiteto Urbanista	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU/RS.	4+CR	30	1.573,25	Complementação Salarial de até R\$ 4.100,00, conforme Lei Municipal nº 7.478/2013.
5	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/RS.	CR	30	1.573,25	
6	Enfermeiro do Trabalho	Ensino Superior Completo em Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no COREN/RS.	CR	30	1.573,25	
7	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA/RS.	3+CR	30	1.573,25	Complementação Salarial de até R\$ 4.100,00, conforme Lei Municipal nº

						7.478/2013.
8	Engenheiro Químico	Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro no CREA/RS.	1+CR	30	1.573,25	Gratificação prevista na Lei Municipal nº 7.463/13 ou Complementação Salarial de até R\$ 4.100,00, conforme Lei Municipal nº 7.478/2013.
9	Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito.	CR	30	1.573,25	Gratificação prevista na Lei Municipal nº 7.176/2011.
10	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/RS.	2+CR	30	1.573,25	-
11	Geógrafo	Ensino Superior Completo em Geografia e registro no CREA/RS.	1+CR	30	1.573,25	-
12	Geólogo	Ensino Superior Completo em Geologia e registro no CREA/RS.	1+CR	30	1.573,25	-
13	Jornalista	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Bacharelado em Jornalismo.	2+CR	30	1.573,25	-
14	Médico Especialista em Medicina do Trabalho	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CREMERS.	1+CR	20	2.662,87	-
15	Museólogo	Ensino Superior Completo em Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia, em cursos e escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no COREM	CR	30	1.573,25	-
16	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP/RS.	1+CR	30	1.573,25	-
17	Publicitário	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou em Publicidade e Propaganda ou Bacharelado em Publicidade e Propaganda.	1+CR	30	1.573,25	-
18	Relações Públicas	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas ou Bacharelado em Relações Públicas e registro no CONRERP/RS.	CR	30	1.573,25	-
19	Turismólogo	Ensino Superior Completo em Turismo.	1+CR	30	1.573,25	-

NÍVEL TÉCNICO						
20	Fotógrafo	Ensino Médio Completo e Curso na área de Fotografia totalizando carga horária mínima de 60 horas.	CR	30	789,03	-
21	Produtor de Som, Áudio e Vídeo	Ensino Médio Completo e cursos na área de som, áudio e vídeo totalizando carga horária mínima de 60 horas.	CR	30	789,03	-
22	Técnico em Comunicação Visual	Curso Técnico em Comunicação Visual reconhecido pelo MEC.	CR	30	895,54	-
23	Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio em Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Registro Profissional expedido pelo Ministério do Trabalho, observando o disposto na Lei 7.410 de 27 de novembro de 1985.	4+CR	30	895,54	-
24	Técnico em Tecnologia da Informação	Curso Técnico em Informática ou Informática para Internet ou Manutenção e Suporte para Informática ou Redes de Computadores ou Processamento de Dados, todos reconhecidos pelo MEC.	6+CR	30	895,54	-
25	Técnico em Turismo	Ensino Médio e Curso Técnico em Turismo.	CR	30	895,54	-
NÍVEL MÉDIO						
26	Assessor Administrativo	Ensino Médio Completo.	CR	30	789,03	-
27	Fiscal Auxiliar de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo.	2+CR	30	789,03	-
NÍVEL FUNDAMENTAL						
28	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH mínimo categoria D e primeira habilitação expedida a pelo menos dois anos.	10+CR	30	711,58	-
29	Operador de Máquinas Rodoviárias	Ensino Fundamental Completo e CNH mínimo categoria D e primeira habilitação expedida a pelo menos dois anos.	4+CR	30	711,58	-

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	06/09/2014
Publicação do Edital do Concurso Público	06/09/2014
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	11/09 a 09/10/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	10/10/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	10/10/2014
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	10/10/2014
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	21/10/2014
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	21/10/2014
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	22 à 28/10/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	14/11/2014
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	14/11/2014
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	14/11/2014
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	14/11/2014
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	30/11/2014
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	01/12/2014
Disponibilização das Provas	01/12/2014
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos	02 a 08/12/2014
Ato Público de Abertura dos Lacres	03/12/2014
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	23/12/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	23/12/2014
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	31/12/2014
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	31/12/2014
Período de Recursos das Notas Preliminares	02 a 08/01/2015
Divulgação das Notas da Prova Teórico-Objetiva, após recurso	12/01/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	12/01/2015
Prazo para Reconsideração do resultado do recurso das Notas, conforme Art. 38 do Decreto Municipal 12.105/13	13 e 14/01/2015
Resultado dos Pedidos de Reconsideração	19/01/2015
Divulgação das Notas da Prova Teórico-Objetiva, após reconsideração	19/01/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas da Prova Teórico-Objetiva	19/01/2015
Edital de Divulgação dos aprovados e Convocação para a Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias	19/01/2015

Aplicação das Provas Práticas – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias	01/02/2015
Resultados das Provas Práticas – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias	03/02/2015
Período de Recursos dos Resultados da Prova Prática	04/02 a 10/02/2015
Resultados das Provas Práticas, após Recurso – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias	13/02/2015
Prazo para Reconsideração do resultado do recurso das Notas, conforme Art. 38 do Decreto Municipal nº12.105/13	19/02 e 20/02/2015
Resultado dos Pedidos de Reconsideração	23/02/2015
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	23/02/2015
Realização do Sorteio Público (se necessário)	27/02/2015
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	09/03/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética	09/03/2015
Lista de Classificação dos Candidatos Afro-brasileiros em ordem alfabética	09/03/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	09/03/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	09/03/2015

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior e Fundamental
	Tarde	Cargos de Nível Médio e Técnico

1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias

1.4 BENEFÍCIOS

1.4.1 Vale refeição (Lei Municipal nº 7.375/2013) e Vale Transporte (Lei Municipal nº 6.695/2009).

1.4.2 Complementação Salarial (Lei Municipal nº 7.478/13) para os cargos de Arquiteto e Urbanista e Engenheiro Civil.

1.4.3 Gratificação prevista na Lei Municipal nº 7.176/2011 para o cargo de Fiscal de Tributos Municipais.

1.4.4 Gratificação prevista na Lei Municipal nº 7.463/2013 para o cargo de Engenheiro Químico.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO**

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados e lotados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal do Rio Grande para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no § 2º do artigo 7º da Lei Municipal nº 5.819/03.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo IV, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 06/09/2013 (um ano antes da publicação deste edital).

2.2.2.3 O atestado médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) nos atestados médicos relativos à deficiência visual deverá constar, claramente, a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) nos atestados médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.4 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.5 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.6 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.7 O fornecimento do atestado é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal do Rio Grande não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, de responsabilidade da Administração Pública Municipal, sem a participação da FUNDATEC, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e

sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

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

2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.3 DAS COTAS PARA AFRO-BRASILEIROS

2.3.1. Fica assegurada aos negros (pretos e pardos) a reserva de vagas em percentual equivalente a 20%, nos termos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014.

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

2.3.3. Quando o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro, imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco por cento).

2.3.4. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três, sendo que, à medida que forem oferecidas novas vagas no período de vigência do concurso, o percentual de reserva de vagas será observado.

2.3.5. Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

2.3.6. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.3.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

2.3.8. Uma vez preenchidas as vagas reservadas em edital, caso a Administração ofereça outras durante a vigência do concurso, o percentual será observado conforme prescrito no item 2.3.1 e 2.3.4.

2.3.9. Na hipótese do não preenchimento da quota prevista no art. 1º, da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, por falta de candidatos habilitados, as vagas restantes serão revertidas para os demais candidatos qualificados na respectiva ordem de classificação.

2.3.10. Para efeitos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, considerar-se-ão negros (pretos e pardos) aqueles que assim se declararem expressamente, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

2.3.11. Os candidatos deverão autodeclararem-se pretos e pardos, através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.12. A falsidade na declaração a que se refere o item 2.3.10 implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo de outras penalidades legais aplicáveis e da responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

2.3.13. A posse e permanência no cargo poderão ser condicionadas à verificação, por meio de avaliação técnica e/ou documental, da condição de integrante da pessoa declarada da população negra ou integrante da população parda, mediante procedimento a ser instaurado por Comissão constituída pela Administração Pública Municipal e regulamentada por Decreto, sem a participação da FUNDATEC.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A Prefeitura de Rio Grande disponibilizará computadores para acesso a internet no período de inscrições no PROCON RIO GRANDE, sito à Rua General Bacelar – 476 - Centro – horário de atendimento das 12h 30min às 17h 30min e no Chalé 06 do Mercado Municipal do Rio Grande, sito na Rua Gen. Osório, 01 - Centro – horário de atendimento das 13h às 18h 30min. Em Porto Alegre, a FUNDATEC também disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 03/2014” da Prefeitura Municipal do Rio Grande O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 03/2014.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 4 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujo pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

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

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

3.9.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.10 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.11 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.11.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, onde as provas sejam realizadas no mesmo turno, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.11.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.11.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto o descrito no item 3.13.

3.12. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.13 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 (dez reais) referente a custas de tarifas bancárias.

3.14 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.14.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.15 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.16 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo IV, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal do Rio Grande não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.18 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior: **R\$ 50,00**

b) Nível Técnico: **R\$ 40,00**

c) Nível Médio: **R\$ 40,00**

d) Nível Fundamental: **R\$ 30,00**

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programas e Bibliografias (Anexo VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e preenchimento da grade de respostas.

5.1.1 A versão das leis municipais que serão utilizadas nas provas do presente certame são as disponíveis no site do Município, endereço eletrônico <http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina> - Leis - Leis Municipais Atualizadas.

5.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no Município de Rio Grande. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal do Rio Grande, e no endereço www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o

reconhecimento do candidato.

5.4.2 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 aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

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

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

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

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

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

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

5.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

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

5.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

5.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital.

5.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

5.11.3 A FUNDATEC ou a Prefeitura Municipal do Rio Grande não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.11.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.12 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.13 O candidato, durante a realização da prova, não poderá utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, durante a realização das provas.

5.13.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.

5.14 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.15 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora do início da mesma.

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

não entrega do cartão de respostas implicará em automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão implicará em eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

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

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

5.18.1 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.

5.18.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.

5.20 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, 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 ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

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

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

5.24 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pela Prefeitura Municipal do Rio Grande.

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para o cargo de **Motorista** haverá Prova Prática para os 100 (cem) primeiros aprovados e para o cargo de **Operador de Máquinas Rodoviárias** haverá prova prática para os 20 primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva. Serão convocados os candidatos empatados na mesma posição.

6.1.1 Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

6.1.1.1 Cargo: Motorista

Total Convocados	PCD	Afro-brasileiros	Demais
100	10	20	70

PCD – Pessoas com Deficiência.

6.1.1.2 Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias

Total Convocados	PCD	Afro-brasileiros	Demais
20	02	04	14

PCD – Pessoas com Deficiência.

6.2 Somente poderá realizar a prova, o candidato que, no dia da prova prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste edital dentro do período de validade.

6.3 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

6.4 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

6.5 É de inteira responsabilidade do candidato o risco e consequência enquanto estiver na direção do carro.

6.6 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.7 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.

7. DOS RECURSOS DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR, NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA

7.1 Os recursos da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e da prática terão o prazo previsto no cronograma de execução.

7.2 Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 23h59min dos prazos referidos no cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

7.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

7.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

7.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

7.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial, além dos previstos no Artigo 37, incisos I e II do Decreto nº 12.105/13.

7.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

7.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

7.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

7.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

7.11 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso,

visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1 Da Prova Teórico-Objetiva

8.1.1 A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

8.1.2. Para todos os cargos, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.1.3 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, os candidatos deverão acertar o mínimo das questões eliminatórias da prova determinadas no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

8.1.4 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

8.2 Da Prova Prática

8.2.1 Da Avaliação e da Aprovação dos Cargos que Possuem Prova Prática:

8.2.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos Prat.}}{100} \right) \times 40 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Prat. = Soma da Prova Prática.

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

8.2.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

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

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

10.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 e Artigo 43, inciso I do Decreto nº 12.105/13, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

10.1.2 Para os cargos de Nível Superior:

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

10.1.3 Para os cargos de Nível Médio e Técnico (exceto Assessor Administrativo):

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática;

10.1.4 Para os cargos de Assessor Administrativo:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;

c) maior pontuação na prova de Informática;

10.1.5 Para os cargos de Nível Fundamental:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova Prática.

10.1.6 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

10.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova prática (se houver).

10.3 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional da Prefeitura Municipal do Rio Grande, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa, localizada na Rua Gal. Osório nº 536.

11.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa, localizada na Rua Gal. Osório nº 536, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- I) Carteira de identidade civil ou militar;
- II) Diploma do curso superior, com a respectiva especialização, quando o cargo exigir, registro profissional no Conselho Regional competente e comprovante de quitação da anuidade atualizada;
- III) Certificado de escolaridade (Ensino médio), registro no Conselho Regional competente e comprovante de quitação da anuidade atualizado, quando o cargo exigir;
- IV) Certificado de escolaridade do Ensino Fundamental completo e comprovante de curso adequado ao cargo;
- V) Título de eleitor e certidão fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral, provando estar quite com as obrigações eleitorais;
- VI) Certificado de reservista ou isenção do serviço militar, se for o caso;
- VII) Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- VIII) PIS ou PASEP, se cadastrado;
- IX) Certidão de nascimento, casamento ou divórcio;
- X) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos ou termo de adoção ou guarda, conforme o caso; atestado de vacinação e atestado de frequência escolar;
- XI) Uma foto 3x4 atual;
- XII) Folha Corrida Policial (original);
- XIII) Folha Corrida Judicial (original)
- XIV) Comprovante de residência;
- XV) Declaração de trabalho emitida pela empresa privada ou entidade pública;
- XVI) Declaração de bens e rendas com firma reconhecida (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XVII) Declaração que não exerce cargo, emprego ou função pública (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XVIII) Declaração de filiação (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XIX) Declaração de que percebe aposentadoria (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XX) Declaração de que não percebe aposentadoria decorrentes de Regimes Próprio de Previdência Social (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);
- XXI) Declaração étnico racial, apenas exigida aos candidatos optantes pelas Cotas para Afro-brasileiros (Modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa).
- XXII) VHS (velocidade de hemossedimentação);

XXIII) Hemograma completo com plaquetas;
XXIV) EQU;
XXV) Glicemia em jejum;
XXVI) Raio X de tórax PA, exceto para candidata grávida;
XXVII) Creatinina;
XXVIII) Eletrocardiograma com laudo do especialista;
XXIX) Audiometria tonal e vocal;
XXX) Acuidade visual;
XXXI) Para os cargos que utilizam material perfurocortantes se faz necessário ainda o exame de marcadores hepáticos: Anti-HBS, anti-HCV, anti-HBC, HBS-AG e GAMA GT;
XXXII) Exame clínico realizado pelo médico do trabalho no momento da apresentação dos exames;
XXXIII) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo, fornecido pelo serviço médico designado pela Prefeitura Municipal do Rio Grande.

11.3.1 Serão aceitos como comprovação de residência a entrega de cópias de conta de luz; de água; de telefone ou de IPTU em nome do candidato. Caso o candidato não possua nenhum dos comprovantes citados acima em seu nome, deverá trazer declaração com assinatura com firma reconhecida do proprietário do imóvel juntamente com a conta do imóvel.

11.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

11.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

11.5. Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, nos moldes previstos na Legislação vigente.

11.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal do Rio Grande em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente Concurso, se houver.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

12.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal do Rio Grande, sito na Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa, localizada na Rua Gal. Osório nº 536.

13.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

13.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

13.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

13.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

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

13.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um Concurso Público, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

13.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela Prefeitura Municipal do Rio Grande/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.8 A Prefeitura Municipal do Rio Grande e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal do Rio Grande.

13.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa (SMGA), localizada na Rua Gal. Osório nº 536, através de requerimento por escrito a ser entregue no Protocolo Geral da SMGA. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal do Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa (SMGA), localizada na Rua Gal. Osório nº 536, através de requerimento por escrito a ser entregue no Protocolo Geral da SMGA.

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

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

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

13.16 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

14. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- e) Anexo V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- g) Anexo VI– PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Rio Grande, 06 de setembro de 2014

Alexandre Duarte Lindenmeyer

Prefeito Municipal

Nídia Acosta Bonfim

Secretária de Município de Gestão Administrativa

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****1.1 ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

SINTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos: humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnológica, implementando programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implementação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implementar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação: participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

1.2 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SINTESE DOS DEVERES: Planejar e executar atividades relacionadas a projetos tecnológicos, através de estudos de viabilidade de implantação e/ou revisão de modelos implantados; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados, assim como prestar suporte técnico e assistência permanente; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistemas; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas; monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica e fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software* e *hardware*; consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento; descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de

ambiente operacional; administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas, avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa; propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; bem como executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

1.3 ARQUEÓLOGO

SINTESE DOS DEVERES: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio-ambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural, realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas, elaborar documentos técnico-científicos, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas: Definir metodologias de pesquisa; estudar organizações sociais; levantar informações documentais e orais; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos); estudar identidade de grupos sociais; investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais; analisar processos de mudança político-social; realizar pesquisa comportamental. Participar da gestão territorial e sócio-ambiental: Montar processos de regularização fundiária de terras de populações tradicionais; subsidiar planos de manejo; fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural; concretizar o meio antrópico; realizar análises periciais; participar da implementação de projetos com populações tradicionais. Estudar o patrimônio arqueológico: Investigar sociedades através de vestígios materiais; levantar o patrimônio arqueológico a ser pesquisado; executar pesquisas de campo; realizar atividades de laboratório nos vestígios recuperados (cura, análise, restos e registros); divulgar resultados da pesquisa; integrar população local na pesquisa arqueológica. Capacitar equipes de pesquisa, realizar ações para preservação e valorização do patrimônio arqueológico. Gerir patrimônio histórico e cultural; participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural; subsidiar a formulação de leis de preservação; etnografar manifestações culturais materiais e imateriais; inventariar patrimônio cultural; organizar uso e acesso a bens culturais; avaliar projetos de pesquisa relativos ao patrimônio cultural; promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar andamento de projetos arqueológicos; realizar educação para a preservação do patrimônio histórico e cultural; promover a participação das comunidades. Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos; estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas. Organizar informações sociais, culturais e políticas. Estruturar sistemas de informações; levantar fontes de informação; identificar as informações existentes; classificar dados coletados; disponibilizar informações e dados. Disseminar informações sobre o patrimônio. Avaliar políticas e programas públicos; identificar demandas coletivas; elaborar diretrizes; definir estratégias de implementação dos programas; identificar atores envolvidos nos programas públicos; estabelecer objetos e metas; definir cronograma de implementação; monitorar programas públicos; elaborar plano de ações; capacitar agentes e multiplicadores; acompanhar implementação de políticas públicas. Elaborar documentos técnico-científicos; elaborar artigos científicos e relatórios técnicos, laudos e perícias de avaliação. Utilizar recursos de Informática, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

1.4 ARQUITETO URBANISTA

SINTESE DOS DEVERES: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais e outros edifícios públicos; dirigir e fiscalizar a reforma em prédios considerados históricos; orientar a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; executar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar perícias e fazer arbitramentos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos em monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de arquitetura paisagística, de edifícios e suas obras complementares estradas de rodagem municipais, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; examinar projetos e proceder vistorias de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; executar outras tarefas correlatas, inclusive as constantes do regulamento de sua profissão.

1.5 CONTADOR

SINTESE DOS DEVERES: Reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Preparar normas para o trabalho contábil; escriturar ou orientar a escrituração de livros

e fichas contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos, organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, bem como revisá-los; efetuar perícias contábeis; participar do trabalho de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Município; orientar e/ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, necessitem de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre as situações financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares, inclusive dos tributos de contas; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e dos orçamentos plurianuais; orientar a confecção dos planos de aplicação de fundos especiais, controlando sua observância e efetuando a respectiva prestação de contas; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil a situação da dívida pública municipal; executar outras tarefas correlatas.

1.6 ENFERMEIRO DO TRABALHO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executa atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador:

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Estuda as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho; elabora e executa planos e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade; executa e avalia programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador; presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar conseqüências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elabora e executa ou supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalacões e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador; treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.

1.7 ENGENHEIRO CIVIL

SINTESE DOS DEVERES: Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de vias, estradas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à urbanização em geral; preparar e/ou interpretar dados estatísticos relativos a custos; realizar trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria; efetuar estudos de viabilidade técnica; elaborar estudos sobre drenagem; realizar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à Engenharia de Trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; proceder estudos para composição de tabela de preços e custos para obras; expedir notificações e autos de infração por descumprimento de normas e posturas municipais, constatadas em sua área de atuação; prestar assistência técnica aos distritos; realizar estudos relativos à Engenharia de Segurança; determinar medidas para a prevenção de acidentes, bem como os equipamentos de segurança individual e coletiva; orientar e instruir os servidores sobre o combate a incêndios e o uso de equipamentos de proteção; inspecionar obras, visando a identificar condições inseguras; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho; desenvolver programas de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; fazer vistorias em obras, instalações e equipamentos da Prefeitura; inspecionar os serviços e equipamentos das empreiteiras preparando relatórios sob determinação superior; orientar a confecção de cartazes e avisos sobre a prevenção de acidentes; orientar a execução de levantamentos estatísticos na área de segurança; analisar os acidentes ocorridos, investigando suas causas e propondo medidas para evitar sua repetição; orientar a distribuição de equipamentos de segurança e uniformes; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos a sua área de competência; analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado; emitir laudos; participar da elaboração de especificações, normas e instruções; participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; executar trabalhos relativos à engenharia de

tráfego no plano viário municipal; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, estradas de rodagem municipais, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburbano e rural; estudar, projetar, dirigir e executar obras hidráulicas e de esgoto em geral; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar instalações de oficinas em geral; executar outras tarefas correlatas, inclusive as constantes do regulamento de sua profissão.

1.8 ENGENHEIRO QUÍMICO

SINTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades de coordenação, supervisão, orientação técnica, análise e elaboração de pareceres técnicos; emissão de laudos; projetos e execução de trabalhos especializados referentes a atribuições do cargo; efetuar supervisão, planejamento, pesquisas e estudos referentes à elaboração de normas na área ambiental; atuar no licenciamento ambiental, efetuando análises, estudos e vistorias “in loco”, relativas ao desenvolvimento de atividades utilizadoras de recursos naturais em estabelecimentos que fabricam e comercializam produtos de interesse à saúde; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento ambiental; realizar atividades de estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais; efetuar a direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições; prestar assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos relacionados com a atividade do cargo; elaborar ensaios e pesquisas em geral, pesquisas e desenvolvimento de métodos e produtos; realizar análise química, físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal; efetuar a padronização e o controle de qualidade; efetuar a produção e tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos químicos; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições; realizar estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica relacionados com a atividade do cargo; efetuar estudos, elaboração e execução de projetos da área; realizar estudos, planejamento e especificações de equipamentos e instalações industriais relacionados com a atividade do cargo; desempenhar funções técnicas no âmbito das respectivas atribuições; coordenar órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou a seus departamentos especializados, no âmbito de suas atribuições; efetuar exames e controle da poluição em geral e da segurança ambiental, quando causados por agentes químicos e biológicos; elaborar atividades referentes a segurança do trabalho em estabelecimentos públicos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

1.9 FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

SINTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização geral na área tributária municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando o cumprimento da legislação tributária; notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária; realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; efetuar ou homologar lançamentos tributários, com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente; inspecionar todo tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal; proceder à cobrança dos tributos municipais; fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária; aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária; proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender procedimentos fiscais ou processos tributários; interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres fiscais em processos; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos municipais; exigir e conferir as declarações anuais de profissionais, firmas individuais, sociedades empresariais, bancos, seguradoras, cooperativas, etc., para fins de cálculo do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); verificar a exatidão das declarações dos contribuintes, referentes a pedido de inscrição, inclusões, exclusões e alterações de dados, junto ao cadastro municipal; analisar documentação fiscal para apuração do índice de retorno de impostos Estaduais; planejar, executar ou participar de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento, relativos à área de atuação; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular, emitido por autoridade competente, para o bom desempenho do cargo.

1.10 FONODIÓLOGO

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Participar em eventos especiais ligados à saúde, propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, incluindo os períodos diurno, noturno, fins e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de fonoaudiologia.

1.11 GEÓGRAFO

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos, realizando pesquisas e levantamentos fisiográficos, através de estudos de campo e bibliográficos, participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território, emitir laudos e pareceres técnicos, monitorar o uso e utilização da terra, vistoriar áreas em estudo, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Contribuir para a aplicação da ciência da Geografia ao estudo da organização econômica, política e social do Município, estuando características físicas, sócio, econômico, ambiental e climáticas do meio ambiente, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, cultura, divisões políticas, entre outras. Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações em geral, pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação ambiental e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Contribuir com a captação de recursos para a realização de obras de infra-estrutura ou desenvolvimento de programas específicos, elaborando a caracterização físico-geográfica e geoeconômica; levantamento dos aspectos físicos e econômicos de uma determinada área, realização de atividades em campo. Analisar mapas temáticos, fotos aéreas, imagens de satélite e/ou outros materiais, elaborando relatórios. Analisar mapas temáticos, fotos aéreas, imagens de satélite e/ou outros materiais, elaborando relatórios. Analisar projetos de exploração do espaço físico, como extração de seixos, terraplanagem, loteamentos e outros, bem como para avaliar denúncias de ações na área de recursos naturais não renováveis e acompanhamento de projetos ambientais. Realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, visando contribuir efetivamente com os programas de proteção e recuperação do meio ambiente desenvolvidos no Município. Utilizar recursos de informática, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

1.12 GEÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar e analisar dados geológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar relatórios de impacto ambiental, sugerir medidas que visem deter ou diminuir o impacto no meio ambiente gerado pelo crescimento urbano das áreas periféricas do município, influenciando na qualidade de vida da população; acompanhar o monitoramento ambiental e sugerir os locais adequados e as épocas oportunas; sugerir os locais adequados e as épocas oportunas; sugerir e analisar as condições químicas e físicas do solo, para fins de pedologia, fertilidade, salinidade e irrigação; apresentar relatórios sugerindo pontos estratégicos adequados ao desenvolvimento de lixões, considerando as estrutura geológica do município; sugerir a forma de gerenciamento dos recursos hídricos da base municipal e arredores, apontando os locais apropriados para a construção de poços para água; outras atribuições correlatas as atribuições pertinentes ao cargo de geólogo.

1.13 JORNALISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Identificar pautas e notícias relevantes, fazer reportagem, redigir e editar textos, contextualizar fatos, valorizar a transparência, revisar e preparar em definitivo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação; orientar a produção; assegurar o direito resposta; definir, buscar e entrevistar fonte de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações, redigir textos jornalísticos; revisar os registros de informação; ilustrar matérias jornalísticas; questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; Abastecer e acessar bancos de dados, imagens e som; utilizar recursos de informática, ser responsável pelo envio de releases e fotos que representam o Município para os diversos órgãos de imprensa; abastecer site e redes sociais de instituições com linguagem e técnica jornalística; criar e produzir textos jornalísticos para os meios de comunicação e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

1.14 MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar como perito da Junta Médica e participar de comissões especiais quando designado;
- Assistir ao servidor, elaborar seu prontuário médico e fazer todos os encaminhamentos devidos;
- Fornecer atestados e pareceres para o afastamento ou retorno do trabalho;
- Fornecer laudos, pareceres, relatórios médicos e dar encaminhamento para benefício da saúde do servidor e dentro dos preceitos éticos, quanto aos dados de diagnóstico, prognóstico e tempo previsto de tratamento;
- Atuar visando essencialmente à promoção da saúde e à prevenção da doença, conhecendo, para tanto, os processos e o ambiente de trabalho;
- Avaliar as condições de saúde dos servidores para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com suas condições de saúde, orientando a Administração Municipal no processo de adaptação ou readaptação;

- Dar conhecimento à Administração Municipal dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional;
- Emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho, ou outro documento que comprove o evento infortúnico, sempre que houver acidente ou moléstia causada pelo trabalho;
- Recomendar à Administração Municipal a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o servidor do trabalho;
- Recomendar à Administração Municipal a adoção de procedimentos para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos e métodos de trabalho, sempre que haja risco de agressão à saúde;
- Atuar como assistente técnico em ações judiciais movidas contra o Município, quando requisitado;
- Preencher e analisar todos documentos dos servidores relativos à Segurança e Medicina do Trabalho exigidos pelo Ministério do Trabalho em suas Normas Regulamentadoras, Portarias e outros instrumentos normativos para fins de benefícios previdenciários dos servidores;
- Executar tarefas correlatas e acessórias.

1.15 MUSEÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar, ampliar e conservar, em museus, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo; possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Ensinar a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecendo as prescrições legais; planejar e organizar a aquisição de peças de valor, planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins; registrar, catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus, divulgar a coleção do museu, organizando exposições; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; coletar, coordenar, conservar e preservar o acervo museológico; adquirir peças e desenvolver o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestado peças para expor; promover estudos e pesquisar sobre acervos museológicos; atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível; supervisionar os trabalhos de recuperação de peças realizar pesquisar, definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para exterior: dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da administração direta e indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade; prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; pronunciar conferências sobre as coleções do museu, orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas das áreas de Museologia e Museografia; orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar; pronunciar conferência sobre as coleções do museu e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

1.16 PSICÓLOGO

Atribuições do Cargo de Psicólogo para atuar no âmbito da Política da Assistência Social/Sistema Único da Assistência Social - SUAS

- Construir plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Referência e contra-referência;
- Obter informação, comunicação e defesa de direitos;
- apoiar as famílias na sua função protetiva;
- compreender os processos subjetivos que envolvem a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos;
- contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, favorecer o desenvolvimento da autonomia dos usuários, articular a rede de serviços socioassistenciais;
- articular com os serviços de outras políticas públicas setoriais;
- articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- mobilizar para o exercício da cidadania;
- trabalhar interdisciplinar;
- elaborar relatórios;
- manter prontuários;
- estimular o convívio familiar grupal e social;
- mobilizar o fortalecimento e convívio e das redes sociais de apoio.

1.17 PUBLICITÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Promover a ligação entre o Município e as agências de publicidade e propaganda a que estiver vinculado, no sentido da elaboração de estratégias de comunicação, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento junto às secretarias e os veículos de comunicação; realizar pesquisas de mercado, planejamento, criação e veiculação de peças publicitárias; efetuar a criação e execução de campanhas; definir, elaborar e executar as estratégias de marketing; sugerir imagens para os textos criados; utilizar recursos de informática; contribuir na concepção do lay-out de campanhas publicitárias; supervisionar os trabalhos de diagramação e arte final das publicações do Ente Público Municipal; criar folhetos, mala direta, banners, out doors, hot sites para internet e demais peças publicitárias e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

1.18 RELAÇÕES PÚBLICAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver e destacar o relacionamento institucional com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e necessidades de comunicação da instituição com a sociedade, seja em situações harmônicas ou controversas e implantar ações de relações públicas no Município; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Criar canais de comunicação com os funcionários e fornecedores, clientes, governo e comunidade; divulgar os valores e as políticas da organização para funcionários, clientes, consumidores e fornecedores. Organizar palestras, exposições, recepções, coquetéis e outras solenidades promovidas pelo Município; traçar estratégias de relacionamento e de comunicação com a comunidade, a imprensa, os fornecedores a concorrência e os consumidores; promover a informação de caráter institucional entre o Município e o público, através dos meios de comunicação; promover maior integração do Município com a comunidade; planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais; planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais para fins institucionais; criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados, rever o processo criativo desenvolvido, constatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas; efetuar campanhas institucionais; organizar eventos internos e externos; selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias; divulgar material para imprensa; rastrear noticiário sobre a instituição; redigir documentos, peças e comunicados; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

1.19 TURISMOLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, a orientação e a execução dos trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades;
- Analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas;
- Elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macroambientais;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Planejar campanha de divulgação, visando conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;
- Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo;
- Manter contato com outros órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município;
- Estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral;
- Orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município, e a elaboração de itinerários turísticos;
- Planejar, analisar e executar eventos turísticos e lazer, de interesse do Município;
- Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem uma melhor prestação de serviços e o conseqüente incremento do turismo no Município;
- Prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do Órgão de turismo, relacionado com as despesas de capital para investimentos programados;
- Realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo;
- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística;
- Coordenar a implantação do Sistema Municipal de Sinalização Turística;
- Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos;
- Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- Desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Executar outras tarefas semelhantes.

2. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 FOTÓGRAFO

SÍNTESE DOS DEVERES: Produzir material fotográfico que será utilizado em impressos, sites e redes sociais; acompanhar todos os fatos que sejam de interesse do Município, registrando-os fotograficamente, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Captar de forma instantânea as imagens dos fatos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas; flagrar informações de forma clara e objetiva, valorizando ângulos, enquadramentos e endossando ou mesmo avivando as notícias através das imagens, fazer fotomontagens; preparar o ambiente adequado ao objetivo a ser fotografado, dispondo dos refletores e fundos apropriados; manusear apropriadamente a câmera fotográfica e seus acessórios e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

2.2 PRODUTOR DE SOM, ÁUDIO E VÍDEO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos relacionados à gravação, montagem e sonorização de programas gravados, operar equipamentos de áudio, de gravação e de reprodução sonora; efetuar a gravação de imagens que registram a memória do Município através de câmeras de vídeo e áudio, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com a direção; fornecer manutenção a esses equipamentos; instalar e reparar equipamentos de som elétrico, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito, bem como monitorar e operar aparelhagem de som, mixar os canais de uma mesa de som, provendo a melhor qualidade de acordo com o ambiente e as condições gerais de uso do equipamento; ser responsável pelo sistema de ligação, verificação da energia, pelos testes de segurança e pelo suporte técnico do processo; realizar filmagens, editar o material captado, ser responsável pelo retroprojetor e equipamentos multimídia, pelos arquivos de vídeo e áudio, mantendo a memória da instituição; montar e operar aparelhagem de áudio e vídeo; reproduzir a trilha sonora dos espetáculos; instalar auto-falantes e microfones em lugares apropriados, ligar amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testar a instalação fazendo as conexões convenientes, montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, vídeo cassete e DVD e similares; manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções, colaborar na produção de material didático que necessitar de recursos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade, executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem, controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado, utilizar recursos de informática.; montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias, selecionar imagem e som ordenando-as segundo um roteiro, operar ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática e outras fontes de imagem, realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão, fazer edição realizar cópias de programas, encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda a autoridade competente, operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais conhecidos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo,

2.3 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar a programação visual pra impressos, sites e redes sociais; planejar, organizar e executar a distribuição gráfica de publicações destacando a importância do assunto, concluindo e interpretando a matéria a ser divulgada, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Editar textos e impressos, design de sites, criação de cartazes, convites, jornais, revistas, catálogos e outros impressos; auxiliar o jornalista, coordenando e interpretando a matéria a ser divulgada; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens, desenvolver identidade visual de produtos resultantes de atividades do Município, criar, editar e tratar imagens, fotografias e logotipos; planejar serviços de pré-impressão e acompanhamento gráfico, publicar conteúdo de natureza jornalística e informativa e plataformas on line; controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica; realizar a editoração eletrônica e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

2.4 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

SÍNTESE DOS DEVERES: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e do patrimônio.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Inspecciona locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho e equipamentos de segurança, apontando possíveis fatores de riscos de acidentes; fiscaliza o cumprimento das normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecciona os equipamentos de proteção contra incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e demais componentes, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; elabora relatórios, preenche formulários e apresenta documentos referentes às suas inspeções, propondo a reparação ou renovação de equipamentos e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o

atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; controla, distribui e fiscaliza o uso de equipamentos de proteção individual; instrui os trabalhadores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; auxilia nas publicações relativas à segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

2.5 TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades técnicas no desenvolvimento e suporte a sistemas de informação, aplicações e soluções tecnológicas específicas, em diversos módulos, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto à usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiautes* e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.6 TÉCNICO EM TURISMO

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível técnico, envolvendo o planejamento, a orientação e a execução dos trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

- Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades;
- Analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas;
- Elaborar dados e informações turísticas, consistentes em diagnósticos e análises macroambientais;
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;
- Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo;
- Manter contato com outros órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município;
- Orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos;
- Executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município;
- Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e o conseqüente incremento do turismo no Município;
- Prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do Órgão de turismo, relacionados com as despesas de capital para investimentos programados;
- Realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo;
- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística;
- Coordenar a implantação do Sistema Municipal de Sinalização Turística;
- Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos;

- Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- Desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Executar outras tarefas semelhantes.

3. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.1 ASSESSOR ADMINISTRATIVO

SINTESE DOS DEVERES: Examinar se os processos se encontram informados em consonância com a legislação vigente e com as provas necessárias para uma decisão correta; redigir correspondência; verificar a exatidão de documentos; organizar os serviços internos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais; reunir e sintetizar informações ou provas que se fizerem necessárias na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir expedientes administrativos; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes e demonstrativos de caixa; orientar lançamentos de tributos, organização de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; manter contato com autoridades estaduais, federais ou municipais para resolver assuntos referentes a sua repartição; orientar o levantamento de bens patrimoniais; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; dar assessoramento e orientação em assuntos da administração geral; executar outras tarefas correlatas.

3.2 FISCAL AUXILIAR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

SINTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização específica com respeito a aplicação das leis tributárias municipais e cooperar na fiscalização com as demais fiscalizações no sentido de melhor atender o cumprimento da legislação municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Notificar os infratores por contravenção ao código municipal; exercer concomitantemente com os fiscais de serviço urbano a fiscalização da indústria e comércio dos produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando licenciamento; colaborar na entrega de expedientes de natureza tributária, tais como: avisos de débitos, conhecimentos de IPTU e licença para exercício da atividade notificação de ISSQN, avisos de cobrança da dívida ativa e outros tipos de documentos correlatos. Comunicar a abertura e o encerramento de atividades comerciais e ou de prestação de serviços pertinentes a área de sua atuação comunicando ao setor de controle para que promova as medidas cabíveis, notificar as alterações ocorridas nas atividades comerciais, industriais e prestadoras de serviço para as devidas providências, efetuar notificações, intimações e quaisquer outras diligências quando solicitadas comunicando-se em qualquer caso com chefe imediato e em caso de emergência, comunicar pessoalmente por telefone a ocorrência quando envolver outros órgãos municipais, comunicar as irregularidades constatadas e sugerir as medidas legais que julgar adequadas e executar outras tarefas correlatas.

4. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

4.1 MOTORISTA

SINTESE DOS DEVERES: Guiar automóveis, caminhões, ambulâncias, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada; auxiliar nos serviços de assistência, quando for o caso, conduzindo tubos de oxigênio, caixas de medicamentos, macas, etc.; preencher boletins de correspondência; verificar óleo do motor, água do radiador e as partes mecânica e elétrica do veículo; revisar semanalmente a água da bateria; providenciar a troca de óleo de acordo com o manual; manter a calibragem correta dos pneus; manter a ordem e a limpeza do veículo; realizar pequenos consertos, regulagens e troca de peças; comunicar sobre multas que tenham sido aplicadas ao veículo; conservar no veículo os documentos exigidos pela legislação de trânsito; dirigir sempre com cuidado para garantir a segurança de passageiros e cargas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

4.2 OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

SINTESE DOS DEVERES: Operar escavadeira, guindaste, motoniveladora, trator de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboque, rolo compressor, distribuidora e acabadora de mistura asfáltica e concreto;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar serviços de construção e conservação de rodovias; fazer escavações e transportar aterro; abastecer as máquinas e motores de água, combustível e lubrificantes; realizar reparos de emergência nas máquinas; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componen te	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Nível Médio e Técnico (exceto Assessor Administrativo)	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Assessor Administrativo	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,50	05	20	50,00	100,00
	Legislação (E/C)	10	2,50	04			
	Informática (E/C)	10	2,50	03			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Nível Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	15	2,50	05			

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

(*) Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

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

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

ANEXO V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – ATESTADO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação nº (RG): _____ CPF nº _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Data da emissão deste Laudo: ____/____/____

 Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VI - PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ARQUEÓLOGO, ARQUITETO URBANISTA, CONTADOR, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO QUÍMICO, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, FONOAUDIÓLOGO, GEÓGRAFO, GEÓLOGO, JORNALISTA, MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO, MUSEÓLOGO, PSICÓLOGO, PUBLICITÁRIO, RELAÇÕES PÚBLICAS, TURISMÓLOGO

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

INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS**PROGRAMAS:**

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, do Menu Iniciar e do 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 (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) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: 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) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: 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) Documentos: 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) Barra de Ferramentas: 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; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: 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) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões 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; e (5) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: 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) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. 5. **Firefox 20.0 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. 6. **Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: 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. 8. **Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice:** (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, do Menu Iniciar e do 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 (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) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: 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) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 9. **Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: 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) Documentos: 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) Barra de Ferramentas: 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) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (5) Opções de Configuração: saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. 10. **Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Calc:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: 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) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões 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; (5) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (6) Fórmulas: saber criar fórmulas manualmente (digitá-las em células) e ser capaz de identificá-las.

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 9 e versões superiores**. (Ajuda eletrônica associada 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/kb/Usando_o_Firefox
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).
8. LIBREOFFICE. **Ajuda do LibreOffice**. (Ajuda eletrônica integrada ao LibreOffice).
9. LIBREOFFICE. **Manual do LibreOffice Calc**. Disponível na página da Fundatec.
10. LIBREOFFICE. **Manual do LibreOffice Write**. Disponível na página da Fundatec

LEGISLAÇÃO

CARGOS: TODOS

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. **Constituição Federal**- art. 1º ao 41; 196 a 200. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
2. RIO GRANDE. **Lei Orgânica do Município de Rio Grande**. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/lei-organica-rio-grande-rs.html>
3. RIO GRANDE. **Lei Municipal nº 5.819/2003. Estatuto do Servidor Público**. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-rio-grande-rs.html>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

PROGRAMAS:

Fundamentos da Administração; Escolas da Administração; Conceitos Emergentes; Administração de Recursos Humanos, de Marketing, Financeira, de Compras, de Estoques, Movimentação e Armazenagem de Materiais, Supply Chain, do Patrimônio; Logística; Planejamento Estratégico; Conceitos de Tecnologia da Informação e de Sistemas de Informações Empresariais; Gestão da Qualidade; Gestão do Conhecimento; Gestão de Competências. Direito Administrativo, Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos, Licitações, Noções de Direito do Trabalho.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ARAUJO, Luís 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 Paulo et al. **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
 4. CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
 5. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2008.
 6. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 10 ed. São Paulo: Pearson Education, 2004.
 7. GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 355p.
 8. KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios do Marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
 9. LAUDON, K e LAUDON J. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- LEGISLAÇÃO:
10. BRASIL. **Lei Federal nº 4.320/64**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
 11. BRASIL. **Lei complementar nº 101/2000**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
 12. BRASIL. **Lei nº 8.429/92**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm
 13. BRASIL. **Lei nº 8.666/93**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm
 14. MAXIMIANO, Antônio Cesar A. **Introdução à Administração**. Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
 15. MEIRELLES, Hely L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 35. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
 16. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
 17. THOMPSON JR. A. e STRICKLAND III, A.J. **Planejamento Estratégico: elaboração, implementação e execução**. São Paulo: Pioneira Thonsom Learning, 2003.
 18. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E. **Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
 19. WRIGHT, P., KROLL, M., PARNELL, J. **Administração Estratégica: conceitos**. 1. ed. 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****PROGRAMAS:**

1. **Algoritmos e Estruturas de Dados:** conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores.
2. **Engenharia de Software:** Processos de desenvolvimento de software (cascata, espiral, prototipagem, evolutivo e incremental): definições, características, fases, etapas, atividades, emprego, vantagens, desvantagens e restrições. Normas ISO/IEC 12207 e ISO/IEC 15504. Processo Unificado. 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). Processo 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.), Gestão de projetos de desenvolvimento de Software com PMBOK (4ª edição ou superior), RUP (versão 7.0 ou superior) e UML (versão 2.0 ou superior).
3. **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 Banco de dados Oracle 11g, MySQL Community Server 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Modelar Bancos de Dados utilizando os aplicativos brModelo 2.0, Enterprise Architect 8, Power Designer 15, DBDesigner 4 e MySQL Workbench 5.2, ou versões superiores. Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). 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: saber utilizar, interpretar e avaliar comandos, declarações e programas SQL (DML, DDL, DCL, DTL e DQL), PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções, nos bancos de dados Oracle 11g, MySQL 5e PostgreSQL 9, ou versões superiores. Instalação, organização física e lógica e segurança dos SGBD Oracle 11g, MySQL 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores.
4. **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 e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes

de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). 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 do software Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ÁGIL. **Desenvolvimento ágil**. Disponível em: <<http://desenvolvimentoagil.com.br>>. Acesso em: 27 out. 2013.
2. ASTELS, David; MILLER, Granville e NOVAK, Miroskav. **Extreme programming: guia prático**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
3. CHRISISS, Mary Beth; KONRAD, Mike e SHRUM, Sandra. **CMMI for Development: Guidelines for Process Integration and Product Improvement**. 3. ed. SEI Series in Software Engineering. Addison-Wesley.
4. 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>.
5. DAMAS, Luís. **SQL - Structured Query Language**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
6. DATE, C. J. **Banco de Dados**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
7. DBDesigner 4. **Ferramenta de modelagem de banco de dados**. Disponível em: <<http://fabforce.net/dbdesigner4/>>.
8. DEMARCO, Tom. **Análise Estruturada e Especificação de Sistemas**. Paulo: Editora Campus, 1989
9. EDELWEISS, Nina; GALANTE, Renata. **Estruturas de Dados**. Porto Alegre: Artmed, 2009.
10. ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant B. **Sistemas de Banco de Dados**. 6. ed. São Paulo: Pearson Education, 2011.
11. Extreme Programming. **Documentação do modelo de desenvolvimento de software XP O Guia do Scrum**. Disponível em: <<http://www.extremeprogramming.org>>. Acesso em: 27 out. 2013.
12. FILHO, Wilson de Pádua Paula. **Engenharia de Software – Fundamentos, Métodos e Técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
13. GILLENSON, Mark L. **Fundamentos de Sistemas de Gerência de Banco de Dados**. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
14. GREENWALD, Rick; STACKOWIAK, Robert e STERN, Jonathan. **Oracle Essencial - Base de Dados Oracle 11g**. 4. ed. São Paulo: Alta Books, 2009.
15. GUEDES, Gilleanes T. A. **UML, Uma abordagem prática**. São Paulo: Novatec, 2004.
16. HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de Dados**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
17. KORTH, Henry F, SILBERSHATZ, Abraham e SUDARSHAN S. **Sistema de Banco de Dados**. São Paulo: Makron Books, 1999.
18. KUROSE, James; ROSS, Keith. **Redes de Computadores e a Internet**. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
19. MANZANO, Jose Augusto N. G. **MySQL 5.5 - Interativo - Guia Essencial de Orientação e Desenvolvimento**. São Paulo: Érica, 2011.
20. MARTINS, José Carlos Cordeiro Martins. **Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
21. MCLAUGHLIN, Michael. **Oracle Database 11g - PL/SQL Programação**. São Paulo: Alta Books, 2009.
22. MORIMOTO, Carlos Eduardo. **Redes, guia prático**. 2. ed. Porto Alegre: Sul Editores, 2011.
23. 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>>.
24. 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>>.
25. MySQL Community 5.6.13, ou versão superior. Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Disponível em: <<http://dev.mysql.com/downloads/mysql/>>.
26. NASCIMENTO, Marcelo Brenzink; TAVARES, Alexei Corrêa. **Roteadores e Switches - Guia de Configuração para Certificação CCNA**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2006.
27. ORACLE 1. Página eletrônica do Oracle 11g (Resumo, Downloads, Documentação, Saiba mais e Comunidade), ou versão superior. Disponível em <<http://www.oracle.com/technetwork/pt/database/enterprise-edition/overview/index.html>>.
28. ORACLE 2. Ajuda do Oracle 11g (Ajuda eletrônica integrada ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g e versões superiores).
29. ORACLE 3. Oracle Database Express Edition 11g Release 2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g e versões superiores. Disponível em <<http://www.oracle.com/technetwork/pt/indexes/downloads/index.html#database>>.
30. PAGE-JONES. Meilir. **Projeto Estruturado de Sistemas**. São Paulo: McGraw-Hill Ltda., 1988.
31. PINHEIRO, José Maurício dos S. **Guia completo de cabeamento de redes**. 5ª reimpressão. Rio de Janeiro: São Paulo: Editora Campus, 2003.

32. POSTGRESQL 1. Página eletrônica do Postgresql 9 ou versão superior. Disponível em <<http://www.postgresql.org.br/>>. Acesso em: 29 set. 2013.
33. POSTGRESQL 2. Ajuda do Postgresql 9 (Ajuda eletrônica integrada ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados Postgresql 9 e versões superiores).
34. PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de Software**. 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
35. PRICE, Jason. **Oracle Database 11g SQL - Domine SQL e PL/SQL no banco de dados Oracle**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
36. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. Rational Unified Process. Disponível em: <http://www.wthreex.com/rup/v711_ptbr/index.htm>. Acesso em: 27 out. 2013.
37. SCRUM 1. Guia do Scrum. Um guia definitivo para o Scrum: As regras do jogo. Disponível em: <<https://www.scrum.org/Scrum-Guides/>>. Acesso em 27 out. 2013.
38. SCRUM 2. Desenvolvimento ágil. Disponível em: <<https://www.scrum.org/>>. Acesso em: 27 out. 2013.
39. SHORE, James e , WARDEN, Shane. **A arte do desenvolvimento ágil**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.
40. SILBERSCHATZ, Korth; SUDARSHAN. **Sistema de Banco de Dados**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2005.
41. SOMMERVILLE, Ian. **Engenharia de Software**. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
42. SOUSA, Lindeberg Barros de. **Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento**. São Paulo: Editora Erica, 2007.
43. SOUZA, Marco Aurélio de. **SQL, PL/SQL, SQL*Plus - Manual de referência completo e objetivo**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2004.
44. TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. 11. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
45. TORRES, Gabriel. **Redes de Computadores**. Rio de Janeiro: Novaterra, 2010.
46. ULLMAN, Larry. **PHP 6 e MySQL 5 Para Web Sites Dinâmicos**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
47. VILLAS, Marcos Vianna [et all]. **Estrutura de Dados: conceitos e técnicas de implementação**. São Paulo: Editora Campus, 1993.
48. VISUALG. - VisuAlg 2.0 e versões superiores - Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em: <<http://www.baixaki.com.br/download/visualg.htm>>. Acesso em: 27 out. 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ARQUEÓLOGO

PROGRAMAS:

1. História do Pensamento Arqueológico do século XIX ao pensamento contemporâneo.
2. Os Fundamentos Teóricos da Arqueologia.
3. Interpretação Arqueológica da Cultura Material.
4. Arqueologia de Caçadores-Coletores no Brasil.
5. Arqueologia dos Grupos Horticultores no Brasil.
6. Arqueologia Histórica Brasileira.
7. Metodologia e Técnica da Pesquisa Arqueológica de Campo.
8. Metodologia e Técnica do Gerenciamento das Coleções Arqueológicas.
9. Memória, Identidade e Patrimônio Cultural.
10. Educação Patrimonial.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BARRETO, Cristiana. **Arqueologia Brasileira: uma perspectiva histórica comparada**. Revista 2. do Museu de Arqueologia e Etnologia, São Paulo, Suplemento 3, p. 201-212, 1999.
2. BASTOS, Rossano Lopes; SOUZA, Marise Campos de; GALLO, Haroldo. (Orgs.). **Normas e gerenciamento do patrimônio arqueológico**. São Paulo: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. 9ª Superintendência Regional-IPHAN, 2005.
3. BICHO, Nuno Ferreira. **Manual de Arqueologia Pré-Histórica**. Lisboa: Edições 70, 2007.
4. FAUSTO, Carlos. **Os Índios antes do Brasil**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2000.
5. FUNARI, Pedro Paulo; ORSER, Charles; SCHIAVETTO, Solange Nunes de O. (Orgs.). **Identidades, Discurso e Poder: Estudos da Arqueologia Contemporânea**. São Paulo: Annablume/FAPESP, 2005.
6. FUNARI, Pedro Paulo; PELEGRINI, Sandra; RAMBELLI, Gilson. **Patrimônio cultural e ambiental: questões legais e conceituais**. São Paulo Annablume, 2009.
7. GRUNBERG, Evelina. **Manual de atividades práticas de educação patrimonial**. Brasília, DF: IPHAN, 2007.
8. HORTA, Maria de Lourdes. Educação Patrimonial. In: Conferência Latino Americana sobre a **Preservação do Patrimônio Cultural**. São Paulo. Conferência Latino Americana sobre a Preservação do Patrimônio Cultural, 1999.
9. JORGE, Vitor Oliveira. **Projectar o passado: ensaios sobre arqueologia e pré-história**. Lisboa: Presença, 1987. (Biblioteca de Textos Universitários 84)
10. KERN, Arno Alvarez. **Antecedentes indígenas**. 2. ed. Porto Alegre: Ed. da Universidade/UFRGS, 1998.
11. LIMA, Tânia Andrade. **Cultura Material: a dimensão concreta das relações sociais**. Boletim do Museu Paraense Emílio Goeldi. Ciências Humanas, v. 6, n. 1, p. 11-23, 2011.
12. MENDONÇA DE SOUZA, Alfredo. **História da Arqueologia Brasileira**. Pesquisas, Instituto Anchieta de Pesquisas, São Leopoldo, Antropologia, n. 5, 1974.

13. MONTICELLI, Gislene. **Deixe Estar. Patrimônio, Arqueologia e Licenciamentos Ambientais.** Porto Alegre: EDIPUCRS, 2010.
14. NAJJAR, Rosana; DUARTE, Maria Cristina Coelho. **Manual de Arqueologia Histórica em Projetos de Restauração.** Brasília: IPHAN/Programa Monumenta, 2002.
15. ORSER, Charles E. **Introducción a la Arqueología Histórica.** Buenos Aires: AINA, 2000.
16. PROUS, André. **Arqueologia Brasileira.** Brasília: UnB, 1991.
17. REIS, José Alberione dos. **Não pensa muito que dói – Um palimpsesto sobre teoria na Arqueologia Brasileira.** Porto Alegre: EDIPUCRS, 2010.
18. ROBRAHN- GONZÁLEA, Erika Marion. **Arqueologia em Perspectiva: 150 anos de prática e reflexão no estudo do nosso passado.** Revista USP, São Paulo, n. 44, p. 10-31, 1999-2000.
19. SILVERMAN, Helaine; ISBELL, William (Orgs.). **Handbook of South American Archaeology.** New York: Springer, 2008.
20. SOARES, André; KLAMT, Sérgio. (Orgs.). **Educação Patrimonial: Teoria e Prática.** Santa Maria: ED. UFSM, 2008.
21. TRIGGER, Bruce. **História do Pensamento Arqueológico.** São Paulo: Odysseus, 2004.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: ARQUITETO URBANISTA

PROGRAMAS:

1. Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos.
2. Atribuição profissional do arquiteto urbanista.
3. Código de ética do arquiteto urbanista.
4. Código de obras municipal.
5. Custo da edificação.
6. Crítica ao modelo modernista das cidades.
7. Desenho assistido por computador em Autocad.
8. Desenho urbano e custos de urbanização.
9. Edificação - Código de obras.
10. Elaboração de projetos de arquitetura.
11. Fiscalização de obras públicas.
12. Infraestrutura urbana.
13. Instalações hidráulicas e sanitárias.
14. Parcelamento do solo urbano.
15. Patrimônio Histórico e Cultural
16. Política urbana federal - Estatuto da Cidade.
17. Política urbana municipal - Plano Diretor.
18. Prevenção contra incêndio.
19. Representação gráfica.
20. NBR.
21. Lei 8666/93.
22. Leis Municipais.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – **NBR 6492**: Representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
2. _____. **NBR 9050**: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
3. _____. **NBR 9077**: Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
4. _____. **NBR 10.067**: Princípios gerais de representação em desenho técnico. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
5. _____. **NBR 13532**: Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
6. _____. **NBR 13531**: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
7. _____. **NBR 16280**: Reforma em edificações Sistema de gestão – Requisitos. Rio de Janeiro: ABNT, 2014.
8. NBR 15575: Edificações habitacionais – Desempenho. Rio de Janeiro, 2012.
9. NBR 6492 Representação de Projetos de Arquitetura. Rio de Janeiro, 1994
10. BRASIL. **Constituição Federal de 1988**, e modificações.
11. _____. **Lei Nº 6.766**, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras providências (incluindo alterações da Lei nº 9.875, de 29 de Janeiro de 1999; Lei nº 10.932, de 03 de agosto de 2004; Lei nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007; e Lei nº 12.424, de 16 de junho de 2011; e Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012).
12. _____. **Lei Nº 10.257**, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade). Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana.
13. _____. **Lei Federal nº 12.378**, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs e dá outras providências.

14. LEI 8666/93 e suas alterações – Instituem Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e Das outras providências
15. Tribunal de Contas da União. **Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU – 4ª Edição**, Revista, atualizada e ampliada. Brasília: 2010.
16. CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - CAU/BR. **Resolução nº 52**, de 06 de setembro de 2013. Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. Brasília: 2013.
17. PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE. **Lei Nº 2.606**, de 22 de maio de 1972. Promulga o Código de Edificações do Município de Rio Grande.
18. _____. **Lei Nº 6.585**, de 20 de agosto de 2008,. Dispõe sobre o Plano Diretor Participativo do Município do Rio Grande e estabelece as diretrizes e proposições de desenvolvimento urbano municipal.
19. Lei Municipal nº 6587/2008 e alterações. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4191/leis-de-riogrande.html>
20. Lei Municipal nº 6588/2008 e alterações. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4191/leis-de-riogrande.html>
21. BENJAMIM DE CARVALHO. **A História da Arquitetura**. Rio de Janeiro: Edições de Ouro.
22. BOTELHO, Manoel Henrique. **Concreto Armado Eu Te Amo**. São Paulo: Edição Experimental - Editora Edgard Blücher Ltda., 1991.
23. BOTELHO, Manoel Henrique. **Manual de Sobrevivência do Engenheiro e do Arquiteto Recém-formados**. São Paulo: Editora Pini, 1992.
24. CARVALHO, Celso Santos; ROSSBACH, Anaclaudia (org.). **O Estatuto da Cidade: comentado**. São Paulo: Ministério das Cidades: Aliança das Cidades, 2010.
25. CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias**. 6. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2006.
26. DAIÇON Maciel da Silva, SOUTO, André Kraemer. **Estruturas, Uma Abordagem Arquitetônica**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto/Ritter dos Reis Arquitetura, 1997.
27. MASCARÓ, Juan Luis. **O Custo das Decisões Arquitetônicas**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.
28. MASCARÓ, Lucia R. de. **Luz, Clima e Arquitetura**. Porto Alegre: GG Edições Técnicas, 1981.
29. NEUFERT, Prof. Ernst. **Arte de Projetar em Arquitetura**. Barcelona: Gustavo Gili S.A.: 1980.
30. OLIVEN, Ruben George. **Urbanização e Mudança Social no Brasil**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 1988.
31. REIS FILHO, Nestor Goulart. **Quadro da Arquitetura no Brasil**. São Paulo: Editora Perspectiva, 1975.
32. WEIMER, Günter (Org.). **Urbanismo no Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Editora da Universidade – UFRGS, 1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: CONTADOR

PROGRAMAS:

1. Estrutura básica da Contabilidade, conceitual.
2. Estrutura e finalidade do Plano de Contas e Elenco de Contas.
3. Origens e Aplicações dos recursos: Ativo e Passivo.
4. Classificação das Contas Contábeis: Patrimoniais e de Resultado.
5. A estrutura das Demonstrações Contábeis pela Lei nº 11.638/07 e Lei nº 11.941/09.
6. As Demonstrações Contábeis utilizadas para a Tomada de Decisões: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Valor Agregado.
7. A importância das Notas Explicativas, partes integradas às Demonstrações Contábeis.
8. Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis: Análise Vertical e Horizontal e utilização de Coeficientes para a devida interpretação.
9. Operações com Folha de Pagamento.
10. Apuração dos resultados.
11. As provisões para créditos de liquidação duvidosa e as contingências.
12. A análise do Ativo não Circulante: Imobilizado e depreciação (Gestão Patrimonial).
13. A Importância dos Controles Internos.
14. Transparência, Controle e Fiscalização.
15. Conceitos de Auditoria.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CREPALDI, Silvio A. **Auditoria Contábil**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
2. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBECKE, Ernesto Rubens. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. FIECAFI, São Paulo: Atlas, 2010.
3. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
4. _____. **Contabilidade Comercial**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
5. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. Ed. Atlas, São Paulo: 2006.
6. NASCIMENTO, Auster; REGINATO, Luciane. **Controladoria: um enfoque na eficácia organizacional**. Ed. Atlas, São Paulo: 2007.
7. NEVES, Silvério; VICECONTI, Paulo E. V. **Contabilidade Básica**. Ed. Frase, São Paulo, 2005.

- 8.QUINTANA, Alexandre C.; MACHADO, Daiane P.; QUARESMA, Jozi C.; MENDES, Roselaine da Cruz. **Contabilidade Pública**. São Paulo: Ed. Atlas, 2011.
- 9.RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- 10.SZUSTER, Natan; CARDOSO, Ricardo L.; SZUSTER, Fortunée R.; SZUSTER, Fernanda R.; SZUSTER, Flávia R. **Contabilidade Geral**. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO

PROGRAMAS:

- 1.Relações Profissionais.
- 2.Norma Regulamentadora Nº 4.
- 3.Norma Regulamentadora Nº7.
- 4.Norma Regulamentadora Nº9.
- 5.Norma Regulamentadora Nº17.
- 6.Hemorragias.
- 7.Ferimentos, Lesões e Traumas.
- 8.Queimaduras.
- 9.Proteção do Acidentado.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: <http://www.portalcoren-rs.gov.br>
2. Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz, 2003. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>
3. Segurança e Medicina do Trabalho. NR-1 a 36. CLT Arts. 154 a 201- Lei nº 3214, de 08.06.1978. Legislação Complementar. Índices Remissivos. 73. ed. Ou <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

PROGRAMAS:

- 1.Topografia: Conceitos fundamentais de topografia. Curvas de nível. Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Medidas de distâncias e ângulos. Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico. Plantas planialtimétricas.
- 2.Drenagem: Drenagem Superficial e Drenagem Subterrânea. Drenagem urbana. Dispositivos de Drenagem.
- 3.Obras Viárias: Pavimento Rígido e Flexível. Projeto Geométrico de Rodovias. Projeto Geométrico de Travessias Urbanas. Sinalização Horizontal e Vertical de Rodovias.
- 4.Projeto de Fundações: Fundações Superficiais e Fundações Profundas, Vigas de Baldrame. Provas de carga dinâmica (PDA). Provas de carga estática (PDE). Ensaio de integridade das estacas (PIT).
- 5.Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas).
- 6.Mecânica dos Solos: classificação dos solos, características, plasticidade, consistência. Tensões no solo. Resistência dos solos arenosos e argilosos. Poro Pressão. Sondagens. Muros de arrimo.
- 7.Estruturas de Concreto: reconhecimento e identificação, noções de estruturas, sistemas de carregamento, dimensionamento estrutural (blocos, vigas, lajes), quantificação de elementos estruturais. Cálculo de Reações de Apoio de vigas.
- 8.Construção Civil. Alvenaria, Blocos, Vidros, materiais de construção Civil. Organização de canteiro de obras. Orçamento, planilhas, fluxogramas, quantitativos de materiais. Acessibilidade. Sinalização.
- 9.Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. 10.Programa de Controle Ambiental de Obras.
- 11.Segurança do Trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Programa de Condições e meio Ambiente de Trabalho na Indústria de Construção. NR 9. NR 18. Projeto de Prevenção Contra Incêndio. Saídas de Emergências.
- 12.Lei Complementar nº 14.376/2013. Lei Federal nº 10.257/2001. Lei Federal 866/93. Leis Municipais 2606, 6.585 e 6588. CONAMA nº 9 de 1990.

BIBLIOGRAFIAS:

1. NBR 6122/2010- Projeto e Execução de Fundações
2. NBR 13208/94- Estacas Ensaio de carregamento dinâmico
3. NBR 12131/2005– **Estacas – Prova de carga estática – Método de ensaio**
4. NBR 6118- Projeto de Estruturas de Concreto Armado
5. NBR 9050/04- Acessibilidade a edificações mobiliário espaços e equipamentos urbanos
6. DNIT 031_2006_ES- Pavimento Flexível - Concreto Asfáltico-Especificações
7. IPR 667- Método de Projeto de Pavimentos Flexíveis

8. IPR 706- Manual de Projeto Geométrico de Rodovias Rurais
9. IPR 714- Manual de Pavimentos Rígidos
10. IPR 719- Manual de Pavimentação
11. IPR 724- Manual de Drenagem de Rodovias
12. IPR 736- Álbum de Projetos - Tipo de Dispositivos de Drenagem
13. IPR 740- Manual de Projetos Geométrico das Travessias Urbanas
14. IPR 743- Manual de Sinalização Rodoviária
15. NBR 9077- saídas de emergência em edifícios
16. NBR 14100- símbolos de proteção contra incêndios
17. NBR 13531- elaboração projetos de edificações – atividades técnicas
18. NBR 8160- sistemas prediais de esgoto sanitário
19. NBR 13969- tanques sépticos
20. Lei Complementar nº 14.376/2013. Estabelece normas contra incêndios no RS.
21. Lei Federal nº 10.257/2001. Estatuto das Cidades.
22. Código de Edificações do Município de Rio Grande-Lei nº 2.606, de 22 de maio de 1972.
23. **Lei Municipal Nº 6.585** e alterações Dispõe sobre o Plano Diretor Participativo do Município do Rio Grande e estabelece as diretrizes e proposições de desenvolvimento urbano municipal. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4191/leis-de-riogrande.html>
24. Lei Federal nº 8666/93 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm
25. Lei Municipal nº 6587/2008 e alterações. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4191/leis-de-riogrande.html>
26. Lei Municipal nº 6588/2008 e alterações – Regime Urbanístico. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4191/leis-de-riogrande.html>
27. CONAMA nº 9 de 1993. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res93/res0993.html>
28. BAUER, L.A.F. **Materiais de Construção**. 5. ed. Ed. Livros Técnicos e Científicos Ltda, 1997. V. 1 e 2.
29. BERNUCCI, LiedieBariani. **Pavimentação Asfáltica: formação para engenheiros**. Rio de Janeiro: PETROBRÁS: ADEBA, 2006.
30. BORGES, Alberto de Campos. **Topografia aplicada a engenharia civil**. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2013. Vol. 1.
31. BORGES, Alberto de Campos. **Exercícios de Topografia**. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2013
32. BOTELHO, Manoel Henrique Campos. **Concreto Armado eu te amo, para arquitetos**. 2. ed. São Paulo: Blucher, 2011.
33. BOTELHO, Manoel Henrique Campos. **Concreto Armado eu te amo, volume 2** -3ª edição ver e ampl. São Paulo: Blucher, 2010.
34. KLOSS, C.L. **Materiais para Construção Civil**. Curitiba, CEFET-PR 1996.
35. MACIEL FILHO, Carlos. **Introdução à Geologia de Engenharia**. 2. ed. Santa Maria: Editora da UFSM: Brasília: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais, 1997.
36. MATTOS, Aldo Dórea. **Como Preparar orçamento de obras**. Pini.
37. MILITITSKY, Jarbas. **Patologia das Fundações**. São Paulo: Oficina de Textos, 2005.
38. PINTO, Carlos de Sousa. **Curso Básico de Mecânica dos Solos em 16 aulas**. 3. ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.
39. PETRUCCI, E. G. R. **Materiais de Construção**. 1. ed. Ed. Globo, 1997.
40. RIPPER, E. **Manual Prático de Materiais de Construção**. 1. ed. Ed. Pini, 2000.
41. SENÇO, Wlastermiler. **Manual de técnicas de pavimentação**. São Paulo: Pini, 1997.
42. SOUZA, J.O. **Estradas de Rodagem**. São Paulo: Nobel. 1981.
43. NUVOLARI, Ariovaldo. **Esgoto Sanitário: coleta, transporte, tratamento e reuso agrícola**. 2. ed. Ver atualizada e ampl. São Paulo: Blucher, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ENGENHEIRO QUÍMICO

PROGRAMAS:

Princípios básicos de Engenharia Química: unidades e dimensões. Massa molar, massa específica, densidade de misturas líquidas e gasosas. Relações de composição de misturas: massa, volume, quantidade de matéria. Equações químicas e estequiometria. Balanços de massa e energia. Fenômenos de Transporte: Mecânica dos fluidos. Equações de conservação de quantidade de movimento, energia e massa. Propriedades e coeficiente de transportes. Operações Unitárias: Processos de separação. Equipamentos para transferência de calor e massa. Termodinâmica: Leis da termodinâmica e propriedades dos fluidos. Diagramas de equilíbrio. Reatores Químicos: reatores em batelada e contínuos. Projeto de reatores. Meio Ambiente: Controle e tratamento de efluentes domésticos e industriais; tratamento de água e tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos e industriais. Legislações pertinentes a saneamento, classificação dos recursos hídricos e qualidade de água de abastecimento público, resíduos sólidos. Segurança em laboratório. Licenciamento ambiental: Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislações pertinentes a licenciamento. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico. Lei Estadual nº 11.520/2000 – Código Estadual do Meio

Ambiente. Resolução CONAMA nº 237/1997. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal. Lei Municipal nº 6365/2007 – Licenciamento Ambiental. Decreto nº 12802/2014 - Plano Municipal de Saneamento Básico.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BACCAN, Nivaldo; ANDRADE, J. C.; GODINHO, O.E.S. **Química analítica quantitativa elementar**. São Paulo: Edgard Blucher, 2001.
 2. BIRD, R. Byron; STEWART, Warren, LIGHTFOOT. Edwing. **Fenômenos de transporte**. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.
 3. BRAGA, Benedito. **Introdução à Engenharia Ambiental**– o desafio do desenvolvimento sustentável. 2. ed. São Paulo: Ed Manole, 2005.
 4. BROWN, Theodore L.; LeMAY Jr, H. Eugene; BURSTEN, Bruce E.; BURDGE, Julia R. **Química: a ciência central**. 9 ed. São Paulo: Pearson, 2005.
 5. CATTANI, Mauro. **Elementos de mecânica dos fluidos**. São Paulo: Edgard Blücher, 2005.
 6. FELDER, Richard M.; ROUSSEAL, Ronald W. **Princípios elementares de processos Químicos**. 3 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
 7. HAGE, David; CARR, James. **Química Analítica e Análise Quantitativa**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.
 8. LEME, Edson, José de Arruda. **Manual Prático de tratamento de águas residuárias**. São Carlos: EDUFSCar, 2010.
 9. LEVENSPIEL, Octave. **Engenharia das Reações Químicas**. Trad. 3ª Ed Americana. São Paulo: Edgard Blücher, 2007.
 10. MAIA, Daltamir Justino; BIANCHI, J. C. de. **Química Geral – Fundamentos**. São Paulo: Pearson, 2007.
 11. MORITA, Tokio; ASSUMPÇÃO, Rosely M. **Manual de soluções, reagentes & solventes: padronização, preparação, purificação**. São Paulo: Edgard Blücher, 2007.
 12. MUKAI, Toshio (coord). **Saneamento Básico – Diretrizes Gerais: Comentários à Lei 11.445 de 2007**. Rio de Janeiro: Editora Lumen Juris, 2007.
 13. MUNSON, Bruce; OKIISHI, Theodore; YONG, Donald. **Fundamentos de mecânica dos fluidos**. São Paulo: Blücher, 2004.
 14. PEARSON EDUCATION DO BRASIL. **Gestão Ambiental**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
 15. PESSÔA, Constantino, Arruda; JORDÃO, Eduardo Pacheco. **Tratamento de esgotos domésticos**. Reed. Rio de Janeiro: ABES, 2005.
 16. PHILIPPI JR, Arlindo (Ed.). **Curso de Gestão Ambiental**. Barueri, SP: Manole, 2004.
 17. POTTER, Merle; WIGGERT, David. **Mecânica dos Fluidos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
 18. POTTER, Merle; SCOTT, Elaine. **Termodinâmica**. São Paulo: Thomson, 2006.
 19. RICHTER, Carlos A. **Água: métodos e Tecnologia de Tratamento**. São Paulo: Blücher, 2009.
 20. ROMA, Woodrow Nelson. **Fenômenos de transporte para a engenharia**. 2. ed. São Paulo: RIMA, 2006.
 21. RUSSEL, John B. **Química Geral**. V. I.e II. 2. Ed. São Paulo: Editora Makron, 1994.
 22. SHREVE, Norris; BRINK, Joseph. **Indústrias de processos químicos**. 4 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
 23. SMITH, John; VAN NESS, H. C; ABBOTT, M. **Introdução à Termodinâmica da Engenharia Química**. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
 24. SPIRO, Thomas G.; STIGLIANI, William M. **Química Ambiental**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
 25. TOMA, Henrique Eisi et alli. **Nomenclatura básica de Química Inorgânica**. São Paulo: Edgard Blücher, 2014.
 26. VERDUM, Roberto; MEDEIROS, Rosa Maria Vieira. **RIMA: Relatório de Impacto Ambiental: Legislação, elaboração e resultados**. 5ª Ed. rev. Porto Alegre: Editora UFRGS, 2006.
 27. VESILIIND, P. Aarne; MORGAN, Susan M. **Introdução à Engenharia Ambiental**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
 28. VON SPERLING, Marcos. **Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos**. V.1. 3 ed. Belo Horizonte: Dpto. Eng. San. e Amb.; Universidade Federal de Minas Gerais, 2005.
- Legislação:
29. ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 10.004 - Resíduos Sólidos - Classificação**. Rio de Janeiro, 2004. 63 p.
 30. ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 13969:1997 – Tanques Sépticos – Unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação**.
 31. ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 7229:1993**. Versão Corrigida: 1997 – Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos.
 32. BRASIL. **Decreto nº 5440 de 04 de maio de 2005**. Estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de

- informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5440.htm>
33. BRASIL. **Lei 12.305 de 02 de agosto de 2010.** Institui a Política Nacional dos Resíduos Sólidos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm>
34. BRASIL. **Lei nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007.** Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no 6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm>
35. BRASIL. **Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm>
36. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente (atualizada)
37. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico
38. Lei Estadual nº 11.520/2000 – Código Estadual do Meio Ambiente
39. Resolução CONAMA nº 237/1997
40. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (atualizada)
41. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental (atualizada)
42. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas Infrações.
43. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora.
44. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal (atualizada)
45. Lei Municipal nº 6365/2007 – Licenciamento Ambiental
46. Decreto nº 12802/2014 - Plano Municipal de Saneamento Básico
47. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria 2.914 de 12 de dezembro de 2011.** Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2914_12_12_2011.html>
48. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. Conselho Nacional do Meio Ambiente- CONAMA **Resolução 357 de 2005.** Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências. Disponível: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res05/res35705.pdf>>
49. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA **Resolução 430 de 2011.** Dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução no 357. 2011. Disponível em: <http://www.adasa.df.gov.br/images/stories/anexos/8Legislacao/Res_CONAMA/Resolucao_CONAMA_430_2011.pdf>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

PROGRAMAS

DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas Públicas. Receitas Originárias e Derivadas. Princípios Jurídicos da Tributação: Legalidade; Anterioridade; Igualdade; Competência. Capacidade Contributiva. Vedação de Confisco, Liberdade de tráfego. Tributos: Natureza jurídica dos tributos. Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Sistema Tributário Nacional: Previsão Constitucional; Atribuição de Competência Tributária, Princípios Constitucionais Tributários. Limitações da Competência Tributária. Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos competência dos Municípios. Vigência, aplicação. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Espécies: obrigação tributária principal e obrigação tributária acessória. Fato gerador da obrigação tributária principal e da obrigação tributária acessória. Aspectos do fato gerador e o momento da sua ocorrência. Sujeição ativa. Sujeição passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária Passiva. Domicílio Tributário: responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário. A constituição do crédito tributário: o lançamento como ato jurídico administrativo vinculado, de competência privativa da autoridade administrativa. Modalidades de lançamento: lançamento direto ou de ofício, lançamento por declaração, lançamento por homologação. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégio do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, entidades e pessoas obrigadas a prestar informações ao fisco. Sigilo da Fazenda Pública e de seus agentes. Requisição da força pública no embarço a fiscalização. Dívida Ativa: conceito e inscrição. Presunção “jús tantum” de certeza e liquidez da dívida inscrita. Certidões negativas. A contagem dos prazos fiscais na legislação tributária.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Lei Municipal nº 1.799 -A de 31 de dezembro de 1966, com alterações da Lei nº 2.105 de 19 de dezembro de 1969 – Manual Tributário Municipal.

Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional – Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui Normas Gerais de Direito Tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Artigos 3ª ao 14, 16, 29 a 37, 77 a 82, 96 a 103, 114 a 125 a 127, 139 a 151, 156, 175 a 179, 185 e 186.

Lei Municipal nº 4.911 de 06 de julho de 1994 – Acrescenta parágrafos ao art 251, da Lei Municipal nº 2.105 de 19 de dezembro de 1969

Lei Municipal nº 3.812 de 22 de novembro de 1983 – Altera o Sistema Tributário municipal na parte relativa ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza

Decreto nº 4.164 de 28 de dezembro de 1983 Regulamenta o Sistema Tributário do município na parte relativa ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza

Decreto Lei nº 406, de 31 de dezembro de 1968 Com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei nº 834 de 08 de setembro de 1969 e pela Lei Complementar nº 56 de 15 de dezembro de 1987, artigos 8º, 9º, 10 e 12.

Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Artigos 1º, 3º, 8º § 2º, 29, 30 e 31.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito e conteúdo. Leis constitucionais e ordinárias. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade das leis. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Composição e Atribuições. Os Princípios Fundamentais. Os Direitos e Garantias Fundamentais. O Sistema Constitucional Tributário, Finanças Públicas. Autonomia Municipal. Os princípios gerais da atividade econômica.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da administração pública. Legalidade. Moralidade. Finalidade. Publicidade. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de política. Atos de polícia. Atos administrativos. Conceitos e requisitos. Atributos. Classificação. Motivação. Invalidação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização: execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos. Conceito. Classificação. Autarquias. Entidades paraestatais e serviços delegados e particulares. Servidores públicos, Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade.

DIREITO COMERCIAL: Empresa e estabelecimento comercial: conceitos; elementos e cessão do estabelecimento. Comerciante e individual: conceito; responsabilidade. Sociedades comerciais: conceitos; atos constitutivos; personalidade jurídica; tipos de sociedades e suas características. Sociedades por quotas de responsabilidade limitada: contrato social; direitos, deveres e responsabilidades dos sócios; administração e gerência. Sociedade anônima; estatuto; órgãos sociais e suas competências; direitos, deveres e responsabilidades dos acionistas e administradores; valores mobiliários; operações de cisão, fusão, incorporação e transformação.

ADMINISTRAÇÃO: GERAL - As funções administrativas: organização, direção, planejamento. Controle e coordenação. Os processos administrativos: comunicação, liderança, delegação e controle. A avaliação de desempenho da organização. Novas formas de gestão. PÚBLICA - O papel do Estado e sua relação com a Sociedade. Moralidade e ética: o papel do arrecadador enquanto agente da função pública. Relação Tributo e Municipalidade.

BIBLIOGRAFIAS

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
2. Lei Municipal nº 1.799 -A de 31 de dezembro de 1966, com alterações da Lei nº 2.105 de 19 de dezembro de 1969 – Manual Tributário Municipal.
3. Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional – Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui Normas Gerais de Direito Tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Artigos 3ª ao 14, 16, 29 a 37, 77 a 82, 96 a 103, 114 a 125 a 127, 139 a 151, 156, 175 a 179, 185 e 186.
4. Lei Municipal nº 4.911 de 06 de julho de 1994 – Acrescenta parágrafos ao art 251, da Lei Municipal nº 2.105 de 19 de dezembro de 1969
5. Lei Municipal nº 3.812 de 22 de novembro de 1983 – Altera o Sistema Tributário municipal na parte relativa ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
6. Decreto nº 4.164 de 28 de dezembro de 1983 Regulamenta o Sistema Tributário do município na parte relativa ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
7. Decreto Lei nº 406, de 31 de dezembro de 1968 Com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei nº 834 de 08 de setembro de 1969 e pela Lei Complementar nº 56 de 15 de dezembro de 1987, artigos 8º, 9º, 10 e 12.
8. Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Artigos 1º, 3º, 8º § 2º, 29, 30 e 31.
9. CARRAZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário. SP: Malheiros, 2004.
10. COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial. SP: Saraiva, 1997.
11. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 14 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2002.
12. FEDERIGHI, Wanderley José. Direito Tributário. SP: Atlas, 2000.
13. JUSTIN FILHO, Marçal. O Imposto Sobre Serviços na Constituição.
14. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. SP: Malheiros. (edição atual).
15. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 16 ed., SP: Atlas, 2004.

16. ROCHA, Valdir de Oliveira. O Novo Processo Administrativo Tributário. SP: IOB, 1993.
17. ROSA, Márcio Fernando Elias. Direito Administrativo. 8 ed., SP: Saraiva, 2006.
18. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. SP: Malheiros (última edição).
19. SOUSA, Rubens de. Comentários ao Código Tributário Nacional. SP: RT, 1975;
20. VAROTO, Renato Luiz Mello. Prescrição no Processo Administrativo Disciplinar. SP: RT Editora, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: FONOAUDIÓLOGO****PROGRAMAS:**

1. Aspectos anatomofisiológicos das questões fonoaudiológicas.
2. Conhecimentos fundamentais sobre audiologia, motricidades orofacial, voz e linguagem.
3. Saúde Coletiva e Fonoaudiologia.
4. Gestão, planejamento e rede de atenção em saúde.
5. Epidemiologia e bioestatística: conceitos básicos.
6. Humanização em Saúde.
7. Programas e Políticas de Saúde.

BIBLIOGRAFIAS:

1. FERNANDES, MENDES e NAVAS (org). **Tratado de Fonoaudiologia**. 2. ed. São Paulo: Roca, 2009.
2. BEVILAQUA et al (org). **Tratado de Audiologia**. 1. ed. São Paulo: Santos, 2012.
3. BEVILAQUA & PIMENTEL. **Audiologia Educacional: uma opção terapêutica para a criança deficiente auditiva**. 3. ed. Barueri: Pró - Fono, 2012.
4. <http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/>
5. PRÓ-FONO (org). **Planos Terapêuticos Fonoaudiológicos (PTFs)**. Barueri- SP: Pró-Fono, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: GEÓGRAFO****PROGRAMAS:**

1. Evolução do pensamento geográfico
2. Produção e organização do espaço. Território e Territorialidade
4. Dimensão Cultural do Urbano
5. Paisagem Cultural
6. História da Cultura
7. Identidade e Cultura
8. Espaço, cultura e lazer
9. Lei Federal nº 10.257/2001. Estatuto das Cidades. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico. Lei Estadual nº 11.520/2000 – Código Estadual do Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 237/1997. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas Infrações. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal. Lei Municipal nº 6365/2007 – Licenciamento Ambiental. Decreto nº 12802/2014 - Plano Municipal de Saneamento Básico

BIBLIOGRAFIAS:

1. BURITY, J. (Org.) Cultura e identidade. Perspectivas interdisciplinares. Rio de Janeiro: DP& A editor, 2002.
2. CASTRO, I. E.; GOMES, P.C., CORRÊA, R. L. (Orgs.) Geografia: Conceitos e Temas. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1995.
3. CLAVAL, P. A Geografia cultural. Florianópolis: Editora da UFSC, 1999.
4. CORRÊA, R. L.; ROSENDAHL, Z. (Orgs.) Introdução a Geografia Cultural. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2003.
5. CORRÊA, R. L.; ROSENDAHL, Z. (Orgs.) Literatura, música e espaço. Rio de Janeiro: Ed. UERJ, 2007.
6. EAGLETON, T. A ideia de cultura. São Paulo: Ed. UNESP, 2005.
7. MOREIRA, R. Para onde vai o pensamento geográfico? Por uma epistemologia crítica. São Paulo: Contexto, 2006.
8. SANTOS, M. Por uma Geografia Nova: da crítica da Geografia a uma Geografia crítica. 2ª ed. São Paulo: Hucitec, 1980.
9. SANTOS, M. (Org.). Novos Rumos da Geografia Brasileira. 4ª ed. São Paulo: HUCITEC, 1996.
10. SANTOS, M. A natureza do Espaço – técnica e tempo, razão e emoção. 2ª ed. São Paulo: HUCITEC, 1997.
11. VENTURI, L.A.B. (Org.). Praticando Geografia: técnicas de campo e laboratório. São Paulo: Oficina de textos, 2005.
12. Lei Federal nº 10.257/2001. Estatuto das Cidades

13. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente (atualizada)
14. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico
15. Lei Estadual nº 11.520/2000 – Código Estadual do Meio Ambiente
16. Resolução CONAMA nº 237/1997
17. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (atualizada)
18. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental (atualizada)
19. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas Infrações.
20. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora.
21. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal (atualizada)
22. Lei Municipal nº 6365/2007 – Licenciamento Ambiental
23. Decreto nº 12802/2014 - Plano Municipal de Saneamento Básico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: GEÓLOGO

PROGRAMAS:

1. Mineralogia, petrologia ígnea, petrologia sedimentar e petrologia metamórfica.
2. Geologia do Rio Grande do Sul.
3. Geotectônica e Geologia Estrutural.
4. Estratigrafia e Paleontologia.
5. Métodos geofísicos e geoquímicos aplicados a estudos ambientais.
6. Hidrogeologia, contaminação e remediação de aquíferos contaminados.
7. Geologia econômica: jazidas minerais, caracterização tecnológica de minerais e economia mineral.
8. Geomorfologia: origem e evolução do relevo; processos endógenos e exógenos no controle do relevo; geomorfologia de terrenos graníticos, metamórficos, vulcânicos e sedimentares
9. Geoquímica superficial e solos. Gênese e classificação de solos, contaminação e remediação de solos contaminados.
10. Geologia de engenharia: cartografia geotécnica e riscos geológicos.
11. Legislação ambiental, legislação de recursos hídricos, legislação mineral e legislação profissional.
12. Lei Federal nº 10.257/2001. Estatuto das Cidades;
13. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente;
14. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico;
15. Lei Estadual nº 11.520/2000 – Código Estadual do Meio Ambiente;
16. Resolução CONAMA nº 237/1997;
17. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza;
18. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental;
19. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas Infrações;
20. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora;
21. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal;
22. Lei Municipal nº 6365/2007 – Licenciamento Ambiental;
23. Decreto nº 12802/2014 - Plano Municipal de Saneamento Básico;

BIBLIOGRAFIAS:

1. ALLOWAY, B.J., 1990. **Heavy metals in soils**. Londres: Leicester Place. 339 p.
2. BLATT, H., 1992, **Sedimentary Petrology, second edition**. New York, U.S.A., Freeman, 514 p.
3. CETESB, 2001. **Relatório de estabelecimento de Valores Orientadores para Solos e Águas Subterrâneas no Estado de São Paulo**. http://myrtus.uspnet.usp.br/sef/dcms/app/webroot/uploads/arquivos/CETESB2001_Valores_Orientadores_solo_agua.pdf
4. CETESB, 2001. **Manual de gerenciamento de áreas contaminadas**. <http://www.cetesb.sp.gov.br/areas-contaminadas/manual-de-gerenciamento-de-ACs/7->
5. CHRISTOFOLETTI, A. **Geomorfologia**. São Paulo: Blucher. 1980.188p.
6. CONAMA, 2008. **Resolução Nº 396** de 03 de abril de 2008.
7. CONAMA, 2009. **Resolução Nº 420** de 28 de dezembro de 2009.
8. DECRETO Nº 24.643/34. Decreto nº 24.643 de 10 de julho de 1934 - Código das águas.
9. DECRETO-LEI Nº 227/1967. Decreto-lei nº 227 de 28 de fevereiro de 1967. Código de Mineração.

10. DEER, W.A.; HOWIE, R.A. and ZUSSMAN, J., 2010. **Minerais constituintes das rochas: uma introdução**. Fundação Calouste Gulbenkian. 727 p.
11. DEUTSCH, W. J. & DEUTSCH, W.J., 1997. **Groundwater Geochemistry: Fundamentals and Applications to Contamination**. New York. Lewis Publishers. 405 p.
12. FEITOSA, F.A.C. & MANOEL FILHO, J., 1997. **Hidrogeologia. Conceitos e aplicações**. Fortaleza. REFO. 389 p.
13. HALL, A. (1987). **Igneous Petrology**. Editora Longman. 551 p.
14. HOLZ, M., DE ROS, L.F.(eds.), 2001. **Geologia do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre. CIGO-UFRGS. 228p.
15. BRASIL. **Lei Federal nº 9.433**, de 8 de janeiro de 1997.
16. BRASIL. **Lei Federal nº 4.076**, de 23 de junho de 1962.
17. BRASIL. **Lei Federal nº 5.194**, de 24 de dezembro de 1966.
18. RIO GRANDE DO SUL. **Lei Estadual nº 10.350**, de 30 de dezembro de 1994. Estado do RS.
19. MACIEL FILHO, A.A., 1997. **Introdução à geologia de engenharia**. Santa Maria: UFSM; Brasília: CPRM. 284 p.
20. OLIVEIRA, A.M.S. & BRITO, S.N.A. (Org.), 1998. **Geologia de engenharia**. São Paulo: ABGE. 586 p.
21. SERPA, E.L. & Marker, A. (coord.), 1999. **Manual de Gerenciamento de Áreas Contaminadas**. São Paulo. Projeto CETESB-GTZ: cooperação técnica Brasil – Alemanha. www.cetesb.sp.gov.br.
22. SPOSITO, G. **The chemistry of soils**. New York. Oxford University Press. 1989. 277p.
23. SUGUIO, K., 1982. **Rochas Sedimentares, propriedades, gênese, importância econômica**. Editora Edgard Blücher Ltda. 500 p.
24. TEIXEIRA GUERA, A.J. & BAPTISTA DA CUNHA, S. **Geomorfologia e Meio Ambiente**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1996. 394 p.
25. TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M.C.M.; FAIRCHILD, T.R. e Taioli, F. **Decifrando a Terra**. São Paulo, 2001. 624 p.
26. YARDLEY, B.W.D., 1989. **Introdução à petrologia metamórfica**. Brasília: Editora Universidade de Brasília. 340 p.
27. Lei Federal nº 10.257/2001. Estatuto das Cidades
28. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente (atualizada)
29. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico
30. Lei Estadual nº 11.520/2000 – Código Estadual do Meio Ambiente
31. Resolução CONAMA nº 237/1997
32. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (atualizada)
33. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental (atualizada)
34. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas Infrações.
35. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora.
36. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal (atualizada)
37. Lei Municipal nº 6365/2007 – Licenciamento Ambiental
38. Decreto nº 12802/2014 - Plano Municipal de Saneamento Básico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: JORNALISTA

PROGRAMAS:

1. FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO: As teorias contemporâneas da comunicação; integração global e novos meios de comunicação. 2. JORNALISMO: A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, *press release*, etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Convergência de mídias e comunicação multiplataforma. 3. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL: Planejamento para novas mídias; Comunicação integrada interna-externa; Gestão estratégica da comunicação organizacional; Comunicação interna: veículos internos e intranet. 4. A COMUNICAÇÃO DIGITAL: Redação para website e mídias digitais.

BIBLIOGRAFIAS:

1. DUARTE, Jorge. **Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia**. Teoria e técnica. São Paulo, Atlas, 2010.
2. LAGE, Nilson. **A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística**. Rio de Janeiro, Ed. Record, 2004.
3. KUNSH, Margarida Maria Krohling, org. **Comunicação Organizacional**. Porto Alegre/RS: Saraiva, 2009. Vol. I.
4. _____. **Comunicação Organizacional**. Porto Alegre/RS: Saraiva, 2009. Vol. I.
5. RODRIGUES, Bruno. **Webwriting: redação e informação para a web**. São Paulo: Editora Brasport, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO****PROGRAMAS:**

Programa de controle médico de saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. Portaria n. 3.214 de 08.06.78 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações posteriores. Normas Regulamentadoras (NR) em segurança e medicina do trabalho (NR 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10,12,15, 16, 17,24,32, 33 , 35 e 36. C.L.T: Capítulo V, Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, artigos 154 a 201. Bases Históricas da Patologia do Trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Doenças Relacionadas ao Trabalho. Métodos diagnósticos das doenças relacionadas ao trabalho. Conceito de adoecimento relacionado ao trabalho e sua taxonomia. Câncer ocupacional. Doenças e transtornos mentais e comportamentais relacionados ao trabalho. Acidentes do trabalho. Acidentes provocados por animais peçonhentos. Proteção contra choques elétricos. Riscos decorrentes do uso da eletricidade. Indicadores ambientais e biológicos de exposição. Lesões por esforços repetitivos, queimaduras, choque elétrico e alterações psíquicas relacionadas ao trabalho. Doença Mental e Trabalho. Violência e trabalho. Perdas auditivas induzidas pelo ruído e outros agentes. Exposição a agrotóxicos. Ergonomia. Toxicologia ocupacional. Princípios da toxicocinética e da toxicodinâmica. Intoxicações profissionais agudas e crônicas. Agentes de exposição ocupacional: riscos químicos, físicos, biológicos, mecânicos. Riscos psicossociais. Epidemiologia. Bioestatística. Desenhos de estudos epidemiológicos aplicados à saúde do trabalhador. Legislação previdenciária. Benefícios e Serviços da Previdência Social aplicados aos acidentados do trabalho. Auxílio-acidente e auxílio-doença. Habilitação e Reabilitação profissional. Perfil profissiográfico previdenciário. Aposentadoria especial. Classificação de agentes nocivos para fins de aposentadoria especial. Insalubridade e Periculosidade. Laudos Técnicos de insalubridade, periculosidade, aposentadoria especial. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário. Normas de proteção ao trabalho da mulher e do menor. Higiene ocupacional. Sistemas de gestão de segurança e saúde no trabalho: normalização e certificação. Prevenção e manejo do problema de álcool e outras drogas em trabalhadores. Imunização e vacinação na prevenção das doenças infecciosas: perspectiva da Medicina do Trabalho. Epidemiologia, diagnóstico, tratamento, prognóstico das patologias clínicas de maior prevalência que acometem trabalhadores, incluindo hipertensão arterial, diabetes mérito, asma brônquica, tuberculose, pneumonia adquirida na comunidade, AIDS, depressão, ansiedade, infecção urinária, crise hipertensiva, edema agudo de pulmão, anafilaxia, acidente vascular encefálico, epilepsia, vertigem e tontura, cardiopatia isquêmica, dislipidemias, úlcera péptica. Atendimento a ferimentos cutâneos. Pequenos procedimentos em Atenção Primária. Anestesia Regional.

BIBLIOGRAFIAS:

1. MENDES, René (organizador). **Patologia do Trabalho**. 3. ed. Volumes 1 e 2. São Paulo: Editora Atheneu, 2013.
2. MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho**. NR – 1 a 36. CLT – Arts.154 a 201. Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. 74ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2014.
3. MATTOS, Ubirajara Aluizio de Oliveira e MÁSCULO, Francisco Soares (organizadores). **Higiene e Segurança do Trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier/Abepro, 2011.
4. MINISTÉRIO DA SAÚDE DO BRASIL. **Doenças Relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde do Brasil, 2001. SITE MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em: http://www.cremesp.org.br/library/modulos/publicacoes/pdf/doenca_trabalhador.pdf .
5. MARTINS, Sergio Pinto. **Legislação Previdenciária**. Sergio Pinto Martins. 19. ed. São Paulo: Editora Atlas S. A., 2013. Data do fechamento dessa edição: 01/01/2013.
6. DUL, Jan; WEERDMEESTER, Bernard. **Ergonomia Prática**. 3. ed. revista e ampliada. Tradutor Itiro lida. São Paulo: Blucher, 2012.
7. SALIBA, Tuffi Messias; CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. **Insalubridade e Periculosidade: Aspectos Técnicos e Práticos**. 12. ed. São Paulo: LTr, 2013.
8. **Ergonomia. Projeto e Produção**. Itiro lida. 2ª edição revista e ampliada. São Paulo: Editora Edgard, 2005.
9. Bruce B. Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa R. J. Giugliani, Michael Schmidt Duncan, Camila Giugliani. **Medicina Ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidências**. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: MUSEÓLOGO****PROGRAMAS:**

1. Museus e Museologia no Brasil.
2. O pensamento museológico: Documentos essenciais.
3. Legislação e políticas públicas para museus no Brasil.
4. Gestão em museus.
5. Documentação Museológica.
6. Exposições museológicas.
7. Ação educativa em museus.
8. Acessibilidade em museus.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABREU, R; CHAGAS, M. **Memória e Patrimônio – ensaios contemporâneos**. Rio de Janeiro, UNIRIO-FAPERJ: DP&A Editora, 2003.
 2. ARAUJO, Marcelo; BRUNO, Cristina. **A memória do pensamento contemporâneo**. Documentos e Depoimentos. Comitê Brasileiro do ICOM, 1995.
 3. BRASIL, Ministério da Cultura. **Bases para a Política Nacional de Museus**. 2003. Disponível em: <http://www.cultura.gov.br/politicas/museus/index.html>.
 4. BRUNO, Maria Cristina Oliveira. **Museologia e Comunicação**. Cadernos de Sociomuseologia (9). Lisboa: Centro de Estudos de Sociomuseologia. Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias. 1996.
 5. BRUNO, Maria Cristina Oliveira. **Museologia: teoria e prática**. Cadernos de Museologia (16). Lisboa: Centro de Estudos de Sociomuseologia. Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias. 1999.
 6. CADERNO de diretrizes museológicas I. Brasília: Ministério da Cultura/Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/Departamento de Museus e Centros e Centros Culturais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006.
 7. CHAGAS, Mário. **Museália**. Rio de Janeiro: J C Editora, 1996, 186 p.
 8. Como Gerir um Museu: Manual Prático. PUBLICAÇÃO: ICOM – Conselho Internacional de Museus. Maison de l'UNESCO. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184713por.pdf>
 9. CURY, Marília X. **Exposição: concepção, montagem e avaliação**. São Paulo: Annablume, 2005.
 10. CURY, Marília Xavier. **Os usos que o público faz do museu: a (re)significação da cultura material e do museu**. Musas - Revista Brasileira de Museus e Museologia, Rio de Janeiro, vol. 1, n.1, p. 87-106, 2004.
 11. DUARTE CÂNDIDO, Manuelina Maria. **Gestão de museus, um desafio contemporâneo: diagnóstico museológico e planejamento**. 1. ed. Porto Alegre: Medianiz, 2013. v. 1. 240p
 12. FERREZ, Helena Dodd. **Documentação Museológica: teoria para uma boa prática**. Caderno de Ensaios: Estudos de Museologia, Rio de Janeiro, n. 2, p.65-75, 1994.
 13. LOPES, Maria Margaret. **Bertha Lutz e a importância das relações de gênero, da educação e do público nas instituições museais** – Musas- Revista Brasileira de Museus e Museologia, n2, IPHAN/DEMU, RJ, 2006. p.43
 14. MARANDINO, M. (Org.). Educação em museus: a mediação em foco. São Paulo. GEENF/EDUSP. 2008.
 15. MARANDINO, M.; ALMEIDA, A.M.; VALENTE, M.E.A. (orgs). **Museu: lugar do público**. Rio de Janeiro. Editora Fiocruz. 2009.
 16. MASON, T. **Gestão Museológica: desafios e práticas**. São Paulo. Editora da Universidade de São Paulo. British Council. Vitae 2004
 17. SUANO, M. O que é Museu. São Paulo. Editora de Brasiliense. s/d (coleção Primeiros Passos nº 182).
 18. MAST Colloquia v. 7. **Museu: Instituição de Pesquisa**. Rio de Janeiro: MAST, 2005.
 19. MAST Colloquia v. 10. **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008.
 20. MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. **Educação e Museus: sedução, riscos e ilusões**. Ciências e Letras - n.27 (jan/jun.2000) – Educação e patrimônio Histórico-Cultural. Revista da Faculdade Porto-Alegrense de Educação, Ciências e Letras.
- Legislação:
21. Código de Ética – ICOM. Disponível em <http://www.icom.org.br/>
 22. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Disponível em <http://www.museus.gov.br/>
 23. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Disponível em <http://www.museus.gov.br/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: PSICÓLOGO****PROGRAMAS:**

1. Elaboração de documentos escritos, produzidos pelo psicólogo e decorrentes de avaliação psicológica.
2. Ética profissional do psicólogo.
3. Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico.
4. Psicopatologia e saúde mental no ciclo vital.
5. Teoria e técnica de grupos.
6. Psicologia escolar e da aprendizagem.
7. Equipes transdisciplinares de saúde mental coletiva.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BOTLENDER, S.; SEMINOTTI, N. **Integralidade e transdisciplinaridade em equipes multiprofissionais na saúde coletiva**. Ciênc. saúde coletiva vol.15 supl.1 Rio de Janeiro, Junho 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/csc/v15s1/080.pdf>
2. CHARLES CATANIA, A. **Aprendizagem, comportamento, linguagem e cognição**. 4. ed. Porto Alegre: ArtMed, 1999.
3. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA-CFP & CENTRO DE REFERÊNCIA TÉCNICA EM PSICOLOGIA E POLÍTICAS PÚBLICAS –CREPOP (org). **Práticas profissionais de psicólogos e psicólogas a atenção básica à saúde**. 1ed. Brasília – DF, 2010. Parte III. Disponível em: http://crepop.pol.org.br/novo/wp-content/uploads/2011/02/Praticas_ABS.pdf
4. CUNHA, J. A. (org). **Psicodiagnóstico – V**. 5. ed. Porto Alegre: ArtMed, 2000. Partes I e III.
5. OUTEIRAL, J. ; CEREZER, C. **O mal-estar na escola**. Rio de Janeiro: Revinter, 2003.
6. PSICOLOGIA E POLÍTICAS PÚBLICAS – CREPOP (org). **Práticas profissionais de psicólogos e psicólogas a atenção básica à saúde**. 1. ed. Brasília– DF, 2010. Parte III. Disponível em: http://crepop.pol.org.br/novo/wp-content/uploads/2011/02/Praticas_ABS.pdf
7. RESOLUÇÃO CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - **CFP Nº 007/2003**. Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002. Disponível em: http://www.crprs.org.br/orientacao_ressolucoes_cpf.php
8. RESOLUÇÃO DO CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - **CFP Nº 010/05** Aprovação do Código de Ética Profissional do Psicólogo Código de Ética Profissional do Psicólogo. Disponível em: http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo_etica.pdf
9. ROTA, N.; OHLWEILER, L. & RIESGO, R. (org). **Transtornos da Aprendizagem: Abordagem Neurobiológica e Multidisciplinar**. Porto Alegre: ArtMed, 2007. Partes I e II.
10. Classificação de Transtornos Mentais e do Comportamento da Cid 10 – Descrições Críticas e diretrizes diagnósticas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
11. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais- Dsm V. 5. ed. Porto Alegre: ArtMed, 2014
12. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Saúde Mental no SUS: Os Centros de Atenção Psicossocial. Série F. Comunicação e Educação em Saúde. Brasília – DF, 2004. Disponível em: http://www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/sm_sus.pdf
13. ZIMMERMAN, D. E. **Fundamentos Básicos das Grupoterapias**. 2. ed. Porto Alegre: ArtMed, 2007. Partes II e IV.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: PUBLICITÁRIO**PROGRAMAS:**

- 1) A Comunicação Publicitária no contexto do Marketing e da Comunicação Integrada.
- 2) A estrutura das práticas profissionais no mercado publicitário, a Agência de Publicidade, novos formatos e fluxos de trabalho.
- 3) Gestão de Negócios na comunicação publicitária.
- 4) Orçamento e administração de verba publicitária.
- 5) Atendimento e Gerenciamento de contas em publicidade e propaganda.
- 6) Planejamento da comunicação publicitária, interfaces com o planejamento estratégico, de marketing e com a gestão de relacionamentos com diferentes públicos, no âmbito da comunicação organizacional.
- 7) Planejamento, estratégias, táticas e negociação de mídia, alternativas de pontos de contato e as plataformas digitais no contexto multimídia.
- 8) Fundamentos e métodos de processos criativos na comunicação publicitária.
- 9) Redação e linguagem publicitária para mídia impressa, eletrônica e digital.
- 10) Pesquisa em comunicação publicitária, incluindo as suas diferentes abordagens nas etapas do processo produtivo e de avaliação.
- 11) Interfaces dos Estudos do Consumo e do Comportamento do Consumidor com a publicidade.
- 13) Elementos, estruturas e técnicas de produção de áudio e de audiovisual na comunicação publicitária.
- 12) Ética, Deontologia e Legislação no mercado publicitário e dos meios de comunicação.
- 13) A gestão de marcas no contexto da comunicação publicitária.
- 14) O papel da comunicação publicitária no contexto da construção da cidadania, na utilização de meios e de tecnologias de inclusão social, alinhadas às políticas públicas de saúde.
- 14) A Propaganda em sua competência ideológica no desenvolvimento de estratégias e de produtos de gestão de imagem para diferentes públicos, com foco na Comunicação Institucional nos setores público e privado.

BIBLIOGRAFIAS:

1. AAKER, David. **Construindo marcas fortes**. Porto Alegre: Bookman, 2007.
2. ARGENT, Paul A. **Comunicação Empresarial: a construção da identidade, da imagem e reputação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
3. ARENS, William F.; SCHAEFER, David H.; WEIGOLD, Michael F. **Propaganda**. Porto Alegre: AMGH, 2013.

4. BARRETO, Tiago. **Vende-se em 30 segundos**: manual do roteiro para filme publicitário. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2004.
5. BELCH, George E.; BELCH, Michael A. **Propaganda e Promoção**: uma perspectiva da comunicação integrada de marketing. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.
6. BURTENSHAW, Ken; MAHON, Nik; BARFOOT, Caroline. **Fundamentos de publicidade criativa**. Porto Alegre: Bookman, 2010.
7. COOPER, Ala (Org.). **Como planejar a propaganda**. São Paulo: Talento: GP – Grupo de Planejamento, 2006.
8. CORRÊA, Roberto. **O atendimento na agência de comunicação**. São Paulo: Global, 2006.
9. CORRÊA, Roberto. **Contato imediato com planejamento de propaganda**. São Paulo: Global, 2002.
10. GOLDSTEIN, Ilana. **Responsabilidade social**: das grandes corporações ao terceiro setor. São Paulo: Ática, 2007.
11. HOFF, Tânia; GABRIELLI, Lourdes. **Redação Publicitária**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
12. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
13. KOTLER, Philip; LEE, Nancy R. **Marketing contra a pobreza: as ferramentas da mudança social para formuladores de políticas, empreendedores, ONGs**. Porto Alegre: Bookman, 2010.
14. KOTLER, Philip; LEE, Nancy R. **Marketing no setor público**. Porto Alegre: Bookman, 2008.
15. LUPETTI, Marcélia. **Administração em publicidade**: a verdadeira alma do negócio. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
16. LUPETTI, Marcélia. **Gestão Estratégica da Comunicação Mercadológica: planejamento**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
17. MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
18. MOFFIT, Sean; DOVER, Mike. **Wikibrands: como reinventar sua empresa em um mercado orientado para clientes**. Porto Alegre: Bookman, 2012.
19. MURTA, Gino. **O briefing da ética**: para uma propaganda responsável. Belo Horizonte: Autêntica, 2007.
20. O'GUINN, Thomas C.; ALLEN, Chris T.; SEMENIK, Richard J. **Propaganda e promoção integrada da marca**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
21. PEREZ, Clotilde; BARBOSA, Ivan Santo (Org.). **Hiperpublicidade: fundamentos e interfaces**. V.1. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
22. PEREZ, Clotilde; BARBOSA, Ivan Santo (Org.). **Hiperpublicidade: atividades e tendências**. V.2. São Paulo: Thomson Learning, 2008.
23. PÚBLIO, Marcelo Abílio. **Como planejar e executar uma campanha de propaganda**. São Paulo: Atlas, 2008.
24. TAHARA, Mizuho. **Contato imediato com mídia**. 8. ed. São Paulo: Global, 2004.
25. TAMANAHARA, Paulo. **Planejamento de Mídia: teoria e experiência**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
26. SHIMP, Terence A. **Comunicação integrada de marketing: propaganda e promoção**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
27. VERONEZZI, José Carlos. **Mídia de A a Z**: os termos de mídia, seus conceitos, critérios e fórmulas, explicados e mostrados em quadros e exemplos, como são utilizados na mídia. São Paulo: Flight Editora, 2005.
28. VOLLMER, Christopher; PRECOURT, Geoffrey. **Sempre ligado!**: propaganda, marketing e mídia em uma era controlada pelo consumidor. Porto Alegre: Bookman, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS

PROGRAMAS:

1. Comunicação organizacional: teoria, conceitos, técnicas e produtos.
2. Comunicação Interna.
3. Comunicação Integrada.
4. Comunicação em Situações de Crise.
5. Teorias da Comunicação.
6. Teorias das Relações Públicas.
7. Produção e realização de Eventos.
8. Cerimonial e protocolo.
9. Planejamento de Relações Públicas.
10. Instrumentos e/ou técnicas de comunicação.
11. Públicos em Relações Públicas.
12. Novas tecnologias de comunicação aplicadas as Relações Públicas.
13. Ética e legislação em comunicação.
14. Plataformas digitais e mídias sociais.
15. Pesquisa de opinião.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei nº 5.700 de 01/09/1971 - Símbolos Nacionais.
2. Alteração do artigo 21 do Decreto 70.274 de 1972.
3. ARGENTI, Paul A. **Comunicação empresarial: A construção da imagem, identidade e reputação**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
4. CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de Eventos: Manual Para Planejamento e Execução**. Summus, 2008.

5. DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2011.
6. DUARTE, Jorge; BARROS, Antônio (org.). **Métodos e técnicas de pesquisa em Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2005.
7. FORTES, Waldyr Gutierrez e SILVA, Mariângela Benine Ramos. **Eventos: Estratégias de planejamento e execução**. Summus, 2011.
8. FORTES, Waldyr Gutierrez. **Relações Públicas: Processos, funções, tecnologias e estratégicas**. Summus 2003.
9. GOMES, Sara. **Guia do Cerimonial do Trivial ao Formal**. LGE Editora. Brasília 2007.
10. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 2003.
11. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Obtendo resultado com Relações Públicas**. São Paulo: Summus, 1999.
12. SILVA, Tarcizio (org.). **Para Entender o Monitoramento de Mídias Sociais**. Editora Bookess, Online, 2012. Disponível em: <http://www.slideshare.net/tarushijio/para-entender-monitoramento-de-midias-sociais>. pp 12-18; 19-33; 41-45; 59-69.
13. VASCONCELOS, Luciene Ricciotti. **Planejamento de comunicação integrada: manual de sobrevivência para organizações do século XXI**. São Paulo: Summus Editorial, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TURISMOLOGO

PROGRAMAS:

1. Planejamento Turístico.
2. Agenciamento de Viagens.
3. Eventos.
4. Ecoturismo.
5. Hospitalidade.
6. Métodos de Pesquisa em Turismo.
7. Turismo e Pós Modernidade.
8. Demanda Turística.
9. Oferta Turística.
10. Segmentação do Turismo.
11. Turismo e Lazer.
12. Turismo, Desenvolvimento e Sustentabilidade.
13. Turismo e Legado cultural.
14. Marketing Turístico.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BANDUCCI JUNIOR, Álvaro, BARRETTO, Margarita. (orgs.). **Turismo e identidade local: Uma visão antropológica**. 5 ed. Campinas: Papirus, 2006.
2. BARRETTO, Margarita. **Planejamento e Organização do Turismo**. 7. ed. São Paulo: Papirus, 2002.
3. _____. **Turismo e Legado Cultural**. 6 ed. Campinas: Papirus, 2006.
4. _____. **Planejamento responsável do Turismo**.
5. BRAGA, Débora Cordeiro; TAVARES, Adriana et. al. (org.) **Agências de Viagens e Turismo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
6. BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002.
7. DENCKER, Ada Freitas Maneti. **Métodos e Técnicas de Pesquisa em Turismo**. 7 ed. São Paulo: Futura, 2003.
8. DIAS, Célia Maria de Moraes (org.) **Hospitalidade: Reflexões e Perspectivas**. São Paulo: Manole, 2002.
9. FONTENELES, José Osmar. **Turismo e Impactos Socioambientais**. São Paulo: Aleph, 2004.
10. LAGE, Beatriz Helena Gelas, MILONE, Paulo Cesar. **Economia do Turismo**. 7 ed. rev.ampl. São Paulo: Atlas, 2001.
11. LOHMANN, Guilherme, PANOSSO NETTO, Alexandre. **Teoria do Turismo**. Conceitos, Modelos e Sistemas. São Paulo: Aleph, 2008.
12. MACHADO, Álvaro. **Ecoturismo um produto viável: A experiência do Rio Grande do Sul**. Rio de Janeiro: SENAC, 2005.
13. MAGALHÃES, Cláudia Freitas. **Diretrizes para o Turismo Sustentável em Municípios**. São Paulo: Roca, 2002.
14. MARIN, Aitor. **Tecnologia da Informação nas agências de viagens: em busca da produtividade e do valor agregado**. 1ª reimpressão. São Paulo: Aleph, 2007.
15. MIELKE, Eduardo Jorge Costa. **Desenvolvimento turístico de base comunitária: uma abordagem prática e sustentável**. Campinas: Alínea, 2009.
16. PANOSSO NETTO, Alexandre, ANSARAH, Marília Gomes dos Reis. **Segmentação do mercado turístico: estudos, produtos e perspectivas**. Barueri: Manole, 2009
17. RUSCHMANN, Dóris Van de Meene. **Marketing Turístico: um enfoque promocional**. 10. ed. São Paulo: Papirus, 2006.

18. TOMELIN, Carlos Alberto. **Mercado de Agências de viagens e turismo:** como competir diante das novas tecnologias. São Paulo: Aleph, 2001.

19. TRIBE, John. **Economia do lazer e do Turismo.** 2. ed. São Paulo: Manole, 2003.

20. TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi. **Turismo e qualidade:** tendências contemporâneas. 9. ed. Campinas: Papirus, 2003.

NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO

CARGOS: FOTÓGRAFO, PRODUTOR DE SOM, ÁUDIO E VÍDEO, TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TÉCNICO EM TURISMO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, FISCAL AUXILIAR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

CARGOS: TODOS

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 n.º 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 e linguagem figurada.
- 1.8. Recursos de argumentação.
- 1.9. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10. Coesão e coerência textuais.

2. Léxico/Semântica

- 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. Reconhecimento, 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. Sintaxe do período simples e do período composto.
- 3.12. Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.14. Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
- 3.15. Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16. Pontuação.
- 3.17. Colocação pronominal.

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

INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS**PROGRAMAS:**

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, do Menu Iniciar e do 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 (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) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: 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) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: 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) Documentos: 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) Barra de Ferramentas: 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; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: 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) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões 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; e (5) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: 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) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. 5. **Firefox 20.0 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. 6. **Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: 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. 8. **Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice:** (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, do Menu Iniciar e do 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 (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) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: 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) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 9. **Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: 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) Documentos: 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) Barra de Ferramentas: 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) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (5) Opções de Configuração: saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. 10. **Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Calc:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: 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) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões 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; (5) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (6) Fórmulas: saber criar fórmulas manualmente (digitá-las em células) e ser capaz de identificá-las.

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 9 e versões superiores.** (Ajuda eletrônica associada 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/kb/Usando_o_Firefox
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).
8. LIBREOFFICE. **Ajuda do LibreOffice.** (Ajuda eletrônica integrada ao LibreOffice).
9. LIBREOFFICE. **Manual do LibreOffice Calc.** Disponível na página da Fundatec.
10. LIBREOFFICE. **Manual do LibreOffice Write.** Disponível na página da Fundatec.

LEGISLAÇÃO

CARGOS: TODOS

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. **Constituição Federal-** art. 1º ao 41; 196 a 200. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
2. RIO GRANDE. **Lei Orgânica do Município de Rio Grande.** Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/lei-organica-rio-grande-rs.html>
3. RIO GRANDE. **Lei Municipal nº 5.819/2003. Estatuto do Servidor Público.** Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-rio-grande-rs.html>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: FOTÓGRAFO

PROGRAMAS:

1. Breve histórico sobre o surgimento e evolução da fotografia através dos tempos. A câmara obscura, os pioneiros (Niépce e Daguerre). Os primeiros processos, daguerreótipo, talbotipia, calotipia e outros.
2. A fotografia analógica x A fotografia digital: surgimento, evolução e atualidade.

- 3.A Câmera Monoreflex 35mm. Tipos e características, regulagens e cuidados. A exposição: diafragma e obturador. Leis da reciprocidade. Fotômetros, embutido ou manual. Luz incidente ou refletida. Subexposição e superexposição. Altas e baixas luzes. Bloqueio de memória, compensações e bracketing.
- 4.A luz e suas características – Espectro visual – As cores. Sensitometria, Sensores digitais, Relação formato X recorte ótico. Estudo da sensibilidade. Exposição x ISO. Ruído.
- 5.As lentes. Tipos básicos, normal, grande angular e teleobjetivas. Objetivas especiais, zoom, macro, correção de perspectiva. Distância focal. Profundidade de campo. Distância hiperfocal. Vantagens e dificuldades de cada tipo. Acessórios. Filtros, tubos de extensão e tele conversores, cabos de disparo, tripés e monopés, controle remoto.
- 6.O flash. Tipos e características. Velocidade de sincronismo. Número guia. Luz incidente x luz refletida. Velocidades lentas. Pintar com a luz. A fotocélula, o infravermelho e o rádio. Manuseio em automático ou manual.
- 7.Composição. Enquadramento, ângulos e planos. Regra dos terços e outras normas de composição.
- 8.Tipos de arquivos digitais e suas especificidades. Fluxo da imagem: captura, tamanho, armazenamento, tratamento e transmissão. Softwares principais: Adobe Photoshop atualizado, Adobe Photoshop Lightroom atualizado.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ANG, Tom. **Fotografia digital: passo a passo**. São Paulo: Editora Europa, 2011.
2. BLAIR, James P. **Novo guia de fotografia National Geographic**. São Paulo: Abril, 2011.
3. HEDGECOE, John. **O novo manual de fotografia: guia completo para todos os formatos**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2007.
4. LANFORD, Michael. **Fotografia básica de Langford: guia completo para fotógrafos**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: PRODUTOR DE SOM, ÁUDIO E VÍDEO****PROGRAMAS:**

Equipamentos e técnicas de áudio; Tipos de microfones e suas funções; Captação de áudio; operação de equipamento de gravação e reprodução de áudio; Captação e reprodução de som (equipamentos e técnica); Equalização de som; Gravação e reprodução de vídeo (analógico e digital); Equipamento de vídeo (analógico e digital); Operação de equipamento (analógico e digital) câmeras e lentes; Captação de vídeo; Formatos e padrões de vídeo; Iluminação para cinema, vídeo e TV (estúdio e externa); Movimentos de câmera, planos de câmera, regras de enquadramento; Edição de vídeo analógico e digital; Operação de equipamento para edição analógico e digital.

BIBLIOGRAFIAS:

1. AMOS, S.W. Manual técnico de TV, rádio e som: equipamentos de rádio e TV. São Paulo, 2010
2. AMOS, S.W. Manual técnico de tv, rádio e som: equipamentos de som. São Paulo: Hemus, 2004.
3. DANCYGER, Ken. Técnica de edição para cinema e vídeo: história, teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007
4. MOURA, Edgar. 50 anos luz, câmera e ação. 5.ed São Paulo: SENAC São Paulo, 2010

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL****PROGRAMAS:**

1.Programação Visual Gráfica. 2.Programação Visual de Design Institucional. 3.Programação Visual de Design Editorial e Publicitário. 4.Comunicação, Arte e Design.

BIBLIOGRAFIAS:

- ARNHEIM, Rudolf. **Arte e Percepção Visual**. São Paulo: Pioneira/Edusp, 1980.
- DONDIS, Donis A. **Sintaxe da linguagem visual**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- LUPTON, Ellen e PHILIPS, Jennifer Cole. **Novos Fundamentos do Design**. São Paulo: Cosac & Naify, 2008.
- MELO, Chico Homem de. **Os desafios do design gráfico**. São Paulo: Edições Rosari, 2003.
- MEGGS, Philip B. **História do Design Gráfico**. São Paulo: Cosac & Naify, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO****PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS:**

Normas Regulamentadoras e legislação complementar de segurança do trabalho. Portaria 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego. Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho.

Norma Regulamentadora Nº 1 - Disposições Gerais;

Norma Regulamentadora Nº 4 - Serviços Especializados em Eng. de Segurança e em Medicina do Trabalho

Norma Regulamentadora Nº 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

Norma Regulamentadora Nº 6 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
Norma Regulamentadora Nº 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
Norma Regulamentadora Nº 8 – Edificações;
Norma Regulamentadora Nº 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
Norma Regulamentadora Nº 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
Norma Regulamentadora Nº 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais;
Norma Regulamentadora Nº 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
Norma Regulamentadora Nº 13 – Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações;
Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres;
Norma Regulamentadora Nº 16 - Atividades e Operações Perigosas;
Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia;
Norma Regulamentadora Nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
Norma Regulamentadora Nº 20 – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.
Norma Regulamentadora Nº 21 - Trabalho a Céu Aberto;
Norma Regulamentadora Nº 23 - Proteção Contra Incêndios;
Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho;
Norma Regulamentadora Nº 25 - Resíduos Industriais;
Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança;
Norma Regulamentadora Nº 28 - Fiscalização e Penalidades;
Norma Regulamentadora Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde
Norma Regulamentadora Nº 33 – Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados;
Norma Regulamentadora Nº 35 - Trabalho em Altura;
ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho**. 74. ed. Editora Atlas, 2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMAS:

1. Algoritmos e Estruturas de Dados: conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores.

2. 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 Banco de dados Oracle 11g, MySQL Community Server 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Modelar Bancos de Dados utilizando os aplicativos brModelo 2.0, Enterprise Architect 8, Power Designer 15, DBDesigner 4 e MySQL Workbench 5.2, ou versões superiores. Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). 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: saber utilizar, interpretar e avaliar comandos, declarações e programas SQL (DML, DDL, DCL, DTL e DQL), PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções, nos bancos de dados Oracle 11g, MySQL 5e PostgreSQL 9, ou versões superiores. Instalação, organização física e lógica e segurança dos SGBD Oracle 11g, MySQL 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores.

3. 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 e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). 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 do software Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores.

BIBLIOGRAFIAS:

1. 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>. Acesso em 08 jul. 2012.
- 2.DAMAS, Luís. **SQL - Structured Query Language**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
 - 3.DATE, C. J. **Banco de Dados**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
 - 4.DEMARCO, Tom. **Análise Estruturada e Especificação de Sistemas**. Paulo: Editora Campus, 1989
 - 5.EDELWEISS, Nina; GALANTE, Renata. **Estruturas de Dados**. Porto Alegre: Artmed, 2009.
 - 6.ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant B. **Sistemas de Banco de Dados**. 6. ed. São Paulo: Pearson Education, 2011.
 - 7.Extreme Programming. Documentação do modelo de desenvolvimento de software XP O Guia do Scrum. Disponível em: <<http://www.extremeprogramming.org>>. Acesso em: 27 out. 2013.
 - 8.GILLENSON, Mark L. **Fundamentos de Sistemas de Gerência de Banco de Dados**. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
 - 9.GREENWALD, Rick; STACKOWIAK, Robert e STERN, Jonathan. **Oracle Essencial - Base de Dados Oracle 11g**. 4. ed. São Paulo: Alta Books, 2009.
 - 10.HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de Dados**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
 - 11.IFPUG. CPM 4.3, ou versão superior. Disponível em: <<http://www.ifpug.org/>>. Acesso em 27 out. 2013.
 - 12.KORTH, Henry F, SILBERSCHATZ, Abraham e SUDARSHAN S. **Sistema de Banco de Dados**. São Paulo: Makron Books, 1999.
 - 13.KOSCIANSKI, André; SOARES, Michel dos Santos. **Qualidade de Software**. 2 ed. São Paulo: Novatec Editora, 2007.
 - 14.KRUCHTEN, Philippe. **Introdução ao RUP - Rational Unified Process**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2003.
 - 15.KUROSE, James; ROSS, Keith. **Redes de Computadores e a Internet**. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
 - 16.MANZANO, Jose Augusto N. G. **MySQL 5.5 - Interativo - Guia Essencial de Orientação e Desenvolvimento**. São Paulo: Érica, 2011.
 - 17.MCLAUGHLIN, Michael. **Oracle Database 11g - PL/SQL Programação**. São Paulo: Alta Books, 2009.
 - 18.MORIMOTO, Carlos Eduardo. **Redes, guia prático**. 2. ed. Porto Alegre: Sul Editores, 2011.
 - 19.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: 27 out. 2013.
 - 20.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: 27 out. 2013.
 - 21.MySQL Community 5.6.13, ou versão superior. Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Disponível em: <<http://dev.mysql.com/downloads/mysql/>>. Acesso em 27 out. 2013.
 - 22.NASCIMENTO, Marcelo Brenzink; TAVARES, Alexei Corrêa. **Roteadores e Switches - Guia de Configuração para Certificação CCNA**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2006.
 - 23.NESMA. **Manual 2.1.**, ou versão superior. Disponível em: <<http://www.nesma.nl/section/home/>>. Acesso em 27 out. 2013.
 - 24.ORACLE 1. Página eletrônica do Oracle 11g (Resumo, Downloads, Documentação, Saiba mais e Comunidade), ou versão superior. Disponível em <<http://www.oracle.com/technetwork/pt/database/enterprise-edition/overview/index.html>>. Acesso em: 27 out. 2013.
 - 25.ORACLE 2. Ajuda do Oracle 11g (Ajuda eletrônica integrada ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g e versões superiores).
 - 26.ORACLE 3. Oracle Database Express Edition 11g Release 2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g e versões superiores. Disponível em <<http://www.oracle.com/technetwork/pt/indexes/downloads/index.html#database>>. Acesso em: 27 out. 2013.
 - 27.PAGE-JONES. Meilir. **Projeto Estruturado de Sistemas**. São Paulo: McGraw-Hill Ltda., 1988.
 - 28.PINHEIRO, José Maurício dos S. **Guia completo de cabeamento de redes**. 5ª reimpressão. Rio de Janeiro: São Paulo: Editora Campus, 2003.
 - 29.POSTGRESQL 1. Página eletrônica do Postgresql 9 ou versão superior. Disponível em <<http://www.postgresql.org.br/>>. Acesso em: 29 set. 2013.
 - 30.POSTGRESQL 2. Ajuda do Postgresql 9 (Ajuda eletrônica integrada ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados Postgresql 9 e versões superiores).
 - 31.PRICE, Jason. **Oracle Database 11g SQL - Domine SQL e PL/SQL no banco de dados Oracle**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
 - 32.RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. Rational Unified Process. Disponível em: <http://www.wthreex.com/rup/v711_ptbr/index.htm>. Acesso em: 27 out. 2013.
 - 33.SILBERSCHATZ, Korth; SUDARSHAN. **Sistema de Banco de Dados**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2005.
 - 34.SOUSA, Lindeberg Barros de. **Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento**. São Paulo: Editora Erica, 2007.
 - 35.SOUZA, Marco Aurélio de. **SQL, PL/SQL, SQL*Plus - Manual de referência completo e objetivo**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2004.
 - 36.SPARX SYSTEMS. **Enterprise Architect 8 e versões superiores - Ferramenta de modelagem de banco de dados**. Disponível em: <<http://www.sparxsystems.com/>>. Acesso em: 27 out. 2013.

- 37.SYBASE. **Power Designer. Ferramenta de modelagem de banco de dados.** Disponível em: <<http://www.sybase.com/products/modelingdevelopment/powerdesigner>>. Acesso em 27 out. 2013.
- 38.TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores.** 11. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- 39.TORRES, Gabriel. **Redes de Computadores.** Rio de Janeiro: Novaterra, 2010.
- 40.ULLMAN, Larry. **PHP 6 e MySQL 5 Para Web Sites Dinâmicos.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
- 41.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.
- 42.VILLAS, Marcos Vianna [et all]. **Estrutura de Dados: conceitos e técnicas de implementação.** São Paulo: Editora Campus, 1993.
- 43.VISUALG. **Visualg 2.0 e versões superiores - Programa que edita, interpreta e executa algoritmos.** Disponível em: <<http://www.baixaki.com.br/download/visualg.htm>>. Acesso em: 27 out. 2013.
- 44.WELLING, Luke; THOMSON, Laura. **Tutorial MySQL.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2004.
- 45.YOURDON, Edward. **Análise estruturada moderna.** São Paulo: Editora Campus, 1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: TÉCNICO EM TURISMO****PROGRAMAS:**

- 1.Inventário Turístico.
- 2.Hospitalidade.
- 3.Planejamento Turístico.
- 4.Eventos.
- 5.Turismo: Raízes históricas e Análise Introdutória.
- 6.Turismo e Pós Modernidade.
- 7.Demanda Turística.
- 8.Oferta Turística.
- 9.Turismo e Gestão.
- 10.Segmentação do Turismo.

BIBLIOGRAFIAS:

- 1.BAHL, Miguel (org.) **Eventos: a importância para o turismo do terceiro milênio.** São Paulo, Roca, 2003;
- 2.BARBOSA, Ycarim Melgaço. **História das Viagens e do Turismo.** 2 ed. Revista. São Paulo: Aleph, 2005;
- 3.BARRETTO, Margarita. **Manual de iniciação ao estudo do turismo.** 15. ed. Campinas: Papyrus, 2006.
- 4._____. **Planejamento e Organização do Turismo.** 7. ed. São Paulo: Papyrus, 2002.
- 5.BENI, Mario Carlos. **Análise Estrutural do Turismo.** SENAC São Paulo, 2007.
- 6.DIAS, Célia Maria de Moraes (org.) **Hospitalidade: Reflexões e Perspectivas.** São Paulo: Manole, 2002.
- 7.LAGE, Beatriz Helena Gelas, MILONE, Paulo Cesar. **Economia do Turismo.** 7 ed. rev.ampl. São Paulo: Atlas, 2001.
- 8.LENHART, Norton Luiz. **Comentários à Lei Geral do Turismo.** (Lei nº 11.771, de 17 de Setembro de 2008) e proposições legais para o incremento do turismo no país / Norton Luiz Lenhart e Lirian Sousa Soares Cavalheiro. Brasília: Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, 2008.
- 9.LOHMANN, Guilherme, PANOSSO NETTO, Alexandre. **Teoria do Turismo.** Conceitos, Modelos e Sistemas. São Paulo: Aleph, 2008.
- 10.ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DO TURISMO. **Desenvolvimento sustentável do turismo: uma compilação de boas práticas.** São Paulo: Roca, 2004.
- 11.MASINA, Renato. **Introdução ao estudo do turismo: conceitos básicos.** Porto Alegre: Mercado Aberto, 2002.
- 12.PANOSSO NETTO, Alexandre, ANSARAH, Marília Gomes dos Reis. **Segmentação do mercado turístico: estudos, produtos e perspectivas.** Barueri: Manole, 2009.
- 13.REJOWSKI, Mirian (org.) **Turismo no percurso do tempo.** 2. ed. São Paulo: Aleph, 2005.
- 14.RUSCHMANN, Dóris Van de Meene, SOLHA, Karina Toledo (orgs.). **Turismo: Uma visão empresarial.** Barueri (SP): Manole, 2004.
- 15.STIGLIANO, Beatriz Veroneze. **Inventário turístico: primeira etapa da elaboração do plano de desenvolvimento turístico.** Campinas: Alínea, 2005.
- 16.TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi. **A sociedade pós-industrial e o profissional em turismo.** 7. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2003.
- 17.TYLER, Yvonne Guerrier, ROBERTSON, Martin (Org.). **Gestão de turismo municipal.** Teoria e prática de planejamento turístico nos centros urbanos. São Paulo: Futura, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

- 1)Atos administrativos; 2) Correspondência e redação oficial; 3) Formas de tratamento; 4) Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas e oficiais; 5)Digitação qualitativa; 6)Modelos de Documentos; 7)Comunicação Escrita e Oral; 8)Administração das rotinas e sistemas de pessoal; 9)Administração de materiais: patrimônio, almoxarifado e estoque; 10)Gestão de processos; 11)Organização de eventos e reuniões;

12) Suporte administrativo e logístico; 13) Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa. Correspondência: Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
3. BRASIL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais: Uma Abordagem Introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
5. FERREIRA, Eduardo Rosa. **Manual do Departamento Pessoal- Um Guia Prático da Admissão à Aposentadoria**. Goiânia: Buscajus, 2012.
6. FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas- Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**. São Paulo: Érica, 2013.
7. FRANCISCHINI, Paulino G , GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Cengage- Learning, 2013.
8. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. Porto Alegre: Edita, 2007.
9. MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. **Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Senac, 2010.
10. MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária- Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas, 2010.
11. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
13. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: FISCAL AUXILIAR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

PROGRAMAS:

Direito Tributário na Constituição Federal: arts. 145 a 165 da Constituição Federal. Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Normas de Direito Tributário: Legislação tributária; vigência e aplicação da legislação tributária; Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. Administração Tributária. Execução Fiscal. Código Tributário do Município de Rio Grande. Lei Orgânica do Município de Rio Grande: Dos Tributos Municipais. Do Sistema Tributário (arts. 101/105).

BIBLIOGRAFIAS:

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (devidamente atualizado). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172.htm
3. CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE (devidamente atualizado). Disponível em <https://www.leismunicipais.com.br/codigo-tributario-rio-grande-rs.html>
4. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE (devidamente atualizada). <https://www.leismunicipais.com.br/lei-organica-rio-grande-rs.html>

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS: MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

LÍNGUA PORTUGUESA

CARGOS: TODOS

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 n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
7. Emprego e flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica e tônica.

9. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
 10. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
 11. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
 12. Sintaxe do Período Simples: termos essenciais, integrantes, acessórios.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
 2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

LEGISLAÇÃO**CARGOS: TODOS****PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRASIL. **Constituição Federal**- art. 1º ao 41; 196 a 200. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
 2. RIO GRANDE. **Lei Orgânica do Município de Rio Grande**. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/lei-organica-rio-grande-rs.html>
 3. RIO GRANDE. **Lei nº 5.819/2003. Estatuto do Servidor Público**. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-rio-grande-rs.html>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: MOTORISTA****PROGRAMAS:**

Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de Veículos por Motorista Profissional. Dos Equipamentos Obrigatórios. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Condução de Escolares. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Dos Crimes de Trânsito. Conceitos e Definições. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Sinalização Horizontal. Noções de primeiros socorros no trânsito. Direção Defensiva.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Brasil. **Lei Federal nº 9.503 de 23.09.1997** e suas alterações posteriores. Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503.htm
 2. BRASIL. **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito**, Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação. Disponível em: http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL_VOL_I.pdf
 3. BRASIL. **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito**, Volume II - Sinalização Vertical de Advertência. Disponível em: http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL_SINALIZACAO_VOL_II.pdf
 4. BRASIL. **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito**, Volume IV - Sinalização Horizontal. Disponível: http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL_HORIZONTAL_RESOLUCAO_236.pdf
 5. Cartilha de Primeiros Socorros no Trânsito. Disponível em: http://www.abramet.com.br/files/cartilha_primeiros_socorros.pdf
 6. Manual de Direção Defensiva - Trânsito Seguro é Um Direito de Todos - DENATRAN – 2005. Disponível no site da Fundatec.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS****PROGRAMAS:**

Inspeção de pré-uso da máquina rodoviária ou agrícola; Identificar símbolos de segurança; Inspeccionar área de trabalho; Isolar área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, braços de escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho da retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira; Máquinas Agrícolas: Identificar, trocar implementos, acessórios; Providenciar o reabastecimento do equipamento; Relatar anomalias.

Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Indicar o valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem (correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico.

Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção.

Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Manual de segurança do trabalho, Manual de Operador de Máquinas Rodoviárias conforme fabricante (Motoniveladora, Retroescavadeira, Trator de Esteira, Pá Carregadeira, Trator Agrícola).
2. Manual de Trânsito (emitido por Centro de Formação de Condutores ou na Lei nº 9.503/1994 e atualizações).
3. Manual de Motores Diesel.
4. Manual de Manutenção de Máquinas Rodoviárias e Agrícolas conforme fabricante.
5. BRAIN Marshall; HARRIS, Tom. **O que é uma escavadeira**. <<http://ciencia.hsw.uol.com.br/escavadeiras-caterpillar1.htm>>
6. BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
7. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. Disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>
8. NR 11 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais. 2004.
9. NR 12 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos. 2013.
10. NR 06 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. EPI. 2011.
11. NR 18 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. 2013.