



MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2012 – MÉDIO E TÉCNICO

V5

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO N° 02/2012 – Médio e Técnico
EDITAL N° 02/2012 – Médio e Técnico

Vilmar Ballin, Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 82 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do art. 29-A da Constituição Federal, 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 de nível Médio e Técnico e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais n° 2028 de 27 de novembro de 1997, n° 2488 de 15 de julho de 2002, n° 1562 de 11 de setembro de 1991, n° 1727 de 20 de julho de 1993, n° 2669 de 08 de outubro de 2004 e n° 2600 de 09 de abril de 1999 e alterações posteriores 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 18 primeiros candidatos classificados na prova teórico-objetiva para o cargo de Operador de Máquinas.
- Prova Física para os 60 primeiros candidatos classificados na prova teórico-objetiva para o cargo de Guarda Municipal de Trânsito;
- Avaliação Psicológica para todos os candidatos ao cargo de Guarda Municipal de Trânsito aprovados na prova física.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargos de Guarda Municipal						
Cód.	Função	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
1	Guarda Municipal de Trânsito	Nível Médio Completo	20 + CR	40	R\$ 1.385,04	60,00
Cargos de Fiscal Municipal						
Cód.	Função	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
2	Fiscal de Nível Médio	Nível Médio Completo	2	40	R\$ 1.154,20	60,00
3	Fiscal de Transporte	Nível Médio Completo	1	40	R\$ 1.154,20	60,00
4	Fiscal de Urbanismo	Nível Médio Completo	5	40	R\$ 1.154,20	60,00
5	Fiscal Sanitário	Nível Médio Completo	1	40	R\$ 1.154,20	60,00
Cargos de Oficial Municipal						
Cód.	Função	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
6	Escriturário	Nível Médio Completo	20 + CR	40	R\$ 1.385,04	60,00
7	Inspetor de Urbanismo	Nível Médio Completo	2	40	R\$ 1.385,04	60,00

8	Operador de Máquina	Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	6	40	R\$ 1.385,04	60,00
9	Orçamentista	Nível Médio Completo	1	40	R\$ 1.385,04	60,00
10	Técnico Contábil	Nível Técnico Completo em Contabilidade e registro no respectivo órgão de classe	2	40	R\$ 1.385,04	60,00
11	Técnico Cultural	Nível Médio Completo	1	40	R\$ 1.385,04	60,00
12	Técnico em Arquivo	Nível Técnico Completo em Arquivo ou equivalente (Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978)	2	40	R\$ 1.385,04	60,00
13	Técnico em Designer Gráfico	Nível Técnico Completo em Design Gráfico	1	40	R\$ 1.385,04	60,00
14	Técnico em Eletrônica	Nível Técnico Completo em Eletrônica	1	40	R\$ 1.385,04	60,00
15	Técnico em Informática	Nível Técnico Completo em Informática	6 + CR	40	R\$ 1.385,04	60,00
16	Técnico em Nutrição e Dietética	Nível Técnico Completo em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe	27	40	R\$ 1.385,04	60,00
17	Técnico em Secretariado	Nível Técnico Completo em Secretariado e registro no respectivo órgão de classe	2	40	R\$ 1.385,04	60,00
18	Técnico Segurança Trabalho	Nível Técnico Completo em Segurança do Trabalho e registro no respectivo órgão de classe	1	40	R\$ 1.385,04	60,00
19	Topógrafo Desenhista	Nível Médio Completo	1	40	R\$ 1.385,04	60,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	24/07/2012
Publicação do Edital do Concurso Público	24/07/2012
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	24/07 a 21/08/2012
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas dos Portadores de Deficiência	22/08/2012
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	22/08/2012
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	22/08/2012
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	31/08/2012
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	03, 04 e 05/09/2012
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Oficial	14/09/2012
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	14/09/2012
Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	18/09/2012
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	23/09/2012
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	24/09/2012

Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	25, 26 e 27/09/2012
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	17/10/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	17/10/2012
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	19/10/2012
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	19/10/2012
Período de Recursos das Notas Preliminares da Teórico-objetiva	22, 23 e 24/10/2012
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-objetiva	26/10/2012
Edital de Convocação e Data, Horário e Local das Provas Físicas (Guarda Municipal de Trânsito) e das Provas Práticas (Operador de Máquinas)	01/11/2012
Provas Físicas (Guarda Municipal de Trânsito) e Provas Práticas (Operador de Máquinas)	11/11/2012
Resultado das Provas Físicas (Guarda Municipal de Trânsito) e Provas Práticas (Operador de Máquinas)	14/11/2012
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	22/11/2012
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário)	22/11/2012
Realização do Sorteio Público (se necessário)	28/11/2012
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	30/11/2012
Lista de Classificação dos Candidatos Portadores de Deficiência em ordem alfabética	30/11/2012
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	30/11/2012
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	30/11/2012

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 18 horas, 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 no mínimo 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "painel de avisos" 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
23/09/2012	Manhã	Cargos de Nível Médio
	Tarde	Cargos de Nível Técnico

1.3.2 – DA PROVA FÍSICA

Data	Turno	Cargo
11/11/2012	Manhã e Tarde	Guarda Municipal de Trânsito

1.3.3 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargo
11/11/2012	Manhã e tarde	Operador de Máquinas

1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Cargos de Guarda Municipal

1.4.1 GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prescreve o art. 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa; efetuar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, de acordo com a legislação vigente, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; auxiliar na proteção ao meio ambiente, ao patrimônio

histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, no exercício regular do poder de polícia ambiental; auxiliar, em caráter excepcional, com as operações de defesa civil do Município; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas; estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; participar de solenidades cívicas no intuito de desenvolver o espírito patriótico e culto às tradições e valores históricos.

Cargos de Fiscal Municipal

1.4.2 FISCAL DE NÍVEL MÉDIO

Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavraturas de auto de infração e notificação; atuar na área de licenciamento, aplicando a legislação federal, estadual e municipal da área ambiental e demais tarefas, que por sua natureza, se enquadrem em ações ambientais.

1.4.3 FISCAL DE TRANSPORTE

Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos, fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança, tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros, fazer os registros devidos sobre horário e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços, fiscalizar o estado geral dos carros, fazendo com quem sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte de passageiros, fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada, executar tarefas afins.

1.4.4 FISCAL DE URBANISMO

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, verificando imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se, verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida, verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à

permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização, verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, executar tarefas afins.

1.4.5 FISCAL SANITÁRIO

Fiscalizar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colher amostras de gêneros alimentícios impróprios ao consumidor, inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos às devidas autuações de interdições inerentes à função, orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária, elaborar relatórios das inspeções realizadas, executar tarefas afins.

Cargos de Oficial Municipal

1.4.6 ESCRITURÁRIO

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração, redigir ou participar da redação de correspondências. Pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão, participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções, coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa,

colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.

1.4.7 INSPETOR DE URBANISMO

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, verificando o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado, acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas em sua jurisdição, inspecionar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõe, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas, executar tarefas afins.

1.4.8 OPERADOR DE MÁQUINA

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir a manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, executar tarefas afins.

1.4.9 ORÇAMENTISTA

Utilizar-se de vários registros e informações para realizar cálculos de valores; calcular custos unitários utilizando-se de técnicas adequadas para apresentar resultados; analisar custos de materiais e outros produtos para apresentar orçamentos mais econômicos; analisar custos reais e comparar com

estimativa para estabelecer preços justos que justifiquem as taxas cobradas; elaborar levantamentos e mapas demonstrativos através de dados estatísticos; fazer estudos de estimativas de receita e fixação de despesas com base em dados fornecidos e na legislação vigente.

1.4.10 TÉCNICO CONTÁBIL

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas, elaborar "slips" de caixa, escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação, extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, informar processos relativos à despesa, interpretar legislação referente à contabilidade pública, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, executar tarefa afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.4.11 TÉCNICO CULTURAL

Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, selecionando assuntos, divulgando informações sobre as atividades culturais do município, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, elaborar informações técnicas e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, participar das atividades culturais, de controle e de apoio referentes a sua área, realizar outras atribuições compatíveis com sua função.

1.4.12 TÉCNICO EM ARQUIVO

Receber, registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento; classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos; prestar informações relativas às atividades de sua competência; organizar índices e fichários para fins de registros e outros procedimentos análogos; restaurar e ordenar documentos a serem arquivados; elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados a arquivo.

1.4.13 TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO

Manter contato com os veículos de comunicação. Fazer a atualização diária do site. Providenciar clipping diário; Acompanhar e auxiliar na organização de eventos. Auxiliar na adoção de medidas e políticas de comunicação. Elaborar por meio de programas específicos peças de divulgação, folderes, flyers, convites, cartazes entre outros; Auxiliar em trabalhos de comunicação audiovisual; Instalar e colocar em funcionamento aparelhos e

equipamentos de áudio e vídeo, posicionando-os de maneira apropriada, conforme solicitações recebidas, desinstalando-os após o uso; Testar funcionamento e executar regulagens em equipamentos, buscando melhor ajuste de som e imagem, dentro dos recursos oferecidos pelos mesmos. Outras atribuições que lhe forem conferidas.

1.4.14 TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Executar projetos e manutenção em instalações e equipamentos de informática e/ou demais aparelhos eletrônicos, instalando, testando e consertando os mesmos; assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de informática, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações; emitir relatórios, pareceres, diagnósticos e laudos técnicos; programar manutenções e inspecionar o sistema operacional, mantendo os equipamentos em funcionamento e encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário.

1.4.15 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Planejar, desenvolver e implantar sistema aplicativos em todas as áreas da administração municipal; analisar e definir o "Software" e o "Hardware" que melhor atende as necessidades do usuário; apoiar usuários no que se refere a equipamentos, sistema operacional, linguagem e sistema aplicativo; definir padrões para nomenclatura de dados e procedimentos relativos às modificações das estruturas de dados; planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistema, propor a adoção ou alteração de rotina, sugerir cronogramas de atendimento e elaborar proposta de serviços em conjunto com o superior; implantar e manter sistemas, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos.

1.4.16 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Auxiliar o quadro técnico de nutricionistas; realizar atividades da Unidade de Alimentação e Nutrição nas escolas públicas municipais; recebimento de gêneros alimentícios, verificando seu prazo de validade, peso, sua condição de uso bem como as condições do veículo e o uniforme do entregador; controlar o estoque, o consumo e a quantidade de desperdício de alimentos; contagem das refeições; registrar/controlar a entrada, saída e saldo de alimentos; coletar amostras; verificar a higiene do ambiente, dos equipamentos e dos manipuladores; verificar toda a manipulação dos alimentos, se o manuseio e cozimento dos alimentos é feito de forma correta, aferir a temperatura do cozimento e acompanhar/supervisionar a distribuição das refeições; realizar a contagem do estoque do material de limpeza, verificar a validade, qualidade, a quantidade diária de uso dos produtos e realizar o controle de entrada, saída e saldo no estoque; verificar se há zelo por parte dos manipuladores com os equipamentos da cozinha; realizar o controle do gás utilizado e sua reposição; auxiliar no teste de aceitabilidade do cardápio e participar de reuniões,

curso e treinamentos propostos pelo Quadro Técnico de Nutricionistas do Serviço de nutrição Escolar (SENE).

1.4.17 TÉCNICO EM SECRETARIADO

Organização e manutenção dos arquivos da secretaria; classificação, registro e distribuição de correspondência; redação e datilografia de correspondência oficial ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; execução de serviços típicos de escritório, tais como, recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; executar outras atribuições afins.

1.4.18 TÉCNICO SEGURANÇA TRABALHO

Analisar, executar, divulgar, promover métodos e processos de trabalho, identificando os procedimentos de segurança do trabalho, higiene do trabalho, os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao funcionário, como insalubridade e periculosidade, participar, estudar, propor, executar alternativas, normas, programas, políticas de segurança do trabalho que controle, elimine ou reduza o risco de acidentes do trabalho e a melhoria no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos funcionários; promover palestras, debates, encontros e treinamentos com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho; examinar, inspecionar locais, instalações, equipamentos de proteção individual, coletiva, de proteção contra-incêndio; observando as condições de trabalho, para determinar fatores de risco de acidentes; informar, esclarecer, divulgar, conscientizar os funcionários de procedimentos, medidas de segurança do trabalho e como preveni-los; orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

1.4.19 TOPÓGRAFO DESENHISTA

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos, posicionamento e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre, analisar mapas, plantas, título de propriedade, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão, fazer os cálculos topográficos necessários, registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise, elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos, fornecer dados topográficos quanto ao alçamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros, orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e

demais elementos, para a correta execução dos trabalhos, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-se e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-se, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, e executar tarefas afins.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal Sapucaia do Sul 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 DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.2.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco 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 Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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, o qual deverá ser remetido 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 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **24/07/2011**.

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

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 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.

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

2.2.6 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e o Município de Sapucaia do Sul 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.

2.2.7 Os portadores de 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.

2.2.8 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e/ou através da ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que justifique a condição especial, 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.

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

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

2.2.8.3 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital.

2.2.9 Se aprovados e classificados, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição 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 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

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

2.2.13 Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de 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.

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

2.2.15 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.16 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com

expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

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 FUNDATEC e o Município de Sapucaia do Sul disponibilizarão computadores para acesso à *Internet* durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, em Porto Alegre e no Prédio da SMED - Rua Marechal Deodoro, 510 - Bairro: Paraíso - CEP: 93.220-600, em Sapucaia do Sul, no horário de atendimento ao público.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir das 18 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 02/2012 – Médio e Técnico” do Município de Sapucaia do Sul. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 02/2012 – Médio e Técnico.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do 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.

3.4 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). O candidato que não o possuir deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é,

antes do término das inscrições.

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 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 02/2012 – Médio e Técnico do MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

3.10 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, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.13.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.14 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

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

3.15 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.

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

3.17 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente

Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.18 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que justifique 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 estipulada no Cronograma de Execução, item 1.2, deste Edital. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Diretoria de Gestão de Pessoas 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.

3.19 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, 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 o MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.20 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 48 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 Médio: **R\$ 60,00**
- b) Nível Técnico: **R\$ 60,00**

* Ver Quadro demonstrativo 1.1

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 a serem divulgados na data prevista no Cronograma de Execução, e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo I). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

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 Sapucaia do Sul/RS. A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local, e no endereço www.fundatec.org.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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 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.

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

5.4.4.1 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 de 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 (1h), munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, 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 início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato 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/ou 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 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC e MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.12 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas.

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

5.14 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

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

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

5.17 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 identidade 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 3.19.

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 prova, 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;

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 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;

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.

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 pelo Município de Sapucaia do Sul.

6. DA PROVA FÍSICA

6.1 A Prova de Esforço Físico, aplicada SOMENTE para o cargo de Guarda Municipal de Trânsito, será eliminatória, conforme consta no quadro demonstrativo – Anexo I.

6.2 A avaliação de Esforço Físico constará de: **a) Teste de corrida (12 minutos)** – o teste de corrida consistirá em percorrer uma distância mínima de **2200 (dois mil e duzentos)** metros para os candidatos do sexo masculino e **1800 (mil e oitocentos)** metros para as candidatas do sexo feminino em, no máximo 12 (doze) minutos, em uma única oportunidade. Serão considerados (as) inaptos (as) os (as) candidatos (as) que não atingirem a distância mínima exigida no teste no tempo determinado. **b) Exercício abdominal** – posição inicial: partindo da posição deitado (a), em decúbito dorsal, pernas flexionadas, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca. Desenvolvimento: realizar a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as escápulas toquem no solo. Deverão ser executadas no mínimo **20 (vinte) repetições pelos candidatos do sexo masculino e 15 (quinze) repetições pelas candidatas do sexo feminino, no tempo máximo de 01 (um) minuto** e em uma única oportunidade. Só deverão ser computados os exercícios realizados corretamente. Serão considerados (as) inaptos (as) os (as) candidatos (as) que não executarem o mínimo exigido no teste. **c) Flexão dos braços** – para os candidatos do sexo masculino os movimentos serão executados deitados de barriga para baixo, as mãos colocadas sobre o chão, os braços estendidos na linha e na largura dos ombros. O peito deve tocar o solo a cada movimento e os braços devem se estender na volta. As costas devem ficar retas. O exercício deve ser feito até a exaustão. **Deverão ser executadas 11 (onze) repetições.** Serão considerados inaptos os candidatos que não executarem o mínimo exigido no teste. Para as candidatas do sexo feminino, deverão deitar de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão, ao nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos; o corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris nem as costas. A seguir dobrar os braços até que o peito toque no chão. As pernas ou a cintura não devem tocar o solo. O peso continua a ser suportado pelos braços e joelhos. O exercício deve ser feito até a exaustão. **Deverão ser executadas 8 (oito) repetições.** Serão consideradas inaptas as candidatas que não executarem o mínimo exigido no teste.

6.3 As avaliações seguirão a seguinte ordem de realização:

- 1- exame de corrida;
- 2- exame de abdominais;

3- exame de flexão de braços.

Será obedecido intervalo de 5 minutos entre cada um dos exames. As avaliações acontecerão com qualquer tempo.

6.4 O (A) candidato (a) que não obtiver desempenho mínimo em qualquer dos testes será considerado (a) inapto (a) e, conseqüentemente, eliminado (a) do Concurso Público.

6.5 O (A) candidato (a) será considerado (a) apto (a) na Avaliação de Capacitação Física se, submetido (a) a todos os exames, atingir performance mínima em cada um, conforme especificado acima.

7. DA PROVA PRÁTICA – Operador de Máquinas

7.1 Para o cargo de Operador de Máquinas, além da prova teórico-objetiva, serão chamados os 18 primeiros classificados na Prova Teórico-Objetiva para prestar prova prática, de caráter eliminatório, com critérios a serem publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

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

7.3 Somente poderá realizar a prova prática, o candidato que no dia da prova prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste edital.

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

7.6 Somente poderão realizar a Prova Prática, os candidatos convocados para esta etapa, conforme critérios estabelecidos neste edital.

8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR, NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

8.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e de títulos terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

8.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 24 horas do segundo dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

8.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

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

8.3 Não serão considerados os recursos formulados

fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.

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

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

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

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

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 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.

9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

9.1 Da Prova Teórico-Objetiva

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

9.1.2. 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 I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.1.3. Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

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

9.2 Da Avaliação e Da Aprovação dos Cargos que Possuem Prova Prática

9.2.1 A prova prática terá caráter apenas eliminatório não classificatório.

9.2.2 A prova prática terá como objetivo avaliar a qualidade e a agilidade do candidato no exercício prático da função á qual está se candidatando.

9.2.3 Na prova prática os candidatos serão avaliados de 0 à 100 pontos, tendo o candidato que atingir no mínimo 60 pontos para ser aprovado, sendo avaliado Apto ou Inapto.

9.2.4 Será considerado reprovado o candidato que não concluir a prova, por desistência, ausência, ou incapacidade técnica.

9.2.5 Será considerado reprovado o candidato que não seguir a orientação dos examinadores.

9.2.6 Demais critérios serão publicados em edital específico.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A aprovação na prova teórico-objetiva e prova prática (se houver) será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

10.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

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

10.3.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

10.3.2 Para os cargos de Nível Técnico:

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

10.3.3 Para os cargos de Nível Médio:

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

10.3.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio

público, noticiado com antecedência de 02 (dois) dias úteis, no site da FUNDATEC.

10.4 A Homologação Final deste concurso público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova prática (se houver).

10.5 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 do Município de Sapucaia do Sul, 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 de Sapucaia do Sul.

11.3 O candidato convocado deverá comparecer à PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, munido dos documentos a seguir relacionados, para tomar posse. O candidato deverá encontrar-se apto para a posse no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da convocação, sob pena de tornar sem efeito sua nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a vaga, salvo o disposto no item nº 11.4.

- a) carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) título de eleitor;
- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) carteira de trabalho e previdência social;
- g) número do PIS/PASEP;
- h) certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- i) atestado de matrícula ou comprovante de vacinação de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- j) certidão de casamento ou declaração de união estável;
- k) declaração atualizada dos respectivos bens;
- l) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo titular do comprovante com assinatura reconhecida em cartório;
- m) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais

requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido;

n) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul para tanto;

o) atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para os candidatos portadores de deficiência).

11.3.1 Os candidatos convocados serão empossados à medida que cumprirem as etapas admissionais e forem declarados aptos para ingresso no serviço público, dentro do prazo máximo para posse, estipulado no item 11.3.

11.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da convocação, 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 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do concurso.

11.5.1 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, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

11.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul 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.

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 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.

13.4 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.

13.5 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.6 O MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

13.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Sapucaia do Sul/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

13.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a COMISSÃO DE CONCURSOS do MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL/RS.

13.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Prefeitura de Sapucaia do Sul. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.10 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço.

13.11 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul 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.

13.12 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.

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

14. ANEXOS

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

- a) **Anexo I** – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS.
- b) **Anexo II** – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS (SE HOVER).
- c) **Anexo III** – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA.
- d) **Anexo IV** – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS.
- e) **Anexo V** – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS.

Sapucaia do Sul, 24 de julho de 2012.

Vilmar Ballin
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Técnico	Língua Portuguesa (C)	12	2,50	-	20	50,00	100,00
	Atualidades (C)	05	2,50	-			
	Informática (C)	08	2,50	-			
	Legislação (C)	05	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Nível Médio – exceto cargo com Prova Prática	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Atualidades (C)	05	2,50	-			
	Informática (C)	05	2,50	-			
	Matemática (C)	07	2,50	-			
	Legislação (C)	05	2,50	-			
Conhecimentos Específicos (E/C)	08	2,50	04				
Nível Médio – Somente Operador de Máquinas	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Atualidades (C)	05	2,50	-			
	Informática (C)	05	2,50	-			
	Matemática (C)	07	2,50	-			
	Legislação (C)	05	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	08	2,50	04			
	Prova Prática (E) – APTO/INAPTO	-	-	-	-	60,00	100,00

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

ANEXO II
QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS (SE HOUVER)

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº mínimo de Pontos do total	Nº pontos do total
Operador de Máquinas	Prova Prática (E) (**)	-	100	60	100
Guarda Municipal de Trânsito	Prova Física (E) Avaliação Psicológica (E)	- -	- -	- -	Apto/Inapto Apto/Inapto

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

(**) O candidato será considerado Apto ou Inapto. A pontuação nesta prova não será utilizada para soma da nota final.

ANEXO III
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Deficiência, conforme disposto e Lei deste Edital.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
- Ledor
- Interprete de Libras
- Acesso facilitado para cadeirante
- Acesso facilitado para _____
- Mesa para cadeirante
- Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas

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

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

**ANEXO IV
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – NECESSIDADES ESPECIAIS**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Motivo/Justificativa: _____

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

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
 Acesso facilitado para cadeirante
 Acesso facilitado para _____
 Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
 Sala para Amamentação

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

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V
PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS****NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA
TODOS OS CARGOS****PROGRAMA:**

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

1. Análise e interpretação de texto.
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Elementos de coesão.
 - 1.5 Inferências.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
- 2 Vocabulário.
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
 - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - 3.5 Relações morfossintáticas.
 - 3.6 Vozes verbais.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Crase.
 - 3.10 Sintaxe do período simples
 - 3.11 Sintaxe do período composto
 - 3.12 Sintaxe de Colocação
 - 3.13 Pontuação.
 - 3.14 Nexos.
 - 3.15 Equivalência de estruturas.

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.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

ATUALIDADES
TODOS OS CARGOS**PROGRAMA:**

Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos do município, do estado, do país e do mundo. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo. Meio Ambiente. Política e cidadania no Brasil. Programas Sociais do Governo Federal.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Almanaque Abril 2012 – Editora Abril.
2. Atlas Socioeconômico do Rio Grande do Sul. Disponível em: <http://www.seplag.rs.gov.br/atlas/>
3. Guia do Estudante: Atualidades – vestibular + ENEM – Dossiê Energia Nuclear / 2011 – Editora Abril.
4. Guia do Estudante: Atualidades – vestibular + ENEM – Dossiê Petróleo / 2011 – Editora Abril.
5. Guia do Estudante: Atualidades – vestibular + ENEM – Dossiê Guerra ao Terror / 2012 – Editora Abril.
6. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º semestre 2012 - Europa em Chamas. Editora Abril
7. Jornais e revistas da atualidade.
8. Site da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.

INFORMÁTICA
TODOS OS CARGOS**PROGRAMA:**

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

personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. **4. Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico:** conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. **Internet Explorer 8:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **MS Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) 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) 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. **Firefox 12 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. Preppernau, Joan; COX, Joyce. Windows 7 – Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2010.
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 8 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 8).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007).
8. MOZILLA. Ajuda do Firefox 12 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 12 e versões superiores).

MATEMÁTICA

SOMENTE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROGRAMA:

Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos Numéricos - Naturais, Inteiros, Racionais e Reais – operações, simplificação e expressões numéricas, intervalos numéricos; Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão proporcional, regra de três simples e composta, propriedades e problemas. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas), sistema monetário brasileiro. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau, resolução de equações e problemas de 1º e 2º graus, equação exponencial e equação logarítmica. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Razões Trigonométricas. Geometria Plana (polígonos regulares e irregulares): cálculo de área e perímetro. Geometria Espacial – cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros e montante. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões: Sequências, progressões aritmética e geométrica – resolução de problemas.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. **Curso de matemática**. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática – contexto e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Ática, 2009.

3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática fundamental – uma nova abordagem**. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática**. 1. ed. São Paulo: Moderna, 2009. (Coleção v.1, 2 e 3).
5. SOUZA, Joamir Roberto de. **Novo olhar matemática**. 1. ed. São Paulo: FTD, 2010. (Coleção Novo Olhar; v.1,2 e 3).

LEGISLAÇÃO TODOS OS CARGOS

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

1. Lei Orgânica do Município de Sapucaia do Sul/RS. Disponível em: <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>, na aba “Legislação”.
2. Lei nº 2028/1997 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapucaia do Sul. Disponível em: <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>, na aba “Legislação”.
3. Constituição Federal (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 01 – GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

PROGRAMA:

Legislação de Trânsito: Legislação de Trânsito. Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. 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. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Dos Conceitos e Definições. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Da uniformização do procedimento administrativo da lavratura do auto de infração, da expedição da Notificação da Autuação e da Notificação da Penalidade de multa e de advertência por infrações de responsabilidade do proprietário e do condutor do veículo e da identificação do condutor infrator.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9503.htm
2. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>
3. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação. Disponível em: http://www.denatran.gov.br/publicacoes/show_public.asp?cod=10
4. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume II – Sinalização Vertical de Advertência. Disponível em: http://www.denatran.gov.br/publicacoes/show_public.asp?cod=17
5. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume IV – Sinalização Horizontal. Disponível em: http://www.denatran.gov.br/publicacoes/show_public.asp?cod=11
6. Resolução do CONTRAN nº 149/2003 de 19.09.2003 e Resolução do CONTRAN nº 404/2012 de 12.06.2012. Disponíveis em: <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>

CARGO 02 – FISCAL DE NÍVEL MÉDIO

PROGRAMA:

Lei dos Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/98 e Decreto nº 6.514/2008 – Regulamentação da Lei dos crimes ambientais). Código Florestal (Lei nº 4.771/65 e alterações). Lei de Proteção à Fauna (Lei nº 5.197/67). Código de Pesca (Decreto-Lei nº 221/67 e alterações). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/2000). Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA 237/97). EIA/RIMA (Resolução CONAMA 01/86 e alterações).

Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em perigo de Extinção (CITES) (Decreto nº 3.607/2000). Convenção da Biodiversidade (Decreto nº 2.519/98). Acesso ao Patrimônio Genético e Biopirataria (Medida Provisória nº 2.186/2001 e Decreto nº 5.459/2005). Organismos Geneticamente Modificados (Lei nº 11.105/2005). Lei de Agrotóxicos (Lei nº 7.802/89 e alterações). Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Poluição em águas (Lei nº 9.966/2000 e Decreto nº 4.136/2002). Classificação das águas (Resolução CONAMA 357/05). Lei da Mata Atlântica (Lei nº 11.428/2006). Gestão de Florestas Públicas (Lei nº 11.284/2006 e Resolução CONAMA 379/06). Áreas de Preservação Permanente (Resoluções CONAMA 302/02, 303/02 e 369/06). Gestão e manejo dos recursos ambientais. (Zoneamento ecológico-econômico, Instrumentos de controle e licenciamento; Recursos hídricos; Recuperação de áreas degradadas; Proteção da biodiversidade; Convenção da Biodiversidade). **Legislação Estadual:** Código Estadual do Meio Ambiente (Lei nº 11.520, de 03/08/2000). Código Florestal do Rio Grande do Sul (Lei nº 9.519 de 21/01/92). Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, de 03/10/1989. Fauna Silvestre (Decreto 41.672, de 11/06/02, que dispõe sobre as espécies da fauna silvestre ameaçadas de extinção). Licenciamento Ambiental (Resolução Consema 5, de 19/08/98). Poluição da Água (Resolução Consema 1, de 20/03/98). Resíduos Sólidos (Lei nº 9.921, de 27/07/93 e Decreto 38.356, de 01/04/98). Diretrizes para elaboração do Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, a ser elaborado pelos Municípios (Resolução CONSEMA nº 109, de 22/09/2005).

BIBLIOGRAFIA:

1. Legislação Federal:

- 1.1 Lei nº 9.605/98.
- 1.2 Decreto nº 6.514/2008.
- 1.3 Lei nº 4.771/65 e alterações.
- 1.4 Lei nº 5.197/67.
- 1.5 Decreto-Lei nº 221/67 e alterações.
- 1.6 Lei nº 9.985/2000.
- 1.7 Resolução CONAMA 237/97.
- 1.8 Resolução CONAMA 01/86 e alterações.
- 1.9 Decreto nº 3.607/2000.
- 1.10 Decreto nº 2.519/98.
- 1.11 Medida Provisória nº 2.186/2001; Decreto nº 5.459/2005.
- 1.12 Lei nº 11.105/2005.
- 1.13 Lei nº 7.802/89 e alterações.
- 1.14 Lei nº 6.938/81 e alterações.
- 1.15 Lei nº 9.433/97.
- 1.16 Lei nº 9.966/2000 e Decreto nº 4.136/2002.
- 1.17 Resolução CONAMA 357/05.

- 1.18 Lei nº 11.428/2006.
- 1.19 Lei nº 11.284/2006 e Resolução CONAMA 379/06.
- 1.19 Resoluções CONAMA 302/02, 303/02 e 369/06.

2. Legislação Estadual:

- 2.1 Lei nº 11.520, de 03/08/2000.
- 2.2 Lei nº 9.519 de 21/01/92.
- 2.3 Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.
- 2.4 Decreto 41.672, de 11/06/02.
- 2.5 Resolução Consema 5, de 19/08/98.
- 2.6 Resolução Consema 1, de 20/03/98.
- 2.7 Lei nº 9.921, de 27/07/93.
- 2.8 Decreto 38.356, de 01/04/98 (Regulamenta a Lei nº 9.921).
- 2.9 Resolução CONSEMA nº 109, de 22/09/2005.

3. Philippi Jr. A., Editor. **Saneamento, Saúde e Ambiente**. Barueri: Manole, 2005. (Coleção Ambiental; 2).

4. Philippi Jr., A; Roméro, M.A.; Bruna, G.C., Editores. **Curso de Gestão Ambiental**. Barueri: Manole, 2004. (Coleção Ambiental; 1).

5. Odum, E. **Ecologia**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988.
6. Romeiro, A.R (org.). **Avaliação e Contabilização de Impactos Ambientais**. Campinas: Editora da Unicamp, São Paulo/SP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
7. Braga, B. et. al. **Introdução à engenharia ambiental**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
8. Mota, S. **Introdução à engenharia ambiental**. Rio de Janeiro: ABES, 2003.
9. Russel, J. B. **Química Geral – vol 1 e 2**. São Paulo: Makron Books, 1994.
10. Rohde, G. M. **Estudos de Impactos Ambientais**. Porto Alegre: CIENTEC, 1988. (Boletim Técnico, 4).
11. Prosab – Programa de Pesquisa em Saneamento Básico. Resíduos Sólidos Urbanos: Aterro Sustentável para Municípios de Pequeno Porte. Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental, Rio de Janeiro: 2003.

CARGO 03 – FISCAL DE TRANSPORTE

PROGRAMA:

Legislação de Trânsito: Legislação de Trânsito. Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios Da Educação Para o Trânsito. 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. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Dos Conceitos e Definições. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Primeiros Socorros.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei nº 9.503/1997 (Código Trânsito Brasileiro). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9503.htm
2. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/mbft.htm>
3. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação. Disponível em: http://www.denatran.gov.br/publicacoes/show_public.asp?cod=10
4. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume II – Sinalização Vertical de Advertência. Disponível em: http://www.denatran.gov.br/publicacoes/show_public.asp?cod=17
5. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume IV – Sinalização Horizontal. Disponível em: http://www.denatran.gov.br/publicacoes/show_public.asp?cod=11
6. Resoluções do CONTRAN. Disponíveis em: <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>
7. Cartilha de Noções de Primeiros Socorros no Trânsito. São Paulo: ABRAMET, 2005. Disponível em: http://www.fundatec.com.br/home/portal/concursos/index_concursos.php?concurso=223, em “Publicações”.

CARGO 04 – FISCAL DE URBANISMO

PROGRAMA:

Fiscalização de edificações e de obras em equipamentos urbanos; verificação do atendimento das disposições municipais e de normas brasileiras no que diz respeito à adequação de obras públicas ou privadas; verificação de levantamentos topográficos e plani-altimétricos; auxílio no desenvolvimento de projetos de urbanismo sob supervisão de um arquiteto/urbanista; auxílio no desenvolvimento de projetos de engenharia sob supervisão de um engenheiro civil; planejamento da execução de obras, orçamentação e aquisição de suprimentos; fiscalização da execução dos serviços.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CASACA, João Martins e outros. **Topografia Geral**. 4. ed. São Paulo: LTC, 2007.
2. YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. 8. ed. São Paulo: Pini, 2007.
3. THOMAZ, Ércio. **Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção**. 1. ed. São Paulo: Pini, 2001.
4. **Código de Obras de Sapucaia do Sul** (Leis municipais nº 662/78 e nº 1116/86).
5. **Código de Posturas de Sapucaia do Sul** (Lei municipal nº 966/84).
6. **Plano Diretor do Município de Sapucaia do Sul** (Lei municipal nº 2896/06).
7. **Estatuto das Cidades**. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001.
8. ABNT. **Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos** – NBR 9050/2004.

CARGO 05 – FISCAL SANITÁRIO**PROGRAMA:**

Noções de microbiologia. Legislação de Alimentos. Segurança alimentar. Medidas coletivas e individuais de promoção e proteção à saúde. Noções de saúde pública e saneamento básico. Conhecimento sobre: gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde; segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Normas de fiscalização na Vigilância em Saúde de laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações.

BIBLIOGRAFIAS:

1. PORTARIA nº 78/2009: Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.
2. ANVISA. Resolução RDC nº 216. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/alimentos/bps.htm>
3. ANVISA. Resolução RDC nº 360. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2003/rdc/360_03rdc.htm
4. ANVISA. Resolução RDC nº 275. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm
5. Documentação da ANVISA sobre serviços de saúde. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/content/Anvisa+Portal/Anvisa/Inicio/Servicos+de+Saude/Assunto+de+Interesse/Legislacao>
6. ANVISA. RDC 01 de 04/01/2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0001_04_01_2012.pdf
7. ANVISA. RDC 02 de 25/10/2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0002_25_01_2010.html
8. ANVISA. RDC 07 de 24/02/2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0007_24_02_2010.html
9. ANVISA. RDC 06 DE 30/01/2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0006_30_01_2012.pdf
10. ANVISA. RDC 11 DE 16/02/2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0011_16_02_2012.pdf
11. BRASIL. Portaria SVS/MS nº 06, de 29 de setembro de 1999, e suas alterações.
12. BRASIL. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997. Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de alimentos.
13. TONDO, E. C.; BARTZ, S. **Microbiologia e Sistemas de Gestão da Segurança de Alimentos**. 1. ed. Porto Alegre: Sulina, 2011.

CARGO 06 – ESCRITURÁRIO**PROGRAMA:**

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO: As Organizações e Administração. Processo de Organização. Planejamento.
NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO: Normas Constitucionais sobre Organização do Estado (Constituição de Federal de 1988, com suas alterações). Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal – Princípios e Estrutura Geral da Organização do Governo Municipal: Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal: Competência e Composição dos Órgãos Básicos da Prefeitura (Lei Municipal nº 3.293 de 18.03.2011). **REDAÇÃO OFICIAL:** Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Formas de Tratamento, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas, Abreviações e Siglas, Documentos e Modelos. **COMUNICAÇÃO:** Comunicação Escrita e Oral: Comunicação, Relações Humanas, Mensagens eletrônicas, Elaboração de Projetos e Relatórios. Emissão e Recepção de Correspondência, Serviços da empresa brasileira de correios e telégrafos. **DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO:** Documentação e Arquivo: Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento. Normas e Terminologia Arquivística.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa. **Correspondência – Linguagem & Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BRASIL, Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05.10.1988. Título III. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm
3. BRASIL, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>

4. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>
5. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial – Normas e Modelos**. Porto Alegre: Edita 2007.
6. KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.
7. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. **Introdução à Administração – Revista e Ampliada**. São Paulo: Atlas, 2008.
8. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária –Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas: 2010.
9. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2009.
10. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento**. São Paulo: Érica, 2010.
11. Lei Municipal nº 3.293 de 18.03.2011 e suas alterações posteriores. Disponível em: <http://www.leismunicipais.com.br/cgi-local/cidades.pl?cidade=Sapucaia do Sul&estado=RS&prefeitura=1>

CARGO 07 – INSPETOR DE URBANISMO

PROGRAMA:

Inspeção de edificações e de obras em equipamentos urbanos; verificação do atendimento das disposições municipais e de normas brasileiras no que diz respeito a adequação de obras públicas ou privadas; verificação de levantamentos topográficos e plani-altimétricos; auxílio no desenvolvimento de projetos de urbanismo sob supervisão de um arquiteto/urbanista; auxílio no desenvolvimento de projetos de engenharia sob supervisão de um engenheiro civil; planejamento da execução de obras, orçamentação e aquisição de suprimentos; inspeção da execução dos serviços.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CASACA, João Martins e outros. **Topografia Geral**. 4. ed. São Paulo: LTC, 2007.
2. YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. 8. ed. São Paulo: Pini, 2007.
3. THOMAZ, Ércio. **Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção**. 1. ed. São Paulo: Pini, 2001.
4. **Código de Obras de Sapucaia do Sul** (Leis municipais nº 662/78 e nº 1116/86).
5. **Código de Posturas de Sapucaia do Sul** (Lei municipal nº 966/84).
6. **Plano Diretor do Município de Sapucaia do Sul** (Lei municipal nº 2896/06).
7. **Estatuto das Cidades**. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001.
8. ABNT. **Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos** – NBR 9050/2004.

CARGO 08 – OPERADOR DE MÁQUINA

PROGRAMA:

Operação de motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros. Execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros. Condução e manobra de máquinas. Operação de mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina. Controle do andamento das operações, realização de ajustes. Medidas de segurança para a operação e estacionamento de máquinas. Prevenção de acidentes. Realização de pequenos reparos. Acompanhamento de serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e seus implementos.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Manual de Manutenção e operação de Motoniveladora, editado por fabricantes de máquinas rodoviárias tais como New Holland, Caterpillar, Case, Fiat Allis, entre outros.
2. Manual de Manutenção e operação de Pá Carregadeira, editado por fabricantes de máquinas rodoviárias tais como New Holland, Caterpillar, Case, Fiat Allis, entre outros.
3. Manual de Manutenção e operação de Retro Escavadeira, editado por fabricantes de máquinas rodoviárias tais como New Holland, Caterpillar, Case, Fiat Allis, Randon, JCB, entre outros.
4. Manual de Manutenção e operação de Trator de Esteira, editado por fabricantes de máquinas rodoviárias tais como New Holland, Caterpillar, Case, Fiat Allis, Komatsu, entre outros.
5. Manual de Manutenção e operação de Escavadeira Hidráulica, editado por fabricantes de máquinas rodoviárias tais como New Holland, Caterpillar, Case, Fiat Allis, Komatsu, entre outros.

6. Manual de Manutenção e operação de Trator Agrícola, editado por fabricantes de máquinas tais como Massey e Ferguson, entre outros.

CARGO 09 – ORÇAMENTISTA

PROGRAMA:

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, tipos, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas. **Contabilidade Geral.** Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias. **Contabilidade de Custos e Gerencial.** Conceito, nomenclatura, terminologia básica e classificações de custos. Elementos de Custos. Custos de Pessoal, de Material e Custos Gerais. Sistemas de Custeio. Apuração de Custos (Custeio variável, custeio por absorção e custeio baseado em atividades, custo-padrão). Sistemas de Acumulação de Custos. Análise custo-volume-lucro. Sistemas de Informação Gerencial. Controle interno. **Contabilidade Pública:** Conceitos Gerais, Princípios Orçamentários, Receita Pública e seus estágios; Despesa Pública e seus estágios, Patrimônio Público: conceito e Composição do Patrimônio Público, Mensuração de Ativos e Passivos. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das variações Patrimoniais. Transparência, Controle e Fiscalização.

BIBLIOGRAFIAS:

1. **BRASIL. Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
2. **BRASIL.** Leis Federais **6.404**, de 15 de dezembro de 1976; **11.638**, de 28 de dezembro de 2007; **4.320**, de 17 de março de 1964; **8.666**, de 21 de junho de 1993; **8.883**, de 08 de junho de 1994; **10.520**, de 17 de julho de 2002 e **11.941**, de 27 de maio de 2009.
3. **BRASIL.** Lei Complementar **101**, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar **131**, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar **123**, de 14 de dezembro de 2006.
4. **BRASIL; SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 4. ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp
5. **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.** Porto Alegre: CRCRS, 2010.
6. MONTOTO, Eugenio. **Contabilidade Geral Esquemático.** São Paulo: Saraiva, 2011.
7. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
8. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** São Paulo: Atlas, 2011.
9. **RIO GRANDE DO SUL. Constituição Estadual de 1989** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
10. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público.** São Paulo: Atlas, 2011.
11. SZUSTER, Natan; et al. **Contabilidade Geral: introdução à contabilidade societária.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
12. **EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CARGO 10 – TÉCNICO CONTÁBIL

PROGRAMA:

Noções de Administração Pública: Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, características, dispensa, inexigibilidades, contratos. Noções sobre o processo orçamentário. **Contabilidade Geral:** Conceitos e Princípios, Ciclo Contábil, Escrituração Contábil, Livro Razão, Livro Diário, Regime de Caixa e Regime de Competência, Contas de Resultado, Encerramento do Exercício, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Operação com Mercadorias, Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. **Contabilidade Pública:** Conceitos Gerais, Princípios Orçamentários, Receita Pública e seus

estágios, Despesa Pública e seus estágios, Transferência de Recursos Públicos para o Setor Privado, Destinação dos Recursos, Dívida Ativa. Dívida Pública e Endividamento, Composição do Patrimônio Público, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Parcerias Público-Privadas, Plano de Contas (conceito, objetivo e estrutura), Lançamentos Típicos do Setor Público, Registro Contábil, Composição do Patrimônio Público, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das variações Patrimoniais, Transparência, Controle e Fiscalização.

BIBLIOGRAFIAS:

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

1. BRASIL. **Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
2. BRASIL. Leis Federais **6.404**, de 15 de dezembro de 1976; **11.638**, de 28 de dezembro de 2007; **4.320**, de 17 de março de 1964; **8.666**, de 21 de junho de 1993; **8.883**, de 08 de junho de 1994; **10.520**, de 17 de julho de 2002 e **11.941**, de 27 de maio de 2009.
3. BRASIL. Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Complementar 131, de 27 de maio 2009.
4. BRASIL. SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 4. ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp
5. CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas**. Porto Alegre: CRCRS, 2010.
6. CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. 6. ed. Porto Alegre: CRCRS, 2011.
7. MONTOTO, Eugenio. **Contabilidade Geral Esquemático**. São Paulo: Saraiva, 2011.
8. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública**: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.
9. **RIO GRANDE DO SUL. Constituição Estadual de 1989** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
10. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2011.
11. SZUSTER, Natan; et al. **Contabilidade Geral: introdução à contabilidade societária**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
12. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CARGO 11 – TÉCNICO CULTURAL

PROGRAMA:

Cultura: Conceitos e abordagens. Cultura e Políticas Públicas. Eventos: Conceito, tipologia, classificação e planejamento. Elaboração de projetos: conceito, missão, objetivo, justificativa, macroambiente e microambiente, divulgação, recursos necessários, monitoramento e avaliação. Pesquisa/Entrevista: conceito, planejamento, execução e diagnóstico. Notas, artigos, resumos e relatório: conceito e elaboração.

BIBLIOGRAFIAS:

1. GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Editora Atlas, 2008.
2. MARCONI, Marina Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho Científico**. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2001.
3. FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico**. 15. ed. Porto Alegre: Gráfica e Editora Brasul Ltda.: 2009.
4. NATALE, E. e OLIVIERE, C. **Guia brasileiro de produção cultural**. São Paulo: Natale M.P.A., 2004.
5. BRANT, Leonardo. **Mercado cultural**. São Paulo: Escrituras Editora, 2004.
6. LARAIA, Roque de Barros. **Cultura: um conceito antropológico**. 14. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2001.
7. LUKOWER, Ana. **Cerimonial e Protocolo**. 3. ed. São Paulo: Coleção Turismo Passo a Passo, 2008.
8. SALGADO, Paulo Regis. **Protocolo, Cerimonial e Etiqueta em eventos**. São Paulo: Editora Paulus, 2010.

CARGO 12 – TÉCNICO EM ARQUIVO**PROGRAMA**

Conceitos fundamentais de arquivologia: teoria e princípios. Terminologia arquivística. Ciclo Vital dos Documentos, Teoria das Três Idades. **Gestão de Documentos.** Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação, expedição, arquivamento. Definições e conceitos de Plano de Classificação de documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Métodos de arquivamento. **Instrumentos de pesquisa. Tecnologia da informação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Legislação arquivística. Noções de conservação e preservação em acervos documentais.**

BIBLIOGRAFIAS:

1. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes:** tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
2. BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
3. BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
4. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
5. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: CONARQ, 2011. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>>
6. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cdigo_de_classificacao.pdf>
7. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Rio de Janeiro: CONARQ, 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>
8. CASSARES, Norma C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.
9. GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
10. LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.
11. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
12. SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

CARGO 13 – TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO**PROGRAMA:**

Veículos de comunicação: internet, a televisão, rádio, jornais, revistas, entre outros. Assessoria de imprensa: Elaboração de textos e Clipagem. Eventos: Acompanhamento e execução. Políticas de Comunicação. Peças Gráficas: folder, flyer, convite, cartaz, entre outros. Audiovisual: Instalação, regulagem e funcionamento.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CESCA, Cleuza G. Gimenes Cesca. **Comunicação dirigida escrita na empresa – teoria e prática.** 4. ed. São Paulo: Editora Summus.
2. RIBEIRO, Milton. **Planejamento Visual Gráfico.** 11. ed. São Paulo: Editora RGE, 2007.
3. BERGSTROM, Bo. **Fundamentos da Comunicação Visual.** São Paulo: Edições Rosari, 2009.
4. FORTES, Gutierrez Fortes. **Relações Públicas: Processo, funções, tecnologia e estratégias.** São Paulo: Editora Summus, 2003.
5. LUKOWER, Ana. **Cerimonial e Protocolo.** 3. ed. São Paulo: Coleção Turismo Passo a Passo, 2008.
6. SALGADO, Paulo Regis. **Protocolo, Cerimonial e Etiqueta em eventos.** São Paulo: Editora Paulus, 2010.

CARGO 14 – TÉCNICO EM ELETRÔNICA**PROGRAMA:**

Dispositivos eletrônicos analógicos (diodos, transistores e amplificadores operacionais), circuitos lógicos, flip-tops, registradores e contadores, memórias, conversão analógico-digital, noções de automação industrial, pneumática e hidráulica. RIC AT e RIC BT. Norma EIA-TIA 568 A. NR 10. Arquitetura de Sistemas Digitais. Noções de Rede de Computador.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Normas técnicas da ABNT.
2. MAGALDI, M. **Noções de Eletrotécnica**. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 1981.
3. CAVALCANTE, J. P. Mendes. **Fundamentos de Eletrotécnica**.
4. RIZZI, A. P. **Medidas Elétricas**. 1980.
5. GUSSOW, Milton. **Eletricidade Básica**. McGraw-Hill, 1985.
6. MALVINO, Albert Paul. **Eletrônica v. 1 e 2**. Makron Books, 1995.
7. MILLMAN / HALKIAS. **Eletrônica v. 1 e 2**. McGraw-Hill, 1981.
8. PERTENCE JR., Antonio. **Amplificadores operacionais e filtros ativos**. 5. ed. Makron Books do Brasil, 1996.
9. CAPUANO, Francisco Gabriel; IDOETA, Ivan Valeije. **Elementos de Eletrônica Digital**. São Paulo: Érica, 2002.
10. ALMEIDA, José Antunes de. **Dispositivos Semicondutores - Tiristores**. São Paulo: Érica, 1999.
11. MALVINO, Albert Paul. **Microprocessadores e microcomputadores**. [digital computer electronics: an introduction to microcomputers]. McGraw-Hill, 1985.
12. NATALE, Ferdinando. **Automação Industrial**. 4. ed. São Paulo: Érica, 2000.
13. NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
14. RIC AT e RIC BT.
15. Boykestad, Robert L. **Introdução à Análise de Circuitos**. 10. ed. Pearson Prentice Hall, 2004.
16. Bogart Jr. Theodore F. **Dispositivos e Circuitos Eletrônicos v. 1 e 2**. Makron Books, 2001.

CARGO 15 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**PROGRAMA:**

Sistemas de Computação: Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas. Hardware: fundamentos, conceituação, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD, CD-ROM e CD-RW; unidade de disco flexível, unidade de disco rígido (HD), câmeras digitais, unidades de fita magnética, mouse, fax-modem, dispositivos USB, etc.). Mídias (disquete, DVD, CD-ROM, CD-R, CDRW, etc.). **Redes de Computadores:** conceitos básicos, tipos de redes, componentes, transmissão de dados, identificação de problemas e solução de problemas; instalação e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos IP, ARP, RARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP; DHCP) e NetBEUI. Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede, características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN e WAN: componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de Conteúdo, VPN, Criptografia e Proxy. Montagem física, configuração, administração e identificação de problemas em redes ponto e cliente/servidor, utilizando Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000 Professional e 2000 Server, Windows XP Professional e Windows 7 Professional, Linux distribuição Ubuntu. Fundamentos, configuração, compartilhamento e gerenciamento de servidores de impressão, arquivos, comunicação, DNS, Web e E-mail. **Engenharia de Software:** saber realizar análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Análise Essencial, Análise e Projeto Orientados a Objetos (notação e diagramas da UML). **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados:** Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre modelos: derivação do modelo entidade-relacionamento para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Banco de Dados MySQL. **Algoritmos:** conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo, Fluxograma e diagrama de Chapin, utilizando estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores e matrizes. **Linguagens de programação:** saber implementar, compilar e executar programas com estruturas sequenciais, seleção, repetição, vetores, métodos, pacotes e programas orientados a objetos utilizando a linguagem de programação Java. **Segurança:** Controle de acesso, Autenticação, Criptografia, Gerenciamento de “backup”, Vírus e antivírus de computador, Firewall e Proxy. Técnicas de ataques e

proteções contra os ataques de Hacker e Crackers e vírus: Sniffer, Invasão de redes, Invasão do ICQ, Correio eletrônico, Nukes e Trojans, NETBUS, Vírus de Macro, Cavalo-de-Tróia, Back Orifice, Password (BIOS, Windows, NT), BackDoors, Ataques D.o.S, Arquivos, TCP/IP e protocolos DNS, DHCP, SMTP, POP3, ICMP; Criptografia, vulnerabilidades do Windows e Linux, Senhas e Cookies. **Sistemas operacionais:** MS Windows (2000, 2000 Server e XP Home e Professional, Windows 7 Home e Profissional), Unix e Linux (Ubuntu). Windows e Linux: fundamentos básicos, instalação, comandos, configuração e administração; sistema operacional propriamente dito; servidor de rede, servidor de arquivos, servidor de impressão, servidor de correio eletrônico, servidor de Internet e Intranet, Backup, FTP, DNS, DHCP e Firewall. Linux (fundamentos básicos, instalação, comandos, configuração e administração): Apache, SMTP, LILO, NFS e Samba.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BATTISTI, Júlio. **Windows 2000 Server Curso Básico e Rápido**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2000.
2. BATTISTI, Júlio. **Windows XP Home & Professional para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
3. BOOCH, Grady, RUMBAUGH, James & JACOBSON, Ivar. **UML, guia do usuário**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
4. CAMARÃO, Carlos; FIGUEIREDO, Lucília. **Programação de Computadores em Java**. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
5. FURGERI Sérgio. **Java 2 – Ensino Didático – Desenvolvendo e Implementando Aplicações**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2002.
6. GUIMARÃES, Ângelo & LAGES, Newton. **Algoritmos e Estruturas de Dados**. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
7. MELO, Ana Cristina. **Desenvolvendo Aplicações com UML**. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.
8. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do MS Windows 2000, 2000 Server, XP e Windows 7** (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais Windows).
9. OLIVEIRA, Wilson José de. **Hacker – Invasão e Proteção**. Visual Books, 2000.
10. Preppernau, Joan; COX, Joyce. **Windows 7 – Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman, 2010.
11. SILVA, Jorge Eider F. da. **Microsoft Windows 2000 Professional**. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.
12. SOARES, Luis Fernando Gomes, LEMOS, Guido, COLCHER, Sérgio. **Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM**. São Paulo: Campus, 1995.
13. SPYMAN. **Manual Completo do Hacker**. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
14. STARLIN, Gorki; ALCANTARA, Isaias. **Windows 2000 – Server/Advanced Server – Manual Completo**. Rio de Janeiro: Book Express, 2002.
15. TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. 5. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2011.
16. SUEHRING, Steve. **MySQL: a Bíblia**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
17. TONSIG, Sérgio Luiz. **Engenharia de Software**. São Paulo: Futura, 2003.
18. TORRES, Gabriel. **Hardware: curso completo**. 4. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
19. TORRES, Gabriel. **Redes de computadores**. Rio de Janeiro: Nova Terra, 2009.
20. TSUJI, Hidenori; ACROBYTE & WATANABE, Takashi. **Configurando um Servidor Linux**. São Paulo: Makron Books, 2000.
21. VASCONCELOS, Laércio. **Expandindo o Hardware do seu PC**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
22. VASCONCELOS, Laércio. **Manual de Expansão de PCs**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
23. VASCONCELOS, Laércio. **Manual de Manutenção de PCs**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
24. VASCONCELOS, Laércio. **Resolvendo Problemas no seu PC Passo a Passo**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
25. VASCONCELOS, Laércio. **Windows XP Professional & Home**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
26. WADLOW, Thomas A. **Segurança de Redes**. São Paulo: Campus, 2000.
27. YOURDON, Edward. **Análise estruturada moderna**. São Paulo: Campus, 1992.
28. CORMEN, Thomas H. **Algoritmos - Teoria e Prática – 2ª Edição**. Campus, 2002.
29. WEBER, Raul Fernando. **Arquitetura de Computadores Pessoais**. 2. ed. Porto Alegre: II da UFRGS, Sagra Luzzatto, 2001.
30. HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de dados**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
31. CARISSIMI, Alexandre da Silva. **Redes de computadores**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
32. DANESH, Arman. **Dominando o Linux: a bíblia**. São Paulo: Makron, 2000.
33. VAL, Carlos Eduardo. **Ubuntu – Guia do Iniciante 2.0**. Disponível no endereço eletrônico <http://orgulhogeek.net/ubuntu-guia-do-iniciante/>, em 09 de Julho de 2012.

CARGO 16 – TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**PROGRAMA:**

Alimentos nutrientes e legislação. Fundamentos de alimentação e nutrição. Segurança alimentar. Técnicas culinárias e dietéticas. Administração de unidades de alimentação e nutrição. Controle de qualidade em unidades de alimentação e nutrição.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABREU, Edeli Simione de. **Gestão de unidades de alimentação e nutrição: um modo de fazer**. São Paulo: Metha, 2011.
2. Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009. Disponível em: <http://www.fnnde.gov.br/index.php/programas- alimentacaoescolar>.
3. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira, série A. Normas e Manuais Técnicos, Brasília/DF, 2006.
4. PHILIPPI, S.T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Barueri: Manole, 2006.
5. TEICHMANN, I.M. Tecnologia culinária. **Coleção hotelaria**. 2. ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2009.
6. MONTEBELLO, N. de P. et al. (Org.). **Alquimia dos alimentos**. Brasília: Editora SENAC/DF, 2007. (Série Alimentos e Bebidas, v. 2).
7. Portaria nº 78/2009 da Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.

CARGO 17 – TÉCNICO EM SECRETARIADO**PROGRAMA:**

Regulamentação da Profissão: Leis nº 7.377 e 9.261/96. Código de Ética Profissional. Comportamento e imagem do profissional. Relações Humanas. Abreviações, siglas e símbolos. Formas de tratamento. Digitação qualitativa, normas e recomendações. Redação/correspondência oficial. Técnicas secretariais. Organização do trabalho da secretária. Marketing pessoal. Atendimento e comunicação via telefone. **Etiqueta, cerimonial e protocolo. Organização de Eventos**. Reuniões, recepção, agendas, viagens e cartões de visita. Arquivo: terminologia; métodos e sistemas; classificação dos documentos. Tecnologia da Informação.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Código de Ética Profissional dos (as) Secretários (as) Brasileiros(as).
2. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.
3. Lei nº 9.261/96, de 10 de janeiro de 1996.
4. KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.
5. LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo- Ed. Revista e Ampliada. São Paulo: Contexto, 2012.
6. CESCO, Cleuza G. Gimenes. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Summus, 2008.
7. MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
8. PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. revisada, ampliada e reimpressa. Rio de Janeiro: FGV, 1997.
9. CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson (orgs.). **Manual do Secretariado Executivo**. São Paulo: D'Livros Editora, 2000.
10. PORTELA, Keyla Christina Almeida, SCHUMACHER, Alexandre José. **Ferramentas do Secretariado Executivo**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2006.
11. DURANTE, Daniela Giaretta, org., Fávero, Altair Alberto. **Gestão Secretarial: formação e atuação profissional**. Passo Fundo: UPF, 2009.
12. GOMES, Sara. **Secretária Nota 10**. 1. ed. Brasília: S. Sara, 2003.

CARGO 18 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**PROGRAMA:**

1. Segurança no Trabalho: Evolução: aspectos políticos, econômicos e sociais. Realidade e tendências. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação de acidentes do trabalho: método árvore de causas.

Legislação de segurança do trabalho. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Perfil Profissiográfico Previdenciário, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e Aposentadoria Especial. **2. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações:** Proteção de máquinas e ferramentas. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Elevação e transporte de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os perigos elétricos, seu controle e primeiros socorros. Proteções coletiva e individual. **3. Higiene do Trabalho:** Conceito e classificação dos riscos ocupacionais – agentes físicos, químicos e biológicos. Objetivos da higiene ocupacional. Limites de Exposição (TLVs/ACGIH) para substâncias químicas e agentes físicos. Ruído e vibrações. Iluminação. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Medidas de controle dos riscos ocupacionais. Ventilação e exaustão. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Proteção Respiratória (PPR). **4. Proteção do Meio Ambiente:** Poluição Ambiental. Tratamento de resíduos. **5. Prevenção e Combate a Incêndios:** Incêndios. Proteção e Prevenção. Física e Química do Fogo. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. **6. Doenças Profissionais ou do Trabalho:** Agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Toxicologia. Índices Biológicos de Exposição (BEI/ACGIH). **7. Legislação:** Lei nº 6514, de 22/12/1977 e Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria 3214, de 08 de junho de 1978 (e suas alterações). Decreto nº 97.458, de 15/01/1989, regulamenta a concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade para os servidores públicos administração federal direta, autárquica e fundacional; Decreto nº 6.833, de 24/04/2009, institui o Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor Público Federal. **8. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade:** Norma Regulamentadora 10. **9. Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. Ergonomia:** Norma Regulamentadora 17.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977) e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria 3214 de 08 de junho de 1978. 65. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
2. SALIBA, T.M. **Manual Prático de Higiene Ocupacional e PPRA. Avaliação e Controle dos Riscos Ambientais.** São Paulo: LTr., 2006.
3. BINDER, M.C. et al. **Árvore de Causas – Método de Investigação de Acidentes de Trabalho.** 3. ed. Limiar, 2000.
4. TLVs e BEIs 2007 – **Limites de Exposição (TLVs) para Substâncias Químicas e Agentes Físicos e Índices Biológicos de Exposição (BEIs).** ABHO, SP.
5. SOUZA, J e PEREIRA, J. **Manual de Auxílio na Interpretação a aplicação da nova NR-10.** São Paulo: LTr., 2005.
6. SHERIQUE J. **Aprenda como fazer: demonstrações ambientais, PPRA, PCMAT, PRG, LTCAT, Laudos Técnicos, PPP. Custeio da Aposentadoria Especial.** 6. ed. São Paulo: LTr, 2010.
7. SPINELLI, Robson et al. **Higiene ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos.** 5. ed. São Paulo: SENAC, 2010.
8. CAMPOS, Armando et al. **Prevenção e Controle de Risco em Máquinas, Equipamentos e Instalações.** São Paulo: SENAC, 2006.

CARGO 19 – TOPÓGRAFO DESENHISTA

PROGRAMA:

Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais. Quantificação e compensação dos erros cometidos na medição de distâncias com o uso de trena. Distancímetros de curto, médio e longo alcance. Estação Total. Métodos de levantamento planimétrico. Conceito e uso da Taqueometria. Orientação dos levantamentos topográficos. Cálculo analítico de coordenadas retangulares. Conceitos e uso do Sistema Topográfico Local. Método de Nivelamento Geométrico. Método de Nivelamento Trigonométrico Topologia. Locação de curva circular. Segmentos que o compõem o Sistema de Posicionamento Global (GPS). Classes e uso de receptores GPS. Métodos de posicionamento preciso para fins de engenharia usando o GPS, e suas precisões. Sistema de Informação Geográfica (SIG). Geração e uso da base espacial georreferenciada e da base alfanumérica em um SIG. Amarração Angular e planimétrica. Levantamento Topográfico Nivelamento geométrico dos vértices da poligonal de apoio, Levantamento topográfico por irradiação, Locação e nivelamento de um eixo estaqueado de 20 em 20 m definindo as seções transversais. Levantamento de detalhes altimétricos nas seções transversais ao eixo. Cálculos planimétricos: azimute, rumo, área, coordenadas dos vértices a partir do ponto 1 (E1, N1) e detalhes. Cálculo dos

nivelamentos geométricos. Transporte de R.N. Vértices da poligonal e estacas do eixo das seções transversais. Cálculo das distâncias e cotas de detalhes altimétricos por irradiação. Cálculo dos detalhes altimétricos através de seções transversais (determinação das cotas inteiras).

BIBLIOGRAFIAS:

1. CASACA, João Martins e outros. **Topografia Geral**. 4. ed. São Paulo: LTC, 2007.
2. BORGES, A.C. **Topografia Aplicada à Engenharia Civil**. Vol. 1. 2. ed. São Paulo: Edgard Blücher, 2002.
3. BORGES, A.C. **Topografia Aplicada à Engenharia Civil**. Vol. 2. São Paulo: Edgard Blücher, 1999.
4. BORGES, A.C. **Exercícios de Topografia**. 3. ed. São Paulo: Edgard Blücher, 2001.
5. PINTO, L.E.K. **Curso de Topografia**. 2. ed. Salvador: UFBA, 1992.