

CONCURSO PÚBLICO DA  
COMPANHIA RIO-GRANDENSE DE ARTES GRÁFICAS - CORAG  
EDITAL DE CONCURSOS N° 01/2013

A Diretora Presidente da Companhia Rio-Grandense de Artes Gráficas - CORAG, no uso de suas atribuições, em decorrência da autorização contida na nota de Expediente 514-24.88/13-6 faz saber, por este Edital, que realizará Concursos Públicos, através de provas seletivas de caráter competitivo, para admissão sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC. O Concurso reger-se-á pelas disposições contidas no Regulamento dos Concursos Públicos do Estado do Rio Grande do Sul, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.911/2005, na Lei Estadual Complementar nº 13.763/2011, na Lei Estadual nº 13.320/2009, no Decreto Estadual nº 44.300/2006, alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/2009, que dispõe sobre a participação da Pessoa com Deficiência em Concursos Públicos, na Lei Estadual nº 14.147/2012, que dispõe sobre a reserva de vagas para negros e pardos em Concursos Públicos Estaduais, bem como pelas normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de 112 vagas, bem como para o cadastro de reserva, para os empregos de **Nível Superior - Analistas:** Administrador, Administrador de Materiais, Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto de Edificações, Contador, Designer Gráfico, Economista, Engenheiro Civil, Engenheiro de Produção, Engenheiro Mecânico, Jornalista, Programador de Sistemas e Psicólogo do Trabalho; **Nível Técnico - Agentes Técnicos:** Técnico em Eletromecânica, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Informática, Técnico em Segurança Patrimonial e Técnico em Segurança do Trabalho; **Nível Médio** - Agente Administrativo, Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico, Operador de Pré-impressão e Revisor; **Nível Fundamental** - Auxiliar Geral de Produção e Instalador Hidráulico; relacionados no Anexo I deste Edital, e de vagas que surgirem no decorrer da vigência do referido Concurso.

**1.2.** Conforme sua inscrição, os candidatos aprovados serão nomeados para exercer suas atribuições em uma das Unidades Operacionais da CORAG, em Porto Alegre/RS

### 2. DA DIVULGAÇÃO:

**2.1.** A divulgação oficial das informações referentes a estes Concursos, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á por meio de publicações, no Diário Oficial do Estado, por meio de Editais ou Avisos. Os editais, na íntegra, avisos e listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos na **CORAG**, na Avenida Aparício Borges, nº 2199, em Porto Alegre – RS, na Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre – RS, e na Internet nos endereços [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.corag.com.br](http://www.corag.com.br), em Concurso Público CORAG - 2013.

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

### 3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

#### 3.1. Período:

As inscrições serão efetuadas somente pela Internet, a partir das **10 (dez) horas do dia 02 de setembro até as 23 horas e 59 minutos do dia 22 de setembro de 2013, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.corag.com.br](http://www.corag.com.br), em Concurso Público CORAG - 2013.**

#### 3.2. Informações:

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

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

**3.3.1.** As inscrições deverão ser realizadas, somente via Internet, no Formulário Eletrônico de Inscrição, específico para este fim, disponível no seguinte endereço: [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.corag.com.br](http://www.corag.com.br). A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 18h.

**3.3.2.** Deverá ser preenchido no Formulário Eletrônico de Inscrição: o nome completo do candidato, o número do CPF e o número do Documento de Identidade que tenha fé pública. Para fins de inscrição nestes Concursos Públicos, serão aceitos como documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia e

assinatura, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997. O documento, cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser, preferencialmente, o apresentado no momento da realização das Provas teórico-objetivas.

**3.3.3.** Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá imprimir o documento (registro provisório de inscrição) para o pagamento de sua taxa de inscrição, que deverá ser efetuado em qualquer agência bancária. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado para fins de pagamento. **O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 24 de setembro de 2013.** A FUNDATEC, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior.

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

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

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

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

**3.3.8.** Os candidatos com deficiência que desejam concorrer à reserva de vagas, assim como aqueles que necessitem atendimento especial deverão encaminhar, por escrito, esta solicitação, conforme Anexos VII até o dia referido no Anexo VIII – Cronograma de Execução, na forma estabelecida no subitem 3.3 deste Edital.

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

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

**3.4.1.** O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado conforme o previsto no subitem 3.3.3.

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

**3.5.1.** R\$ 137,19 para os empregos de nível superior;

**3.5.2.** R\$ 60,17 para os empregos de nível médio/técnico;

**3.5.3.** R\$ 36,10 para os empregos de nível fundamental.

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

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

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

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

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

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

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

**3.6.2.** Os documentos para obter a isenção de pagamento da taxa de inscrição deverão ser entregues ou encaminhados até o dia referido no Anexo VIII – Cronograma de Execução da mesma forma estabelecida para o encaminhamento do laudo médico, conforme consta no subitem 3.3.8 deste Edital.

**3.6.3.** No dia referido no Anexo VIII – Cronograma de Execução será divulgado nos sites: [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.corag.com.br](http://www.corag.com.br), em Concurso Público do CORAG - 2013, a lista com os nomes dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

**3.6.4.** Os (As) candidatos (as) que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia informado no Anexo VIII – Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

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

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

- b) efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do emprego;
- c) os candidatos poderão concorrer** somente a um emprego. **Caso ocorra a inscrição em mais de um emprego, com taxa paga, o candidato será homologado somente no emprego da última inscrição realizada e não haverá devolução da(s) taxa(s) de inscrição não homologada(s);**
- d) os requisitos para a inscrição quanto à escolaridade e habilitação legal para o exercício do emprego estão previstos no Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Concursos, deste Edital;
- e) por ocasião da admissão, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 12 deste Edital e outros que a legislação exigir;
- f) não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional;
- g) o candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento;
- h) não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada, salvo no caso de cancelamento do Concurso;
- i) o candidato ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição reconhece, automaticamente, a declaração constante neste documento, confirmando que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital e legislação pertinente.

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

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

**3.8.2.** A homologação das inscrições não abrange os requisitos que devem ser comprovados somente por ocasião da admissão, tais como escolaridade e outros previstos no subitem 12 deste Edital. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital. O candidato deve verificar se atende aos requisitos exigidos para o concurso em que irá se inscrever, uma vez que a homologação das inscrições não significa o reconhecimento dos requisitos que devem ser comprovados posteriormente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Necessidades Especiais, conforme modelo do Anexo V- Formulário de Requerimento de Condições Especiais, para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência.

**4.2.5.** Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deve informar se possui deficiência e deverá providenciar o laudo médico que comprove a sua deficiência, referido no subitem 3.3.6 deste Edital.

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

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

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

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

**4.2.6.2 Endereço para encaminhamento por SEDEX:**

*Comissão de Concursos Públicos da FUNDATEC*

**Assunto: Laudo Médico**

Concurso Público do CORAG - 2013

Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012

Porto Alegre –RS – CEP 91410-000.

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

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

**4.2.8.** Os candidatos que não atenderem ao disposto nos subitens 4.2.5 a 4.2.7.1 serão considerados como não deficientes e sem direito à reserva de vagas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. DOS EMPREGOS:**

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

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

**5.2.** A descrição das atribuições dos empregos em concurso conforme as Áreas constam no Anexo VII – Descrição das Atribuições dos Empregos.

**5.3.** As atividades referentes às atribuições dos empregos poderão ser realizadas em horário diferenciado do expediente normal da CORAG, conforme interesse da Administração.

## **6. DAS PROVAS:**

**6.1.** Os Concursos são constituídos de Provas teórico-objetivas para todos os empregos.

**6.1.1.** Para os empregos de **Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão**, além das Provas teórico-objetivas, haverá a realização de Prova Prática.

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

**6.3.** Para aprovação nos Concursos, o candidato deverá obter a pontuação mínima exigida por prova, conforme o previsto no Anexo II – Quadro de Provas.

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

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

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

**7.1.** As provas para todos os empregos serão realizadas na **data provável de 27/10/2013**, na cidade de Porto Alegre, em local, data e horário a serem fixados em edital, publicado conforme o previsto no item 2 deste Edital, no prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da data das provas, conforme Anexo VIII – Cronograma de Execução, as quais terão duração de 3 (três) horas. Não serão encaminhados informativos individuais sobre o local, data e horário das provas aos candidatos.

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

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

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

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

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

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

**7.5.2** A identificação especial será julgada pela Comissão de Concursos FUNDATEC. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado

de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.6** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original em perfeitas condições, conforme item 7.4, e/ou a identificação especial não for considerado favorável pela Comissão Executiva de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do processo em qualquer etapa.

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

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

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

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

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

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

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

**7.14.** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem consultas de quaisquer espécies, bem como o uso de qualquer aparelho eletrônico (bip, telefone celular, mobi, relógio do tipo data bank, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador, fones de ouvido, prótese auditiva, calculadora financeira ou científica). O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.3.8 deste Edital.

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

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

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

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

**7.19** Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

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

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

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

**7.22** O candidato só poderá levar o caderno de provas após decorridas 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início.

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

**7.24.** Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

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

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

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

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

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

**7.30.** A divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva será através de Edital específico conforme previsto no Anexo VIII – Cronograma de Execução.

## **8. DAS PROVAS PRÁTICAS:**

**8.1.** Serão convocados para as provas práticas, os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva para os Empregos de Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão.

**8.1.1.** Para realização das provas práticas, serão chamados o número de candidatos classificados de acordo com o resultado de seis (06) vezes o número de vagas determinadas conforme Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Concursos.

**8.1.2.** Para os empregos em que há somente Cadastro de Reserva, serão chamados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados por emprego.

**8.2.** A relação nominal, critérios de avaliação e demais informações serão divulgadas em Edital específico conforme previsto no Anexo VIII – Cronograma de Execução.

**8.3.** A prova prática, de caráter eliminatório/classificatório, totalizando 100 pontos, será formulada de acordo com as especificações do emprego. As questões, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão Examinadora poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista neste subitem.

### **8.4. Informações sobre as Provas Práticas:**

**8.4.1.** Os candidatos deverão comparecer, com 30 minutos de antecedência do horário mencionado no Edital de Data, Horário e Local das Provas Práticas, munidos de documento de identidade que originou a inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

**8.4.2.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por Edital.

**8.4.3.** São de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento na data e horário determinado.

**8.4.4.** Não será permitida a realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo do início da prova.

**8.4.5.** Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo e guardá-lo em local indicado pela Comissão de Concursos. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

**8.4.7. Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término das provas práticas.**

**8.4.8.** Os candidatos aguardarão a chamada em uma sala especialmente a eles designada. Não será permitida a saída do local sem o acompanhamento de um Fiscal.

**8.4.9.** Os candidatos serão chamados para realização da prova prática seguindo ordem alfabética dos nomes.

**8.4.10.** Os candidatos serão conduzidos ao local de prova pelos fiscais da FUNDATEC, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

**8.4.11.** Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

**8.4.12.** Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.

**8.4.13.** 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.

**8.4.14.** As provas acontecerão com qualquer clima/tempo.

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

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

**9.2.** O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas, aos gabaritos e resultados referentes às provas teórico-objetivas e práticas, no prazo e na forma estabelecidos nos respectivos no Anexo III – Cronograma de Execução e item 9.3 desse Edital.

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

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

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

**a)** nome completo e número de inscrição do candidato;

**b)** indicação do emprego em que estiver concorrendo;

**c)** objeto do pedido de recurso, claramente especificado;

**d)** circunstanciada exposição de motivos a respeito da matéria contestada.

**9.5.** O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o item 2 deste Edital em data prevista no Anexo III – Cronograma de Execução.

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

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

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

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

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

## **10. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:**

**10.1 Da avaliação e da aprovação dos empregos com Provas Práticas - Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão:**

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

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos P.TOOb}}{100} \right) \times 70 + \left( \frac{\text{Pontos P.Pr at.}}{100} \right) \times 30 \text{ sendo:}$$

**NF** = Nota Final;

**Pontos P.TOOb** = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos P.Prat.** = Soma dos pontos da Prova Prática.

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

**10.1.4** Não haverá arredondamento de notas.

**10.2. Da avaliação e da aprovação dos empregos de Nível Superior - Analistas:** Administrador, Administrador de Materiais, Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto de Edificações, Contador, Designer Gráfico, Economista, Engenheiro Civil, Engenheiro de Produção, Engenheiro Mecânico, Jornalista, Programador de Sistemas e Psicólogo do Trabalho; **Nível Técnico - Agentes Técnicos:** Técnico em Eletromecânica, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Informática, Técnico em Segurança Patrimonial e Técnico em Segurança do Trabalho; **Nível Médio** - Agente Administrativo e Revisor; **Nível Fundamental** - Auxiliar Geral de Produção e Instalador Hidráulico:

**10.2.1** A nota final será a soma simples dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva.



**10.2.2.** Será divulgada Lista de Homologação Final dos Empregos em ordem de classificação conforme no Anexo VIII – Cronograma de Execução, com os resultados obtidos nas provas para cada emprego.

**10.3.** Será considerado aprovado na Prova Teórico-Objetiva o candidato que obtiver as pontuações mínimas exigidas, conforme os requisitos estabelecidos no Anexo II – Quadro de Provas.

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

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

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

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

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

**11.2. Para os empregos de Analistas:** Administrador, Administrador de Materiais, Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto de Edificações, Contador, Designer Gráfico, Economista, Engenheiro Civil, Engenheiro de Produção, Engenheiro Mecânico, Jornalista, Programador de Sistemas e Psicólogo do Trabalho; **Nível Técnico - Agentes Técnicos:** Técnico em Eletromecânica, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Informática, Técnico em Segurança Patrimonial e Técnico em Segurança do Trabalho; **Nível Médio** - Agente Administrativo e Revisor; **Nível Fundamental** - Auxiliar Geral de Produção e Instalador Hidráulico:

**a)** possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;

**b)** idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;

**c)** maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

**d)** maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

**e)** maior número de acertos nas questões de Legislação.

**11.3. Para os empregos com Provas Práticas - Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão:**

**a)** possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;

**b)** idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;

**c)** maior na Prova Prática;

**d)** maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

**e)** maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

**f)** maior número de acertos nas questões de Legislação.

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

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

## **12. DA NOMEAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

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

**12.2. Requisitos para a contratação:**

**a)** tratando-se de candidato com deficiência, ser considerado apto na avaliação realizada pela Comissão Especial designada para este fim;

**b)** ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições, e conforme o estabelecido na Lei Estadual Complementar Nº 13.763/2011;

- c) estar em dia com o Serviço Militar, até a data da admissão, se do sexo masculino;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da admissão;
- e) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
- f) possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício do emprego e atender aos requisitos conforme estabelece o Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Concursos, na data da admissão;
- g) ser aprovado em exame médico admissional;
- h) apresentar a documentação conforme o estabelecido no item 12.7 deste Edital.
- i) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos até a data da convocação para a admissão;
- j) ter boa saúde física e mental, verificada através de exame médico admissional;
- l) estar aprovado no Concurso Público em que se inscreveu.

**12.3.** A CORAG contratará os concursados de acordo com as necessidades dos serviços do seu Quadro de Pessoal, observado o prazo de validade do Concurso.

**12.4.** A contratação será feita nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**12.5.** Ficarão impedidos de ser admitidos o candidato que exerça emprego/emprego/função na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme previsto no Artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

**12.6.** No caso de serem autorizadas posteriormente mais vagas e/ou vierem a surgir vagas em virtude de demissões, aposentadoria ou outros motivos, para os concursos públicos previstos neste Edital, as mesmas poderão ser preenchidas por candidatos aprovados nos respectivos concursos públicos e que ainda não tenham sido aproveitados, respeitando-se sempre a ordem de classificação e o prazo de validade dos Concursos.

### **12.7. Da apresentação dos documentos para contratação:**

**12.7.1.** Os candidatos aprovados somente serão admitidos após a comprovação dos requisitos exigidos para o Concurso no qual se inscreveram, observando-se o disposto no item 12 do presente Edital. Os candidatos deverão apresentar, à CORAG, na Coordenadoria de Recursos Humanos da CORAG, situada na Avenida Cel. Aparício Borges, nº 2199 em Porto Alegre/RS, no ato da convocação para admissão (por telegrama ou sedex), no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para manifestar o seu interesse em relação à admissão, portando a seguinte documentação:

- a) Para comprovar a escolaridade: fotocópia autenticada do comprovante de escolaridade, fornecido pela entidade de ensino, constando o curso, grau de escolaridade, timbre da instituição, qualificação, nome e assinatura do emitente e data de emissão. Será considerada, para fins de comprovação, a escolaridade obtida pelo candidato até a data da convocação para admissão;
- b) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar - original e cópia, se do sexo masculino;
- c) Carteira de Identidade – original e cópia;
- d) Título de Eleitor e último comprovante de votação, original e cópia, ou, se justificado o voto, certidão de quitação eleitoral;
- e) Comprovante de escolaridade - original e cópia (os candidatos devem fazer jus a estes até a data da admissão);
- f) Certidão/declaração de regularidade do registro no órgão de classe, de acordo com o exigido para os Concursos, Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Concursos;
- g) Certidão Cível e Criminal emitida pelas Justiças Federal e Estadual.
- h) Alvará de Folha Corrida expedido pelo Poder Judiciário - original;
- i) Comprovante de exoneração de emprego público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de emprego/função pública, não prevista na Constituição Federal – cópia.
- j) Nº do PIS/PASEP (se cadastrado).
- k) Fotocópia autenticada do documento de registro profissional para todos os concursos que o exigem e declaração/comprovante de estar em dia com o Conselho que o rege.
- l) Duas Fotos 3x4

**12.7.2.** A inexistência, a falta ou irregularidades na comprovação dos requisitos ou na apresentação de quaisquer documentos, exigidos no presente Edital, eliminarão o candidato do Concurso, facultando à CORAG o direito de convocar o próximo candidato classificado.

**12.7.3.** Além dos documentos elencados no item 12.7.1 o candidato deverá ser considerado apto para o exercício do emprego, após submetido a exame médico .

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

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

**12.9.** No caso de não comparecimento do candidato no prazo estabelecido no subitem 12.7.1, ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados no subitem 12.7. e, não ocorrendo a solicitação de remanejamento por escrito, para o final da lista de classificação do respectivo emprego, prevista no subitem 12.8 ficará o candidato automaticamente excluído do Concurso Público.

**12.10.** É de responsabilidade exclusiva do candidato aprovado e classificado manter atualizado o seu endereço na Coordenadoria de Recursos Humanos da CORAG.

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

**12.12.** Após a publicação dos resultados finais, a alteração de endereço deve ser comunicada à Coordenadoria de Recursos Humanos da CORAG, no seguinte endereço: Avenida Cel. Aparício Borges, nº 2199 em Porto Alegre/RS – CEP 90680-570, através de correspondência por AVISO DE RECEBIMENTO – AR, pessoalmente ou por e-mail [rh@corag.com.br](mailto:rh@corag.com.br).

**12.12.1.** A comunicação de novo endereço deve conter os seguintes dados: Concurso Público CORAG 2013, nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e do CPF, emprego, data, assinatura e o novo endereço completo.

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

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

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

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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

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

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

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

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

**14.7.** A CORAG e a FUNDATEC não se responsabilizam pelas publicações, apostilas, legislação e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seus anexos.

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

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

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

**Anexo III** – Programas e Bibliografias;

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

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

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

**Anexo VII** – Descrição das Atribuições dos Empregos;

**Anexo VIII** – Cronograma de Execução.

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

Porto Alegre, 02 de setembro de 2013.

**Vera Lúcia da Silva Oliveira**

Diretora Presidente da Companhia Rio-Grandense de Artes Gráficas  
CORAG

**ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CONCURSOS**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR									
Concurso	Categoria Funcional	Código do Concurso	Denominação	Ocupação	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vaga (s)	Vagas Reservadas para Candidatos com Deficiência	Vagas Reservadas para Negros e Pardos	Vencimento básico* (R\$)
1	CORPO TÉCNICO	1	Analista	Administrador	Ensino Superior Completo em Administração e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	11 + CR	4	6	3.668,00
		2		Administrador de Materiais	Ensino Superior Completo em Administração em Materiais ou Equivalente e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	1 + CR			3.668,00
		3		Advogado	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	1 + CR			3.668,00
		4		Analista de Sistemas	Ensino Superior Completo na área da Tecnologia da Informação	2 + CR			3.668,00
		5		Arquiteto de Edificações	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	1 + CR			3.668,00
		6		Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	3 + CR			3.668,00
		7		Designer Gráfico	Ensino Superior Completo em Designer Gráfico e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	2 + CR			3.668,00
		8		Economista	Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	1 + CR			3.668,00
		9		Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Curso de Autocad e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	1 + CR			3.668,00
		10		Engenheiro de Produção	Ensino Superior Completo em Engenharia da Produção e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	2 + CR			3.668,00
		11		Engenheiro Mecânico	Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	1 + CR			3.668,00
		12		Jornalista	Ensino Superior Completo em Jornalismo e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	2 + CR			3.668,00
		13		Programador de Sistemas	Ensino Superior Completo na área da Tecnologia da Informação	3 + CR			3.668,00
		14		Psicólogo do Trabalho	Ensino Superior Completo em Psicologia, Pós graduação em psicologia ocupacional e Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão	1 + CR			3.668,00

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO									
Concurso	Categoria Funcional	Código do Concurso	Denominação	Ocupação	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vaga (s)	Vagas Reservadas para Candidatos com Deficiência	Vagas Reservadas para Negros e Pardos	Vencimento básico* (R\$)
2	CORPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	15	Agente Técnico	Técnico em Eletromecânica	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletromecânica	CR	1	2	1.966,00
		16		Técnico em Eletrotécnica	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica	2 + CR			1.966,00
		17		Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	5 + CR			1.966,00
		18		Técnico em Segurança Patrimonial	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança Patrimonial	1 + CR			1.966,00
		19		Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho	CR			1.966,00
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO									
Concurso	Categoria Funcional	Código do Concurso	Denominação	Denominação	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vaga (s)	Vagas Reservadas para Candidatos com Deficiência	Vagas Reservadas para Negros e Pardos	Vencimento básico* (R\$)
3	CORPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	20	Agente Administrativo	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	35 + CR	4	6	1.404,00
4	CORPO DE APOIO OPERACIONAL	21	Impressor	Impressor	Ensino Médio Completo	4 + CR	1	1	1.966,00
5		22	Impressor Digital	Impressor Digital	Ensino Médio Completo	3 + CR	-	1	1.404,00
6		23	Operador de Acabamento Gráfico	Operador de Acabamento Gráfico	Ensino Médio Completo	8 + CR	1	2	1.404,00
7		24	Operador de Pré-impressão	Operador de Pré-impressão	Ensino Médio Completo	4 + CR	1	1	1.966,00
8		25	Revisor	Revisor	Ensino Médio Completo	CR	-	-	1.966,00

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>Concurso</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código do Concurso</b>	<b>Denominação</b>	<b>Ocupação</b>	<b>Escolaridade Exigida e Outros Requisitos</b>	<b>Vaga (s)</b>	<b>Vagas Reservadas para Candidatos com Deficiência</b>	<b>Vagas Reservadas para Negros e Pardos</b>	<b>Vencimento básico* (R\$)</b>
<b>9</b>	<b>CORPO DE APOIO OPERACIONAL</b>	<b>26</b>	Auxiliar Geral de Produção	Auxiliar Geral de Produção	Ensino Fundamental Completo	17 + CR	2	3	918,00
		<b>27</b>	Instalador Hidráulico	Instalador Hidráulico	Ensino Fundamental Completo e Curso de qualificação profissional em instalação hidráulica de cem horas/aula	1 + CR	-	-	1.404,00

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

**ANEXO II - QUADRO DE PROVAS**

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

<b>Concursos</b>	<b>Conteúdo das Provas</b>	<b>Peso por Questão</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Mínimo de acertos</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Pontuação mínima</b>
<b>TODOS</b>	Língua Portuguesa (C)	2,5	<b>10</b>	-	<b>25,00</b>	-
	Legislação (C)	2,5	<b>10</b>	-	<b>25,00</b>	-
	Conhecimentos Específicos (E/C)	<b>2,5</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>50,00</b>	<b>25,00</b>
	Prova Teórico-Objetiva				<b>100,00</b>	<b>50,00</b>
<b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	Prova Prática (E/C)			Conforme Edital Especifico	<b>100,00</b>	<b>50,00</b>

(E/C) – Eliminatório/Classificatório



## ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

#### OCUPAÇÃO: TODAS

##### PROGRAMAS:

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de textos.
  - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
  - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
  - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
  - 3.1 Grafia correta de palavras.
  - 3.2 Separação silábica.
  - 3.3 Localização da sílaba tônica.
  - 3.4 Acentuação gráfica.
  - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
  - 3.6 Família de palavras.
  - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
  - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares.
  - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
  - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
  - 3.11 Emprego dos advérbios.
  - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
  - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
  - 3.14 Sinais de pontuação:
    - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
    - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto e vírgula.
    - 3.14.3 Emprego dos dois-pontos.
    - 3.14.4 Uso do travessão.
  - 3.15. Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.16. Elementos de coesão no texto.

##### BIBLIOGRAFIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

### LEGISLAÇÃO

#### OCUPAÇÃO: TODAS

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

##### PROGRAMAS:

1. Estatuto Social da CORAG.
2. Regimento Interno da CORAG
3. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
4. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto Nacional da Igualdade Racial;
5. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 – Estatuto Estadual da Igualdade Racial

##### BIBLIOGRAFIAS:

1. Estatuto Social da CORAG. Disponível na página da Fundatec.
2. Regimento Interno da CORAG. Disponível na página da Fundatec.
3. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)

4. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm)
5. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Disponível em: [http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid\\_Tipo=TEXTO&Hid\\_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid\\_IDNorma=55774](http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid_IDNorma=55774)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**OCUPAÇÃO: AUXILIAR GERAL DE PRODUÇÃO**

**PROGRAMAS:**

Manuais de manuseio de materiais para indústria gráfica, EPs, reciclagem de produtos, lei ambiental para indústria gráfica, normas de segurança, procedimentos operacionais para indústria gráfica.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. Guia técnico ambiental da indústria gráfica. Disponível em: [http://www.cetesb.sp.gov.br/tecnologia/producao\\_limpa/documentos/guia\\_ambiental2.pdf](http://www.cetesb.sp.gov.br/tecnologia/producao_limpa/documentos/guia_ambiental2.pdf)
2. Glossário gráfico: © 2011 Departamento de Produção Gráfica - DePG / UFSCar
3. Portaria 3214/78 do Ministério Trabalho e Emprego e suas atualizações

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**OCUPAÇÃO: INSTALADOR HIDRÁULICO**

**PROGRAMAS:**

1. Válvulas, registros, hidrômetros, tipos de poços e bombas d'água; -Noções de motor bombas;
2. Sistema de água e esgoto: Princípios básicos; identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica;
3. Redes hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos;
4. Bombas hidráulicas: Tipo de tubulação, tipos de conexão, materiais utilizados, ligações de água, ligações de esgoto, válvulas, noções básicas de conservação e manutenção e noções básicas de higiene e limpeza; - Cuidados elementares com o patrimônio: Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais de utensílios;
5. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: Sequência correta das operações, uso correto das ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação das ferramentas; dosagem dos produtos de limpeza; - Noções básicas de segurança e higiene do trabalho;
6. Relacionamento humano no trabalho;
7. Importância da disciplina no trabalho;
8. Noções básicas de qualidade e produtividades.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. Apostila de Instalador Hidráulico do SAMAE - Caxias do Sul. Disponível em: <http://www.samaecaxias.com.br/documents/50537/0/Apostila%20Instalador%20Hidr%C3%A1ulico.pdf>
2. Guia técnico ambiental da indústria gráfica. Disponível em: [http://www.cetesb.sp.gov.br/tecnologia/producao\\_limpa/documentos/guia\\_ambiental2.pdf](http://www.cetesb.sp.gov.br/tecnologia/producao_limpa/documentos/guia_ambiental2.pdf)
3. Glossário gráfico: © 2011 Departamento de Produção Gráfica - DePG / UFSCar
4. Portaria 3214/78 do Ministério Trabalho e Emprego e suas atualizações

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**OCUPAÇÃO: TODAS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

**PROGRAMAS:**

1. Leitura e compreensão de textos.
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre ideias.
  - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.

## 2. Léxico

2.1 Significação de palavras e expressões no texto.

2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.

2.3 Estrutura e formação de palavras (elementos mórficos, valor dos afixos e dos radicais; processo de formação).

## 3. Aspectos linguísticos

3.1 Relações morfossintáticas.

3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.

3.3 Relações entre fonemas e letra.

3.4 Acentuação gráfica.

3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.

3.6 Vozes verbais e sua conversão.

3.7 Concordância nominal e verbal.

3.8 Regência nominal e verbal.

3.9 Paralelismos de Regência.

3.10 Emprego do acento indicativo de crase.

3.11 Colocação de termos e orações no período.

3.12 Colocação pronominal.

3.13 Coordenação e subordinação: orações justapostas, emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.

3.14 Equivalência e transformação de estruturas.

3.15 Pontuação.

## BIBLIOGRAFIAS:

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

## LEGISLAÇÃO OCUPAÇÃO: TODAS

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

## PROGRAMAS:

1. Estatuto Social da CORAG.
2. Regimento Interno da CORAG
3. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
4. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto Nacional da Igualdade Racial;
5. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 – Estatuto Estadual da Igualdade Racial

## BIBLIOGRAFIAS:

1. Estatuto Social da CORAG. Disponível na página da Fundatec.
2. Regimento Interno da CORAG. Disponível na página da Fundatec.
3. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)
4. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2007-2010/Lei/L12288.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/Lei/L12288.htm)
5. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Disponível em: [http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid\\_Tipo=TEXTO&Hid\\_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid\\_IDNorma=55774](http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid_IDNorma=55774)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA**

**PROGRAMAS:**

1. Circuitos elétricos.
2. Eletricidade.
3. Instalações elétricas.
4. Instalações telefônicas e de cabeamento.
5. Diagramas elétricos e eletrônicos.
6. Desenho mecânico e arquitetônico.
7. Manutenção Industrial.
8. Metrologia.
9. Instalações de ar condicionado.
10. Motores elétricos.
11. Grupo geradores.
12. Materiais de construção mecânica.
13. Processos de fabricação.
14. Elementos de máquinas.
15. Automação industrial e componentes de automação industrial.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. CHIAVERINI, Vicente. Tecnologia mecanica – V. 3. São Paulo: Makron, 2005.
2. DINIZ, Anselmo. Tecnologia da usinagem dos materiais. São Paulo: Artliber, 2006.
3. FITZGERALD, A. E. Máquinas Elétricas. Porto Alegre: Bookman, 2006.
4. FRENCH, Thomas. Desenho técnico e tecnologia gráfica. São Paulo: Globo, 2002.
5. GIESECKE, F. et al. Comunicação Gráfica Moderna. Porto Alegre: Bookman, 2002.
6. GONÇALVES JR, Armando Albertazzi. Metrologia. Disponível em <http://www.demec.ufmg.br/disciplinas/ema092/Documentos/Material.htm>
7. GROOVER, Mikel. Automação industrial e sistemas de manufatura. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
8. LEITE, Duilio Moreira. Esquemateca – tecnologia do controle e automação industrial. São Paulo: MM editora, 2000.
9. LIMA FILHO, Domingos Leite. Projeto de instalações elétricas prediais. São Paulo: Erica, 1997.
10. LIMA, Claudia Campos. Estudo dirigido de autocad 2010. Rio de Janeiro: Erica, 2010.
11. MORAES, Cicero Couto. Engenharia de automação industrial. Rio de Janeiro: LTC, 2010.
12. NBR 5444 - Simbolos Graficos Para Instalacoes Eletricas Prediais. 1989.
13. NSK. Catálogo geral de rolamentos. Disponível em: [http://www.nsk.com.br/7\\_catalogo.asp](http://www.nsk.com.br/7_catalogo.asp)
14. OBERG, L. Desenho arquitetônico. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1997.
15. SANTOS JUNIOR, Manoel Joaquim. Metrologia dimensional: teoria e pratica. Porto Alegre: UFRGS, 1985.
16. SANTOS, Valdir Aparecido. Manual prático da manutenção industrial. São Paulo: Icone, 2010.
17. SANTOS, Valdir Aparecido. Prontuário para manutenção mecânica. São Paulo: Icone, 2010.
18. SANTOS, Valdir Aparecido. Prontuário para projeto e fabricação de equipamentos industriais. São Paulo: Icone, 2010.
19. STOEKER, Wilbert. Refrigeração e ar condicionado. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
20. TIPLER. Paul A.. Física para cientistas e engenheiros V1, 2 e 3. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
20. WAINER, Emilio. Soldagem: processos e metalurgia. São Paulo: Blucher, 1992.
21. WEG. Manual geral de instalação, Operação e Manutenção de Motores Elétricos. Disponível em <http://ecatalog.weg.net/files/wegnet/WEG-iom-general-manual-of-electric-motors-manual-general-de-iom-de-motores-electricos-manual-geral-de-iom-de-motores-electricos-50033244-manual-english.pdf>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

**PROGRAMAS:**

1. Circuitos elétricos.
2. Eletricidade.
3. Eletrônica.
4. Instalações elétricas.
5. Instalações telefônicas e de cabeamento.
6. Diagramas elétricos e eletrônicos.
7. Desenho mecânico e arquitetônico.
8. Motores elétricos.
9. Manutenção Industrial.
10. Automação industrial e componentes de automação industrial.

## BIBLIOGRAFIAS:

1. BONACORSO, Nelson. Automação eletropneumática. São Paulo: Érica, 2004.
2. COTRIM, Ademaro. Instalações Elétricas. São Paulo: Pearson, 2003.
3. CREDER, Helio. Instalações Elétricas. São Paulo: LTC, 2008.
4. EDMINISTER, Joseph. Circuitos Elétricos. São Paulo: Pearson, 1991.
5. FITZGERALD, A. E. Máquinas Elétricas. Porto Alegre: Bookman, 2006.
6. FRENCH, Thomas. Desenho técnico e tecnologia gráfica. São Paulo: Globo, 2002.
7. GIESECKE, F. et al. Comunicação Gráfica Moderna. Porto Alegre: Bookman, 2002.
8. GROOVER, Mikel. Automação industrial e sistemas de manufatura. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
9. GUSSOW, Milton. Eletricidade básica. São Paulo: McGrawHill, 1986.
10. LEITE, Duilio Moreira. Esquematista – tecnologia do controle e automação industrial. São Paulo: MM editora, 11.2000.
12. LIMA FILHO, Domingos Leite. Projeto de instalações elétricas prediais. São Paulo: Erica, 1997.
13. LIMA, Claudia Campos. Estudo dirigido de autocad 2010. Rio de Janeiro: Erica, 2010.
14. MORAES, Cicero Couto. Engenharia de automação industrial. Rio de Janeiro: LTC, 2010.
15. NBR 5444 - Símbolos Gráficos Para Instalações Elétricas Prediais. 1989.
16. NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão. 2004.
17. NBR 5419 – Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas. 2001.
18. NBR 5459 – Manobra e proteção de circuitos. 1987.
19. OBERG, L. Desenho arquitetônico. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1997.
20. RIC BT - regulamento de instalações consumidoras, fornecimento em tensão secundária, rede de distribuição aérea. AESSUL, RGE, CEEE. 2006.
21. SANTOS, Valdir Aparecido. Manual prático da manutenção industrial. São Paulo: Icone, 2010.
22. SANTOS, Valdir Aparecido. Prontuário para manutenção mecânica. São Paulo: Icone, 2010.
23. SANTOS, Valdir Aparecido. Prontuário para projeto e fabricação de equipamentos industriais. São Paulo: Icone, 2010.
24. Icone, 2010.
25. TIPLER. Paul A.. Física para cientistas e engenheiros V1, 2 e 3. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
26. WEG. Manual geral de instalação, Operação e Manutenção de Motores Elétricos. Disponível em <http://ecatalog.weg.net/files/wegnet/WEG-iom-general-manual-of-electric-motors-manual-general-de-iom-de-motores-electricos-manual-geral-de-iom-de-motores-electricos-50033244-manual-english.pdf>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

## PROGRAMAS:

**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 de computadores dos tipos desktop, notebook, netbook e servidores: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM e CD-R/RW; unidade de disco flexível, disco removível, pen drive, unidade de disco rígido (HD), tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos firewire, placa de rede, tecnologia e dispositivos wireless e bluetooth, placa de som, etc.).

**Sistemas operacionais:** Microsoft Windows (XP Home e Professional, Windows 7 Home e Professional), 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.

**Redes de Computadores e Internet:** Conceitos básicos, tipos de redes, componentes, transmissão de dados e identificação de problemas. Protocolos: o modelo OSI da ISO e TCP/IP (fundamentos, arquitetura, camadas, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, TCP, UDP, IP, ICMP, IPSec, Ethernet, CSMA/CD, 802.11). Cabeamento de redes: fundamentos, tipos de cabos de rede, identificação, características, construção de cabos de rede, equipamentos utilizados no cabeamento de redes, emprego e instalação; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN e WAN: conceitos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, identificação, emprego, instalação, configuração e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de conteúdo e pacotes, VPN, Criptografia, Algoritmos de criptografia e função hash. Protocolos de autenticação. Proxy. Fundamentos, configuração, identificação, compartilhamento e gerenciamento de servidores de impressão, arquivos, comunicação, DNS, DHCP, Web e E-mail. Gerenciamento de rede: conceitos básicos, características, infra-estrutura do gerenciamento, SMI, MIB e SNMP.

**Conceitos de segurança da informação, informática, de computadores e para Internet:** Segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco.

Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malware): Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital.

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. MORIMOTO, Carlos Eduardo. **Hardware, o guia definitivo**. Porto Alegre : Sul Editores, 2007.
2. BATTISTI, Júlio. **Windows XP Home & Professional para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
3. CARISSIMI, Alexandre da Silva. **Redes de computadores**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
4. CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet** (Partes de I a VIII). São Paulo: CERT.br, 2005.
5. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/>.
6. CHESWICK, William R. **Firewalls e segurança na internet: repelindo o hacker ardiloso**. 2. ed. Porto Alegre : Bookman, c2005.
7. FERREIRA, Rubem E.. **Linux : guia do administrador do sistema**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo, SP : Novatec, 2008.
8. JOYCE, Jerry. **Windows 7 rápido & fácil**. Porto Alegre, RS : Bookman, c2011.
9. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do MS Windows XP e Windows 7** (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais Windows).
10. NEMETH, Evi. **Manual completo do Linux : guia do administrador**. 2. ed. São Paulo : Pearson Prentice Hall, c2007.
11. REZENDE, Pedro Antonio Dourado. **Criptografia e Segurança na Informática**. Disponível no
12. endereço eletrônico [http://www.cic.unb.br/docentes/pedro/segdados\\_files/CriptSeg1-2.pdf](http://www.cic.unb.br/docentes/pedro/segdados_files/CriptSeg1-2.pdf), em 01 de Setembro de 2013.
13. SANTOS, Alfredo. **Quem mexeu no meu sistema? : segurança em sistemas de informação**. Rio de Janeiro : Brasport, 2008
14. STALLINGS, William. **Criptografia e segurança de redes : princípios e práticas**. 4. ed. São Paulo, SP : Pearson Prentice Hall, c2008.
15. TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. 5. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2011.
16. TORRES, Gabriel. **Hardware : curso completo**. 4. ed. Rio de Janeiro : Axcel Books, 2001.
17. TORRES, Gabriel. **Redes de computadores**. Rio de Janeiro : Nova Terra, 2009.
18. TSUJI, Hidenori; ACROBYTE & WATANABE, Takashi. **Configurando um Servidor Linux**. São Paulo: Makron Books, 2000.
19. VAL, Carlos Eduardo. **Ubuntu – Guia do Iniciante 2.0**. Disponível no endereço eletrônico <http://orgulhogeek.net/ubuntu-guia-do-iniciante/>, em 01 de Setembro de 2013.
20. VASCONCELOS, Laércio. **Windows XP Professional & Home**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
21. WEBER, Raul Fernando. **Fundamentos de arquitetura de computadores**. 4. ed. Porto Alegre, RS : Bookman: Instituto de Informática da UFRGS, c2012.
22. ZELENOVSKY, Ricardo. **PC: um guia prático de hardware e interfaceamento**. 4. ed. Rio de Janeiro : MZ, 2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA PATRIMONIAL**

#### **PROGRAMAS:**

1. Elementos Fundamentais: Segurança Patrimonial, riscos; atribuições; importância; princípios; serviços; perfil do vigilante; perfil do chefe da segurança patrimonial;
2. A segurança patrimonial e sua técnica aplicada: supermercados, lojas, indústrias, CPD; situações de emergência; ações de prevenção de incêndio, elaboração de relatórios;
3. A segurança nos transportes de valores: conceitos; peculiaridades; qualidades e requisitos do executante; normas de segurança diversas em operação;
4. Organização da Segurança Patrimonial em alguns estabelecimentos específicos: hospitais, prefeituras municipais; universidades; repartições públicas; estabelecimentos financeiros; condomínios fechados; residências;
5. Evolução crítica da segurança; TSP e segurança privada; Segurança privada; Armas de fogo; Armas não letais; Vigilância patrimonial; Segurança Empresarial (corporativa); Correlação entre investimento e ganho de segurança; Segurança eletrônica; Videomonitoramento

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. A Segurança Patrimonial e suas Técnicas – Autor: Luiz Iponema. GML, Porto Alegre, 1986.
2. Manual de Gestão de Segurança – Autor: Cícero Moteran Ramos. Armazém de Ideias, Belo Horizonte, 2007, 206 pg. CDU:351.78 ; ISBN: 978-85.7637133-5
3. Portaria Nº 3.233/2012 - DG/DPF , de 10 de dezembro de 2012.
4. Lei Nº 12.740 , de 8 de dezembro de 2012 - altera o art 193 da CLT

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**PROGRAMAS:**

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. 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. 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). Proteção do Meio Ambiente: Poluição Ambiental. Tratamento de resíduos. 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. 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). Legislação: Lei nº 6514, de 22 de dezembro de 1977. Normas Regulamentadoras (de 01 a 36) aprovadas pela Portaria 3214, de 8 de junho de 1978 (e suas alterações). Lei nº 8212 e 8213, de 24 de julho de 1991. Decreto 3048, de 06 de maio de 1999 (e suas alterações). Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade: Norma Regulamentadora 10. Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. Ergonomia: Norma Regulamentadora 17

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. ATLAS. Segurança e Medicina do Trabalho. 71ª edição. Editora Atlas, 2013.
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. 3ª edição. Editora Limiar, 2000.
4. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Guia de Análise Acidentes do Trabalho. Brasília. 2010. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812D8C0D42012D94E6D33776D7/Guia%20AT%20pdf%20para%20internet.pdf>
5. AMERICAN CONFERENCE OF GOVERNMENTAL INDUSTRIAL HYGIENISTS. TLVs e BEIs – 2012 - Limites de exposição ocupacional (TLVs) para substâncias químicas e agentes físicos & índices biológicos de exposição (BEIs) .ABHO, SP, 2012.
6. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Manual de Auxílio na Interpretação da NR10. Brasília. 2010. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A3E7A205F013F85AF71712019/Manual%20de%20Interpreta%C3%A7%C3%A3o%20e%20Aplica%C3%A7%C3%A3o%20da%20NR10.pdf>
7. SHERIQUE J. Aprenda como fazer : demonstrações ambientais, PPRA, PCMAT, PRG, LTCAT, Laudos Técnicos, PPP. Custeio da Aposentadoria Especial. 6a edição. LTr, 2010.
8. SPINELLI, Robson et al. Higiene ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos. 5ª edição Editora SENAC. São Paulo. 2010.
9. CAMPOS, Armando et al. Prevenção e Controle de Risco em Máquinas, Equipamentos e Instalações. Editora SENAC: São Paulo, 2006.
10. SALIBA, T.M. Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional. 4ª edição. São Paulo: LTr., 2011.
11. FUNDACENTRO. Normas de Higiene Ocupacional (NHO) 01, 06, 08, 09 e 10. São Paulo. Disponível em: <http://fundacentro.gov.br> (Normas de Higiene Ocupacional).
12. FUNDACENTRO. Diretrizes sobre sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho. São Paulo. 2005. Disponível em: [http://www.oitbrasil.org.br/sites/default/files/topic/safework/pub/diretrizes\\_sobre\\_gestao\\_364.pdf](http://www.oitbrasil.org.br/sites/default/files/topic/safework/pub/diretrizes_sobre_gestao_364.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**OCUPAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMAS:**

1) Organogramas. 2) Fluxogramas. 3) Correspondência Oficial. 4) Redação Oficial. 5) Formas De Tratamento. 6) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 7) Noções sobre a comunicação, envelope e endereçamento postal. 8) Qualidade na prestação de serviços e no atendimento. 9) Técnicas de Atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento. 10) Técnicas Secretariais: atendimento telefônico e agenda. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 12) Administração de departamento pessoal. 13) Contabilidade básica. 14) Administração de materiais: compras e estoque.

## BIBLIOGRAFIAS:

1. ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa. **Correspondência: Linguagem & Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2011.
3. BERTI, Anélio; BERTI, Anélio. **Contabilidade básica: primeiros passos para o conhecimento contábil**. Curitiba: Juruá, 2011.
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. Decreto-Lei nº5.452 de 01.05.1943 – **Consolidação das Leis do Trabalho** e suas alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)
6. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. Porto Alegre: Edita, 2007.
7. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade total em serviços**. 6ª ed. Editora: Atlas, 2008.
8. MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.
9. SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal**. São Paulo: Érica, 2009.
10. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 2ª ed. São Paulo: Érica, 2007.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: IMPRESOR

## PROGRAMAS:

1. Higiene e Segurança
2. Suportes de Impressão
3. Papel
4. Tintas - composição
5. Matriz Offset
6. Blanqueta
7. Sistema de Molha / Entintagem / Transporte do papel
8. Tipos de Impressoras Offset
9. Características da Impressora Offset
10. Manutenção e Limpeza de Equipamento
11. Originais
12. Equipamentos de Controle e Medição
13. Principais Certificações

## BIBLIOGRAFIAS:

1. Guia técnico da indústria gráfica / Elaboração Daniele de O. Barbosa... [et al.]. – 2ª ed. – São Paulo : CETESB : SINDIGRAF, 2009. 59p. : il. Col. ; 21cm. - - (Série P+L, ISSN 1982-6648)
2. SILVA, Anderson M. Fernandes da; LUZARDO, Flávio R. Santos. **Impressão Offset**. Porto Alegre, CEP SENAI de Artes Gráficas, 2002. 33p. il.
3. ROSSI FILHO, Sérgio. **Manual para a solução de problemas em impressão offset**. Belo Horizonte – M.G.: ABIGRAF-MG, 1999
4. THOMA, Walter Gunter. **Offset – Teoria e Aplicação – Evolução Litográfica**, LORILLEUX do Brasil Indústria de Tintas S.A.
5. PROJETO Editores Associados Ltda.
6. Artigo: Impressão Offset no Brasil. Disponível em: [http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=152:a-impresao-offset-no-brasil&catid=68:materias-especiais&Itemid=188](http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=152:a-impresao-offset-no-brasil&catid=68:materias-especiais&Itemid=188)
7. Artigos sobre Impressão Offset em geral. Disponível em: [http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=39&Itemid=180](http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=39&Itemid=180)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: IMPRESOR DIGITAL

## PROGRAMAS:

1. Higiene e Segurança
2. Suportes de Impressão
3. Leitura e Interpretação de informações contidas em uma Ordem de Serviço
4. Papel
5. Tintas - composição
6. Tipos de Impressoras Digitais
7. Características da Impressora Digital
8. Impressão Personalizada
9. Manutenção e Limpeza



10. Originais
11. Equipamentos de Controle e Medição
12. Linguagem Post Script
13. RIP de Processamento
14. Gerenciamento de Resíduos

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. SILVA, Claudio. Produção Gráfica : novas tecnologias / Claudio Silva. – 1 ed. – São Paulo : Editora Pancrom, 2008.
2. FERNANDES, Amaury. Fundamentos da produção gráfica para quem não é produtor gráfico, Copyright 2003 by Livraria Rubio Ltda.
3. BARBOSA, Conceição. Manual prático de produção gráfica. Principia, Publicações Universitárias e Científicas, 2005.
4. Artigo: Impressão Digital. Disponível em: [http://portaldasartesgraficas.com/ficheiros/artigo\\_imp\\_digital.pdf](http://portaldasartesgraficas.com/ficheiros/artigo_imp_digital.pdf)
5. Artigo: Impressão Digital. Disponível em: <http://www.portalchambрил.com.br/index.php/br/area-do-grafico/artigos-tecnicos?articleId=48>

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** **OCUPAÇÃO: OPERADOR DE ACABAMENTO GRÁFICO**

#### **PROGRAMAS:**

1. Higiene e Segurança
2. Leitura e Interpretação de informações contidas em uma Ordem de Serviço
3. Operações Básicas
4. Acabamentos Especiais
5. Principais tipos de Acabamento
6. Tipos de Equipamentos
7. Manutenção e Limpeza de Equipamentos
8. Gerenciamento de Resíduos

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. SILVA, Claudio. Produção Gráfica : novas tecnologias / Claudio Silva. – 1 ed. – São Paulo : Editora Pancrom, 2008.
2. Apostila Acabamento Corte Linear. São Paulo, SENAI-SP, 2003
3. Apostila Acabamento Dobra. São Paulo, SENAI-SP, 2003
4. Apostila Acabamento Estampagem a Quente. São Paulo, SENAI-SP, 2003
5. Apostila Acabamento Encadernação Manual de Livros. São Paulo, SENAI-SP, 2003
6. Apostila Acabamento Lombada Canoa. São Paulo, SENAI-SP, 2003
7. Apostila Acabamento Lombada Quadrada. São Paulo, SENAI-SP, 2003
8. Apostila Acabamento Impressão Corte e Vinco. São Paulo, SENAI-SP, 2003
9. Apostila Acabamento Matriz Corte e Vinco. São Paulo, SENAI-SP, 2003
10. Apostila Acabamento Editorial. São Paulo, SENAI-SP, 2003
11. Artigos sobre Acabamento (Pós Impressão) em geral. Disponível em: [http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=98&Itemid=181](http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=98&Itemid=181)
12. Artigos sobre Acabamento (Pós Impressão) em geral. Disponível em: [http://portaldasartesgraficas.com/pos\\_impressao/home.htm](http://portaldasartesgraficas.com/pos_impressao/home.htm)

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** **OCUPAÇÃO: OPERADOR DE PRÉ-IMPRESSÃO**

#### **PROGRAMAS:**

1. Higiene e Segurança
2. Ergonomia
3. Leitura e Interpretação de informações contidas em um briefing / Ordem de Serviço
4. Processo de Preparação e criação de arquivos gráficos
5. Informações Técnicas
6. Cor e Luz
7. Captação de Imagens
8. Tratamento de Imagens e calibração
9. Gerenciamento de Cores
10. Linguagem Post Script
11. RIP e Sistema de Provas em Geral
12. Sistema de Gravação de Matrizes (convencionais ou não)
13. Fechamento de Arquivos para cada processo de impressão e web.
14. Principais Certificações

## SOFTWARES

15. Corel Draw
16. In Design
17. Illustrator
18. Photoshop
19. FreeHand
20. Page Maker

## BIBLIOGRAFIAS:

1. RIBEIRO, Milton. Planejamento visual gráfico / Milton Ribeiro. – 9ª ed. Ver. E atualizada. Brasília : LGE Editora, 2003.
2. BAER, Lorenzo. Produção gráfica / Lorenzo Baer. – 6ª ed. São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2005.
3. DABNER, David. Guia de artes gráficas: Design e layout – princípios, decisões, projetos. Editorial Gustavo Gilli, SL, Barcelona, 2006.
4. COLLARO, Antônio Celso. Produção gráfica : arte e técnica da mídia impressa / Antônio Celso Collaro. – São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2007.
5. SILVA, Claudio. Produção Gráfica : novas tecnologias / Claudio Silva. – 1 ed. – São Paulo : Editora Pancrom, 2008.
6. Artigo: Gerenciamento de Cores. Disponível em: [http://www.flexosteel.com.br/site/uploads/gerenciamento\\_de\\_coressenai1.pdf](http://www.flexosteel.com.br/site/uploads/gerenciamento_de_coressenai1.pdf)
7. Artigo: Dicas Pré Impressão. Disponível em: <http://www.midiograf.com.br/admin/uploads/tutoriais/dicaspreimpressao.pdf>
8. Artigo: Validade das Provas Digitais. Disponível em: [http://revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2963:validade-das-provas-digitais-uma-questao-a-ser-definida&catid=60:normalizacao&Itemid=185](http://revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2963:validade-das-provas-digitais-uma-questao-a-ser-definida&catid=60:normalizacao&Itemid=185)
9. Artigo: Gerenciamento de Resíduos na Pré Impressão. Disponível em: [http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=552:gerenciamento-de-residuos-na-pre-impressao&catid=93:gestao-ambiental&Itemid=208](http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=552:gerenciamento-de-residuos-na-pre-impressao&catid=93:gestao-ambiental&Itemid=208)
10. Artigo: O Daltonico no Gerenciamento de Cores. Disponível em: [http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2685:o-daltonico-no-gerenciamento-de-cor&catid=81:gestao&Itemid=208](http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2685:o-daltonico-no-gerenciamento-de-cor&catid=81:gestao&Itemid=208)
11. Artigos em geral sobre Pré Impressão. Disponível em: <http://www.guiadografico.com.br/artigos/categoria/design-grafico-arte-finalizacao-pre-impressao?page=2>
12. Normalização. Disponível em: [http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=60&Itemid=185](http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=60&Itemid=185)
13. Geral. Disponível em: <http://www.guiadografico.com.br/artigos> e <http://www.revistatecnologiagrafica.com.br>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: REVISOR

## PROGRAMAS:

### 1. Fonologia

- 1.1. Relações entre fonemas e letras, pronúncia e grafia
- 1.2. Acentuação gráfica
- 1.3. Emprego do hífen
- 1.4. Divisão silábica
- 1.5. Ortografia (Serão adotadas as regras do novo Acordo Ortográfico de Língua Portuguesa (1990)).

### 2. Morfologia

- 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras
- 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas
- 2.3. Flexão nominal
- 2.4. Flexão verbal

### 3. Sintaxe

- 3.1. Frase e oração
  - 3.1.1 A oração e seus termos – essenciais, integrantes e acessórios
  - 3.1.2. Regência nominal e verbal
    - 3.1.2.1 Crase
  - 3.1.3. Concordância nominal e concordância verbal
- 3.2. O período e sua construção
  - 3.2.1. Período simples e período composto
  - 3.2.2. Coordenação: processos, formas e seus sentidos
  - 3.2.3. Subordinação: processos, formas e seus sentidos
- 3.3. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas
- 3.4. Discurso direto, indireto e indireto livre

### 4. Pontuação: emprego dos sinais e seus efeitos de sentido

## 5. Semântica

5.3. Denotação e conotação das palavras e expressões

5.1. Significação literal e contextual de palavras e expressões

5.2. Sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia

## 6. Leitura e análise de texto

6.1. Compreensão e interpretação de textos: identificação de sentido do texto; análise de informações explícitas, subentendidas ou que podem ser inferidas na leitura do texto; síntese de texto.

6.2. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, adequação de linguagem.

6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e paralelismo semântico.

6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; uso de pronomes com função referencial; uso de nexos entre segmentos do texto; o parágrafo e suas funções.

6.4. Adaptação e reestruturação de textos para adequação à norma culta padrão.

## BIBLIOGRAFIAS:

1. ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. São Paulo: Editora Global, 2009.
2. CUNHA, Celso. **Gramática do português contemporâneo**. Ed. de bolso. Rio de Janeiro: Lexikon; Porto Alegre, RS: L&PM, 2012.
3. INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS/ AZEVEDO, José Carlos. **Escrevendo pela Nova Ortografia - Como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa**. 3ª ed. São Paulo: Publifolha, 2009.
4. LUFT, Celso Pedro. **Novo Guia Ortográfico**. 3ª ed. Porto Alegre: Globo, 2013.
5. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso Básico de Redação**. 12ª ed. São Paulo: Ática, 2006.
6. PINTO, Ildete Oliveira. **O livro: Manual de preparação e revisão**. São Paulo: Ática, 1993.

## NÍVEL SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

### OCUPAÇÃO: TODAS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

## PROGRAMAS:

1. Leitura e compreensão de textos.

1.1 Assunto.

1.2 Estruturação do texto.

1.3 Ideias principais e secundárias.

1.4 Relação entre ideias.

1.5 Ideia central e intenção comunicativa.

1.6 Efeitos de sentido.

1.7 Figuras de linguagem.

1.8 Recursos de argumentação.

1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.

1.10 Coesão e coerência textuais.

2. Léxico

2.1 Significação de palavras e expressões no texto.

2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.

2.3 Estrutura e formação de palavras (elementos mórficos, valor dos afixos e dos radicais; processo de formação).

3. Aspectos linguísticos

3.1 Relações morfossintáticas.

3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.

3.3 Relações entre fonemas e letra.

3.4 Acentuação gráfica.

3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.

3.6 Vozes verbais e sua conversão.

3.7 Concordância nominal e verbal.

3.8 Regência nominal e verbal.

3.9 Paralelismos de Regência.

3.10 Emprego do acento indicativo de crase.

3.11 Colocação de termos e orações no período.

3.12 Colocação pronominal.

3.13 Coordenação e subordinação: orações justapostas, emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.

3.14 Equivalência e transformação de estruturas.

3.15 Pontuação.

## BIBLIOGRAFIAS:

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

## LEGISLAÇÃO OCUPAÇÃO: TODAS

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

## PROGRAMAS:

1. Estatuto Social da CORAG.
2. Regimento Interno da CORAG
3. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
4. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto Nacional da Igualdade Racial;
5. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 – Estatuto Estadual da Igualdade Racial

## BIBLIOGRAFIAS:

1. Estatuto Social da CORAG. Disponível na página da Fundatec.
2. Regimento Interno da CORAG. Disponível na página da Fundatec.
3. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)
4. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm)
5. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Disponível em: [http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid\\_Tipo=TEXTO&Hid\\_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid\\_IDNorma=55774](http://www3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid_IDNorma=55774)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR

## PROGRAMAS:

1. **Fundamentos da Administração:** conceito de administração; habilidades do administrador; competências do administrador; rotinas e processos administrativos; estruturas e hierarquia das empresas; eficiência e eficácia; ambiente das empresas; a tecnologia e sua administração; desenho organizacional e departamental; direção, gerência e supervisão; organogramas; fluxogramas.
2. **Administração de Recursos Humanos:** recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho.
3. **Administração de Materiais:** gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
4. **Gestão de Serviços:** tecnologia em serviços; qualidade em serviços; melhoria de processos; fluxos de processos; gerenciamento de capacidade e demanda; gerenciamento de filas.
5. **Gestão de Tecnologia da Informação:** conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial.
6. **Planejamento Estratégico:** planejamento; implementação; controle; indicadores de performance; análise SWOT; fatores, críticos de sucesso; missão; visão; valores.
7. **Gestão de Projetos:** Gerenciamento de Integração do Projeto; Gerenciamento do Escopo do Projeto; Gerenciamento do Tempo do Projeto; Gerenciamento de Custos do Projeto; Gerenciamento da Qualidade do

- Projeto; Gerenciamento de Recursos Humanos do Projeto; Gerenciamento das Comunicações do Projeto; Gerenciamento de Riscos do Projeto; e Gerenciamento de Aquisições do Projeto.
8. **Administração Financeira e Orçamentária:** orçamento - orçamento de vendas, produção e capacidade, orçamento de materiais e estoques, orçamento de despesas departamentais, orçamento de investimentos e financiamentos, orçamento em empresas de serviços; avaliação e controle - projeção das demonstrações financeiras; controle orçamentário.
  9. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público); Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal); Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações).

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. ARAUJO, Luis Cesar G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 5. ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BALLOU, Ronaldo H. **Logística Empresarial:** transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2009.
3. CARBONE, Pedro P. et al. **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 172 p.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração:** teoria, processo e prática. 4. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.
5. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2008.
6. Decreto-Lei Nº 5.452/43. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)
7. DUFFY, Mary Grace. **Gestão de projetos:** arregimente os recursos, estabeleça prazos, monitore o orçamento, gere relatórios: soluções práticas para os desafios do trabalho. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2006.
8. COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica:** da empresa que temos para a empresa que queremos. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
9. FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços:** operações, estratégia e tecnologia de informação. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.
10. GONÇALVES, Paulo S. **Administração de materiais**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 355p.
11. LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informações gerenciais**. 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
12. Lei complementar nº 101/2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
13. Lei Federal nº 4320/64. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)
14. Lei nº 8.429/92. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)
15. Lei nº 8.666/93. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
16. MAXIMIANO, Antonio C. A. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2008.
17. MEIRELLES, Hely L. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2009
18. MELLO, Carlos Henrique Pereira et. al. **Gestão do processo de desenvolvimento de serviços**. São Paulo: Atlas, 2010.
19. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebolças de. **Planejamento Estratégico:** conceitos, metodologia e práticas. 31. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
20. PADOVEZE, Clóvis Luís. **Planejamento orçamentário**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
21. PMI. **Um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos (PMBOK)**. 4. ed. Pennsylvania: PMI, 2008.
22. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E. **Introdução a Sistemas de Informação:** uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
23. WRIGHT, P., KROLL, M., PARNELL, J.. **Administração Estratégica:** conceitos. 1. ed. 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR DE MATERIAIS**

#### **PROGRAMAS:**

1. Administração de Materiais no Contexto Empresarial.
2. Técnicas de Previsão de Vendas.
3. Gestão de estoques: custos dos estoques; estoques de segurança; sistemas de controle de estoques.
4. MRP, ERP e Just-in-Time.
5. Compras: organização e objetivos; parcerias e contratos; centros de distribuição; armazenamento e movimentação física; cadeia de suprimentos.
6. Orçamento Empresarial: visão geral do plano orçamentário; orçamento de vendas, produção e capacidade; orçamento de materiais e estoques.
7. Ética, sustentabilidade, e segurança em produção e operações, e gestão de materiais, ISO 14000, Lei Nº 12.305, de 2 de Agosto De 2010 (Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos).
8. Localização e arranjo físico de unidades da rede de operações.

## BIBLIOGRAFIAS:

1. ARAUJO, Luis Cesar G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 5. ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. x, 616 p.
3. BALLOU, Ronaldo H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2009.
4. CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações: manufatura e serviços uma abordagem estratégica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 690 p.
5. DAVIS, M. Mark et al. **Fundamentos da Administração da Produção**. Porto Alegre: Bookman, 2003.
6. DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 346 p.
7. GONÇALVES, Paulo S. **Administração de materiais**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 355p.
8. KRAJEWSKI, Lee J.; RITZMAN, Larry P.; MALHOTRA, Manoj K. **Administração de produção e operações**. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. xiv, 615 p.
9. Lei Nº 12.305, de 2 de Agosto De 2010. **Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos**; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm)
10. MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2009. xiv, 441
11. MARTINS, Petrônio Garcia. LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da Produção**. São Paulo: Saraiva 2005
12. NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística empresarial: uma visão local com pensamento globalizado**. São Paulo: Atlas, 2012. xvii, 206 p.
13. PADOVEZE, Clóvis Luís. **Controladoria estratégica e operacional: conceitos, estrutura, aplicação**. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Cengage Learning, 2009. xviii, 493 p.
14. PADOVEZE, Clóvis Luís. **Planejamento orçamentário**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
15. POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. xii, 210 p.
16. SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. xix, 703 p.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: ADVOGADO

## PROGRAMAS:

### DIREITO TRIBUTÁRIO

1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) Administração tributária. 8) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 9) Sistema Tributário Municipal.

### DIREITO ADMINISTRATIVO

1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Princípios do Direito Administrativo. 3) Administração Pública Direta e Indireta 3) Atos Administrativos 4) Poderes Administrativos. 5) Contratos Administrativos e Convênios 6) Licitação. 7) Pregão. 8) Serviços Públicos. 9) Parcerias da Administração Pública; parcerias público-privadas; 10) Improbidade Administrativa. 11) Bens públicos. 12) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Lei de Acesso à Informação. 17) Processo Administrativo no Âmbito Federal.

### DIREITO CONSTITUCIONAL

1) Poder Constituinte: conceito; natureza e titularidade; Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. 2) Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Dos princípios fundamentais. 5) Dos direitos e garantias fundamentais. 6) Da Organização do Estado. 7) Da organização dos poderes. 8) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 9) Da tributação e do orçamento. 10) Da ordem econômica e financeira. 11) Da ordem social. 12) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal.

### DIREITO CIVIL

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: Função. Espécies. Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. 5) Pessoas naturais e jurídicas 6) Domicílio. 7) Bens. Das diferentes classes de bens. 8) Fatos jurídicos: Negócio jurídico; Disposições gerais; Representação; Condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico; Invalidade do negócio jurídico; 9) Atos jurídicos lícitos; 10) Atos ilícitos; 11) Prescrição e decadência. 12) Prova. 13) Obrigações: Conceito. Modalidades das Obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. 14) Contratos: Disposições

gerais. Extinção do contrato. Espécies de Contrato. 15) Responsabilidade civil. 16) Do Direito de Empresa, Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade personificada; 17) Lei das Sociedades Anônimas.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1) Da Jurisdição e da Competência: Formas e limites da jurisdição civil; Competência internacional; Competência interna; Competência em razão do valor e da matéria; Competência funcional e competência territorial; Modificações da competência; Declaração de incompetência. 2) Da Ação: Conceito; Ação e pretensão. Ações de conhecimento, executivas e cautelares; Ação mandamental. Ação declaratória e declaratória incidental; Condições da Ação. 3) Pressupostos Processuais 4) Princípios do Processo Civil. 5) Processo e procedimento: Disposições gerais; Procedimento ordinário; Procedimento sumário. 6) Formação, extinção e suspensão do processo. 7) Dos Sujeitos da Relação Processual: O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. As partes; Litisconsórcio; capacidade de ser parte e de estar em juízo; Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. 8) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 9) Petição inicial; Requisitos e vícios; Indeferimento da petição inicial. 10) Do pedido: Pedido determinado, genérico e alternativo; Cumulação de pedidos; Interpretação e alteração do pedido. 11) Da Resposta do Réu: Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. 12) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. 13) Providências preliminares. 14) Revelia; Efeito da revelia. 15) Declaração incidente. 16) Alegações do réu. Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. 17) Julgamento conforme o estado do processo. 18) Extinção do processo. 19) Julgamento antecipado da lide. 20) Audiência preliminar. 20) Provas. Disposições gerais; Depoimento pessoal; Confissão; Exibição de documentos ou coisas; Prova documental; Prova testemunhal; Prova pericial; Inspeção judicial. 21) Da Sentença e da coisa julgada: Requisitos da sentença. Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitum". 22) Conceitos e limites da coisa julgada. Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 23) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 24) Ação Rescisória. 25) Mandado de Segurança. 26) Ação Cautelar. Liminar. Antecipação de Tutela. 28) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 29) Reclamação e correição. 30) Liquidação de Sentença. 31) Cumprimento da Sentença. 32) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 33) Juizado Especial da Fazenda Pública.

### **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Normas Especiais de Tutela do Trabalho: Capítulo I- Seção XI- Dos jornalistas profissionais e Capítulo II- Da Proteção do Trabalho da Mulher. 4) Do Contrato Individual do Trabalho. 5) Da Organização Sindical. 6) Gratificação de natal. 07) Fundo de garantia por tempo de serviço. 08) Da Justiça do trabalho. 09) Processo judiciário do trabalho. 10) Súmulas do TST.

### **DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL**

1) Parte geral. Aplicação da Lei Penal. Do Crime. Crime consumado. Tentativa. Desistência Voluntária e Arrependimento Eficaz. Arrependimento Posterior. Crime Impossível. Crime doloso. Crime culposo. 3) Imputabilidade Penal. 4) Concurso de Pessoas. 5) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 6) Crimes contra a Fé Pública. 7) Crimes contra a Administração Pública. 8) Crimes da lei de Licitações. 6) Inquérito Policial. 7) Ação Penal e Ação Civil. 8) A Denúncia. 9) A Representação. 10) A Queixa.. 11) A Renúncia. 12) O Perdão. 13) Jurisdição. 14) Competência. 15) Questões e processos incidentes. 16) Da prova. 17) Sujeitos do processo (Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça). 18) Prisão e liberdade provisória. 19) Citações e intimações. 20) Sentença. 21) Processos em espécie. O processo comum. A Instrução criminal. 22) Nulidades e recursos em geral. 23) Juizados Especiais Criminais.

### **LEGISLAÇÃO**

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

#### **LEGISLAÇÃO:**

1. ESTADUAL. RS. Lei nº. 6.573, de 05 de julho de 1973. Autoriza a Constituição da CORAG- Companhia Rio-Grandense de Artes Gráficas e dá outras Providências.
2. ESTADUAL. RS. Decreto nº. 22. 575, de 30 de julho de 1973. Dispõe sobre a supervisão da CORAG- Companhia Rio- Grandense de Artes Gráficas.
3. ESTADUAL. RS. Decreto nº. 46. 670, de 06 de outubro de 2009. Estabelece Normas para o envio de matérias destinadas à publicação no Diário Oficial do Estado- Caderno do Governo do Estado.
4. ESTADUAL. RS. Decreto nº. 35.453, de 23 de agosto de 1994. Dá nova redação ao Decreto n. 34.216 de 11 de março de 1992, que estabelece normas para execução de serviços gráficos no âmbito da administração estadual.

5. ESTADUAL. RS. Decreto nº. 35. 297 de 17 de julho de 1994. Estabelece os procedimentos necessários à publicação gratuita no Diário Oficial do Estado, Caderno de Indústria e Comércio, de extrato de estatuto social de entidades civis.
6. ESTADUAL. RS. Decreto nº.35.858, de 29 de março de 1995. Institui uma Comissão com vista a reexaminar e reavaliar as normas básicas de padronização dos impressos de uso geral do Estado e propor uma política a respeito das publicações oficiais.
7. ESTADUAL. RS. Decreto nº. 48.091, de 08 de julho de 2011. Dispõe sobre normas para a execução de serviços gráficos na Administração Pública Estadual.
8. BRASIL. Lei nº. 8.639, de 31 de março de 1993. Disciplina o uso de caracteres nas publicações obrigatórias.
9. ESTADUAL. RS. PARECER 15.105 da PGE. Consulta formulada pela Companhia Rio- Grandense de Artes Gráficas- CORAG. Tendo por objeto a prestação de serviços de Digitalização e de Gerenciamento Eletrônico de Documentos à Administração Direta e Indireta do Estado.

Toda bibliografia descrita acima está disponível em:  
[http://www.corag.com.br/index.php?option=com\\_k2&view=item&layout=item&id=252&Itemid=125&lang=pt](http://www.corag.com.br/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=252&Itemid=125&lang=pt)

## **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, incluídas as Emendas Constitucionais. -
2. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
5. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei da Improbidade Administrativa.
6. BRASIL. Lei nº. 12.257 de 18 de novembro de 2011, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
7. BRASIL. Lei nº. 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
8. BRASIL Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal.
9. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.30ª edição.
10. MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. Editora Revista dos Tribunais. 11 edição.
11. JUSTEN, Filho, Marçal. Curso de Direito Administrativo. Editora Saraiva.

## **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil e as Emendas Constitucionais.
2. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
3. MORAES, Alexandre de. Constituição do Brasil Interpretada. Atlas S/A.
4. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. Malheiros Editores.
5. BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. Malheiros Editores.

## **DIREITO CIVIL**

1. BRASIL. Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
2. Brasileiro.
3. BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Código Civil - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
4. Lei nº. 6404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações. Dispõe sobre as sociedades por ações.
5. DINIZ, Maria Helena . Curso de Direito Civil Brasileiro. 1 Volume- Teoria Geral do Direito Civil. Saraiva.
6. TARTUCCE, Flávio. Manual de Direito Civil. Volume Único. Editora Método.
7. GAGLIANO, Pablo Stolze./ Filho, Rodolfo Pamplona. Novo Curso de Direito Civil. Volumes I, II, III e IV, Tomos I e II. Editora Saraiva.

## **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1. BRASIL. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Código de Processo Civil - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
2. BRASIL. Lei nº. 12.016, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo.
3. BRASIL. Lei nº. 12.153, 22 de dezembro de 2009. Dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
4. Nelson Nery Junior, prefácio de. Comentários à Lei do Mandado de Segurança, Editora Revista dos Tribunais.
5. DIDIER Jr, Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Volumes 1, 2, 3 e 4. Editora Jus Podivm.



6. ASSIS, Araken. Manual da Execução. Editora Revista dos Tribunais.

## **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
2. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
3. BRASIL. Lei nº. 8.036, de 11 de maio de 1990 e alterações. Dispõe sobre o fundo de garantia do tempo de serviço e dá outras providências. -
4. BRASIL. Lei nº 4090, de 13 de julho de 1962. Institui a Gratificação de Natal para os trabalhadores.
5. BARROS, Alice Monteiro de.. Curso de Direito do Trabalho. LTR. 09 edição.
6. BARROS, Alice Monteiro de. Contratos e Regulamentações Especiais de Trabalho, Peculiaridades, aspectos controvertidos e tendências. LTR. 3 edição.
7. DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. LTR. 6 edição.
8. LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito Processual do Trabalho. LTR. 11 edição.
9. SCHIAVI, Mauro. Manual de Direito Processual do Trabalho. LTR. 6 edição.

## **DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL**

1. BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Código Penal - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
2. BRASIL. Lei nº. 8666, de 21 de junho de 1993, e alterações. Artigos 89 a 108.
3. BRASIL. Lei nº. 9099, de 26 de setembro de 1995. Juizados Especiais Criminais.
4. AVENA, Norberto. Processo Penal Esquemático. Editora Método.
5. BITENCOURT, Cezar Roberto. Direito Penal das Licitações. Editora Saraiva.
6. CAPEZ, Fernando. Código Penal Comentado. Editora Saraiva.

## **DIREITO TRIBUTÁRIO**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
2. BRASIL. Código Tributário Nacional - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
3. BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
4. CARRAZZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Editora Malheiros. 28 edição.
5. COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de Direito Tributário Brasileiro. Editora Forense. 12 edição.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **OCUPAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS**

#### **PROGRAMAS:**

1. **Algoritmos:** conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores, matrizes, registros, procedimentos e funções.
2. **Estrutura de dados:** conhecer, elaborar, interpretar, manipular e testar vetores, matrizes, listas, filas, pilhas, árvores, ordenação de dados, grafos, pesquisa de elementos e hashing, utilizando português e as linguagens de programação Java, C e C++, assim como o software VisuAlg 2.0.
3. **Linguagens de programação:** conhecer, desenvolver, interpretar, manter, testar e manter programas utilizando as linguagens de programação Java, C e C++, assim como os softwares JCreator, NetBeans, Eclipse e Dev-C++, nas versões descritas na bibliografia, ou versões superiores. Conhecer os conceitos da programação orientada a objetos e desenvolver, interpretar, manter, testar e manter programas, segundo este paradigma, utilizando as linguagens de programação Java, C e C++.
4. **Engenharia de Software:** conceitos iniciais, sistemas de informática e produtos. Processos de desenvolvimento de software: cascata, espiral, prototipagem, evolutivo e incremental. Normas ISO/IEC 12207 e ISO/IEC 15504. Processo Unificado. Melhoria dos processos de software. Engenharia de requisitos, Análise, Projeto, Testes e Implementação, utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Análise Essencial, Análise e Projeto Orientados a Objetos (notação UML) e Rational Unified Process (RUP). Processo RUP: fases, disciplinas e iterações. Desenvolvimento de Software empregando as metodologias ágeis XP e SCRUM: Características, Sprint, Papéis, Técnicas, Gerenciamento Ágil de Projetos com Scrum e XP, Artefatos (Product Backlog, Sprint backlog, etc.), Gestão de projetos de desenvolvimento de Software com PMBOK, RUP e UML. Estatísticas, Técnicas de controle, Projeção de custos. Qualidade de Software: normas e organismos normativos, Medidas, Medições, Métricas e Indicadores de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Pontos de Função, segundo o IFPUG (CPM 4.3), Nesma (Manual 2.1) e Ministério do Planejamento (manual do SISP 2.0). Fatores humanos de qualidade, Benefícios, Controle da Qualidade Total, Processo de Garantia de Qualidade do Software, Garantia da Qualidade do Processo, Garantia da Qualidade do Produto, Capacitação em processo de software: os modelos CMM, CMMI e MPS.BR. CMMI-DEVv1.3: níveis de maturidade, áreas de processo e categorias, Documentação, Prazos, Cronogramas e Treinamento. Utilizar o software Astah Community 6.1 ou versão superior, para modelar os diagramas da UML e gerar códigos fonte nas linguagens de programação previstas neste edital. Saber desenvolver e interpretar

programas de computador, utilizando as linguagens de programação e o software Astah Community 6.1 ou versão superior, indicados nesse edital, a partir dos diversos documentos e diagramas da UML utilizados na Engenharia de Software.

5. **Segurança de computadores e da Informação:** Políticas de Segurança, Segurança de acesso lógico, Segurança física, Plano de contingência, Controle de acesso. Disponibilidade, Integridade e Sigilo. Autenticação, Criptografia. Certificação digital. Assinatura digital. Golpes na Internet: Furto de identidade (Identity theft), Fraude de antecipação de recursos (Advance fee fraud), Phishing, Pharming, Golpes de comércio eletrônico, Boato (Hoax) e Prevenção. Ataques na Internet : Exploração de vulnerabilidades, Varredura em redes (Scan), Falsificação de e-mail (E-mail spoofing), Interceptação de tráfego (Sniffing), Força bruta (Brute force), Desfiguração de página (Defacement), Negação de serviço (DoS e DDoS) e Prevenção. Códigos maliciosos (Malware): Vírus, Worm, Bot e botnet, Spyware, Backdoor, Cavalo de troia (Trojan), Rootkit e Prevenção. Outros riscos: Cookies, Códigos móveis, Janelas de pop-up, Plug-ins, complementos e extensões, Links patrocinados, Programas de distribuição de arquivos (P2P), Compartilhamento de recursos e Prevenção. Mecanismos de segurança. Segurança de computadores. Segurança de redes. Conceitos gerais; Conceitos de Criptografia; Conceitos de Certificação Digital; Classificação de informações; Norma NBR/ISO 27002:2005: Análise/Avaliação e tratamento dos riscos; política de segurança da informação; gestão de ativos; controle de acessos; aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; gestão da continuidade do negócio.
6. **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados:** Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. desenvolvimento, rede e administração de banco de dados, considerando Banco de dados Oracle 11g e MySQL Community Server 5, ou versões superiores. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Modelar Bancos de Dados utilizando os aplicativos brModelo 2.0, Enterprise Architect 8, Power Designer 15, DBDesigner 4 e MySQL Workbench 5.2, ou versões superiores. Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Banco de Dados Oracle: saber utilizar, interpretar e avaliar comandos, declarações e programas SQL (DML, DDL, DCL, DTL e DQL), PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções, nos bancos de dados Oracle 11g e MySQL 5, ou versões superiores. Instalação, organização física e lógica e segurança dos SGBD Oracle 11g e MySQL 5, ou versões superiores.
7. **Sistemas de Computação:** Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas
8. **Rede de computadores:** Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados, identificação de problemas e solução de problemas e instalação e manutenção de redes de computadores. Protocolos: conhecer o modelo OSI (camadas), padrão IEEE 802.3 Ethernet e TCP/IP. Conhecer os protocolos SSL/TLS e IPsec.
9. **Processo de Contratação de Serviços de TI para Organizações Públicas:** Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão de segurança da informação.
2. ABNT NBR ISSO/IEC 27001:2006 - Tecnologia da Informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos.
3. ABNT. NBRISO/IEC 12207 - Tecnologia de informação - Processos de ciclo de vida de software.
4. ASTAH COMMUNITY 6.7 Software de modelagem UML, documentação e geração de código fonte. Disponível em <<http://astah.net/editions/community>>. Acesso em 29 ago. 2013.
5. ASTAH. Astah UML e Community - Software de modelagem UML, documentação e geração de código fonte. Disponível em <<http://astah.net/editions/uml>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
6. ASTELS, David; MILLER, Granville e NOVAK, Miroskav. Extreme programming: guia prático. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
7. BARTIÉ, Alexandre. Garantia da Qualidade de Software. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
8. BELL, Michael. Modelação Orientada ao Serviço - SOA Análise, Design e Arquitetura de Serviços. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2008.
9. BLAHA, Michael, RUMBAUGH, James; Modelagens e projetos baseados em objetos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
10. BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James e JACOBSON, Ivar. UML Guia do Usuário. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
11. BRMODELO. brModelo 2.0, ou versão superior. Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <<http://www.sis4.com/brmodelo>>. Acesso em 29 ago. 2013.
12. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de 1 a 14) e Glossário. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
13. CMMI1. Modelo de maturidade. Disponível em: <<http://www.isdbrasil.com.br/index.php>>. Acesso em 29 ago. 2013.
14. CMMI2. Modelo de maturidade. Disponível em: <<http://www.sei.cmu.edu/reports/10tr033.pdf>>. Acesso em 29 ago.

- 2013.
15. COCKBURN, Alistair. Escrevendo casos de uso eficazes. Porto Alegre : Bookman, 2005.
  16. DAMAS, Luís. SQL - Structured Query Language. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
  17. DATE, C. J. Banco de Dados. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
  18. DBDesigner 4. Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <<http://fabforce.net/dbdesigner4/>>. Acesso em 29 ago. 2013.
  19. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. Java, como programar. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
  20. DEMARCO, Tom. Análise Estruturada e Especificação de Sistemas. Paulo: Editora Campus, 1989.
  21. Dev-C++ versão 4. Ambiente de desenvolvimento integrado livre para a linguagem de programação C++. Disponível em: <<http://www.bloodshed.net/>>. Acesso em 29 ago. 2013.
  22. DROZDEK, A. Estrutura de Dados e Algoritmos em C++. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
  23. ECLIPSE. Ambiente integrado para o desenvolvimento de software (IDE) em Java e C++. Disponível em <<http://www.eclipse.org/downloads/>>. Acesso em 29 ago. 2013.
  24. ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant B. Sistemas de Banco de Dados. 6. ed. São Paulo: Pearson Education, 2011.
  25. EVARISTO, Jaime. Aprendendo a Programar - Programando em Linguagem C. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
  26. Extreme Programming. Documentação do modelo de desenvolvimento de software XP O Guia do Scrum. Disponível em: <<http://www.extremeprogramming.org>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  27. FILHO, Wilson de Pádua Paula. Engenharia de Software – Fundamentos, Métodos e Técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
  28. FONTES, Edison. Praticando a segurança da informação: orientações práticas alinhadas com: norma NBR ISO/IEC 27002, Norma NBR ISO/IEC 27001, norma NBR 15999-1, COBIT, ITIL. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.
  29. GILLENSON, Mark L. Fundamentos de Sistemas de Gerência de Banco de Dados. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
  30. GREENWALD, Rick; STACKOWIAK, Robert e STERN, Jonathan. Oracle Essencial - Base de Dados Oracle 11g. 4. ed. São Paulo: Alta Books, 2009.
  31. GUEDES, Gilleanes T. A. UML, Uma abordagem prática. São Paulo: Novatec, 2004.
  32. GUIMARÃES, Ângelo & LAGES, Newton. Algoritmos e Estruturas de Dados. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
  33. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de Dados. 6. ed. Porto Alegre: Instituto de Informática da UFRGS, Sagra Luzzatto, 2010.
  34. IFPUG. CPM 4.3.1, ou versão superior. Disponível em: <<http://www.ifpug.org/>>. Acesso em 29 ago. 2013.
  35. JCREATOR LE V.5. Ambiente integrado para o desenvolvimento de software (IDE) em Java. Disponível em <<http://www.jcreator.org/download.htm#>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  36. KORTH, Henry F, SILBERSHATZ, Abraham e SUDARSHAN S. Sistema de Banco de Dados. São Paulo: Makron Books, 1999.
  37. KOSCIANSKI, André; SOARES, Michel dos Santos. Qualidade de Software. 2 ed. São Paulo: Novatec Editora, 2007.
  38. KRUCHTEN, Philippe. Introdução ao RUP - Rational Unified Process. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2003.
  39. LARMAN, Craig. Utilizando UML e padrões: uma introdução à análise e ao projeto orientados a objetos e ao desenvolvimento iterativo. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.
  40. MANZANO, Jose Augusto N. G. MySQL 5.5 - Interativo - Guia Essencial de Orientação e Desenvolvimento. São Paulo: Érica, 2011.
  41. MARTINS, José Carlos Cordeiro Martins. Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
  42. MCLAUGHLIN, Michael. Oracle Database 11g - PL/SQL Programação. São Paulo: Alta Books, 2009.
  43. MEDEIROS, Ernani Sales de. Desenvolvendo Software com UML 2.0: definitivo. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
  44. MELO, Ana Cristina. Desenvolvendo Aplicações com UML 2.0. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
  45. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Instrução Normativa MP/SLTI Nº 04 - IN 04. Disponível em <<http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/nucleo-de-contratacoes-de-ti/modelo-de-contratacoes-normativos-e-documentos-de-referencia/instrucao-normativa-mp-slti-no04>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  46. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Manual do SISP 2.0, ou versão superior. Disponível em: <[http://www.sisp.gov.br/ct-gcie/download/file/Roteiro\\_de\\_Metricas\\_de\\_Software\\_do\\_SISP\\_-\\_v2.0.pdf](http://www.sisp.gov.br/ct-gcie/download/file/Roteiro_de_Metricas_de_Software_do_SISP_-_v2.0.pdf)>. Acesso em 29 ago. 2013.
  47. MORAES, Celso Roberto. Estrutura de Dados e Algoritmos - uma abordagem didática. São Paulo: Berkeley Brasil, 2001.
  48. MORIMOTO, Carlos Eduardo. Hardware, guia definitivo. Porto Alegre : Sul Editores, 2007.
  49. MORIMOTO, Carlos Eduardo. Redes, guia prático. Porto Alegre: Sul Editores, 2008.
  50. MUTO, Claudio Adonai. Php & Mysql: guia introdutório. 3. ed. Rio de Janeiro: Braspot, 2006.
  51. MYSQL 1. MySQL 5 e versões superiores (Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Ajuda eletrônica integrada ao SGBD MySQL 5 e versões superiores). Disponível em <<http://www.mysql.com>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  52. MYSQL 2. Página eletrônica do MySQL 5 e versões superiores. Disponível em <<http://www.oracle.com/us/products/mysql/mysql-enterprise-product-page-066213.html>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  53. MySQL Community 5.6.13, ou versão superior. Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Disponível em:

- <<http://dev.mysql.com/downloads/mysql/>>. Acesso em 29 ago. 2013.
54. NASCIMENTO, Marcelo Brenzink; TAVARES, Alexei Corrêa. Roteadores e Switches - Guia de Configuração para Certificação CCNA. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2006.
  55. NESMA. Manual 2.1., ou versão superior. Disponível em: <<http://www.nesma.nl/section/home/>>. Acesso em 29 ago. 2013.
  56. NETBEANS. NetBeans IDE 7.3.1. Disponível em: <<https://netbeans.org/downloads>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  57. ORACLE 1. Página eletrônica do Oracle 11g (Resumo, Downloads, Documentação, Saiba mais e Comunidade). Disponível em <<http://www.oracle.com/technetwork/pt/database/enterprise-edition/overview/index.html>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  58. ORACLE 2. Ajuda do Oracle 11g (Ajuda eletrônica integrada ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g e versões superiores).
  59. ORACLE 3. Oracle Database Express Edition 11g Release 2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g. Disponível em <<http://www.oracle.com/technetwork/pt/indexes/downloads/index.html#database>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  60. PAGE-JONES. Meilir. Projeto Estruturado de Sistemas. São Paulo: McGraw-Hill Ltda., 1988.
  61. PEREIRA, Silvio do Lago. Estrutura de Dados Fundamentais: Conceitos e Aplicações. São Paulo: Érica, 1996.
  62. PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software - 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
  63. PRICE, Jason. Oracle Database 11g SQL - Domine SQL e PL/SQL no banco de dados Oracle. Porto Alegre: Bookman, 2009.
  64. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. Rational Unified Process. Disponível em: <[http://www.wthreex.com/rup/v711\\_ptbr/index.htm](http://www.wthreex.com/rup/v711_ptbr/index.htm)>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  65. REZENDE, Pedro Antonio Dourado. Criptografia e Segurança na Informática. Apostila - Capítulos 1, 2, 3 e 4 [pdf] e Apêndices A e B [pdf]. Disponível em: <<http://www.cic.unb.br/~rezende/sd.php>>. Acesso em 29 ago. 2013.
  66. ROCHA, Ana Regina Cavalcante da; MALDONADO, José Carlos; WEBER, Kival Chaves. Qualidade de software. São Paulo: Prentice Hall, 2001.
  67. SCRUM. Guia do Scrum. Um guia definitivo para o Scrum: As regras do jogo. Disponível em: <<https://www.scrum.org/Scrum-Guides/>>. Acesso em 29 ago. 2013.
  68. SHORE, James e , WARDEN, Shane. A arte do desenvolvimento ágil. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.
  69. SILBERSCHATZ, Korth; SUDARSHAN. Sistema de Banco de Dados. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2005.
  70. SOMMERVILLE, Ian. Engenharia de Software. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
  71. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento. São Paulo: Editora Erica, 2007.
  72. SOUZA, Marco Aurélio de. SQL, PL/SQL, SQL\*Plus - Manual de referência completo e objetivo. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2004.
  73. SPARX SYSTEMS. Enterprise Architect 8 e versões superiores - Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <<http://www.sparxsystems.com/>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  74. STALLINGS, William. Criptografia e segurança de redes. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.
  75. SYBASE. Power Designer. Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <<http://www.sybase.com/products/modelingdevelopment/powerdesigner>>. Acesso em 29 ago. 2013.
  76. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo. 4. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
  77. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
  78. ULLMAN, Larry. PHP 6 e MySQL 5 Para Web Sites Dinâmicos. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
  79. VAZQUEZ, Carlos Eduardo; SIMÕES, Guilherme Siqueira e ALBERT, Renato Machado. Análise de pontos de fusão: medição, estimativas e gerenciamento de projetos de software. 7. ed. São Paulo. Érica, 2003.
  80. VILLAS, Marcos Vianna [et all]. Estrutura de Dados: conceitos e técnicas de implementação. São Paulo: Editora Campus, 1993.
  81. VISUALG 2.0. Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em: <<http://www.baixaki.com.br/download/visualg.htm>>. Acesso em: 29 ago. 2013.
  82. WELLING, Luke; THOMSON, Laura. Tutorial MySQL. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2004.
  83. YOURDON, Edward. Análise estruturada moderna. São Paulo: Editora Campus, 1992.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: ARQUITETO DE EDIFICAÇÕES

#### PROGRAMAS:

Acessibilidade. Antropometria e Ergonomia. Concepção e execução de projetos de arquitetura e interiores. Conforto ambiental das edificações. Direção e fiscalização de obras e serviços. Expressão e representação gráfica da arquitetura. Ética profissional. Instalações e equipamentos das edificações. Materiais e técnicas construtivas. Orçamento e custos da construção civil. Patologia e conservação das edificações. Sistemas estruturais. Teoria do projeto de arquitetura. Topografia.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamento urbanos*. Rio de Janeiro: 2004. **NBR 9050**.
2. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Discriminação de serviços para construção de edifícios*. Rio de Janeiro: 1992. **NBR 12722**.

3. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura*. Rio de Janeiro: 1995. **NBR 13532**.
4. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Instalação predial de água fria*. Rio de Janeiro: ABNT, 1998. **NBR 5626**.
5. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Instalações elétricas de baixa tensão*. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. **NBR 5410**.
6. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Representação de projetos de arquitetura*. Rio de Janeiro: 1994. **NBR 6492**.
7. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Saídas de emergência em edifícios*. Rio de Janeiro: 2001. **NBR 9077**.
8. AZEREDO, Hélio A. de. **O edifício e o seu acabamento**. São Paulo: Edgard Blücher, 2000.
9. AZEREDO, Hélio A. de. **O edifício até sua cobertura**. São Paulo: Edgard Blücher, 2006.
10. BORGES, Alberto de Campos. **Prática das pequenas construções**. São Paulo: Edgard Blücher, 1996. 2v.
11. BOTELHO, Manoel H. C. **Concreto Armado, eu te amo, para arquitetos**. São Paulo: Edgard Blücher, 2006.
12. BRASIL. Presidência da República, Casa Civil. Lei Nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31 dez. de 2010. Edição extra.
13. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.
14. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2012.
15. CORONA MARTINEZ, Alfonso. **Ensaio sobre o projeto**. Brasília: UnB, 2000.
16. FROTA, Anésia Barros; SCHIFFER, Sueli Ramos. **Manual de conforto térmico**. São Paulo: Studio Nobel, 2003.
17. IIDA, Itiro. **Ergonomia: produção e projeto**. São Paulo: E. Blücher, 2010.
18. LAMBERTS, Roberto; DUTRA, Luciano; PEREIRA, Fernando O. R. **Eficiência energética na arquitetura**. São Paulo: PW, 1997.
19. MAHFUZ, Edson da C. **Ensaio sobre a razão compositiva: uma investigação sobre a natureza das relações entre as partes e o todo na composição arquitetônica**. Belo Horizonte: AP Cultural, 1995.
20. MASCARÓ, Juan Luis. **O custo das decisões arquitetônicas**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.
21. MONTORO, Fabio. **Telecomunicações em edifícios no projeto de arquitetura**. São Paulo: PINI, 2011.
22. NEFF, Ludwig; NEUFERT, Peter. **Casa. Apartamento. Jardim: projetar com conhecimento, construir corretamente**. Barcelona: Gustavo Gili, 2007.
23. NEUFERT, Ernst; NEUFERT, Peter. **Arte de projetar em arquitetura**. Barcelona: Gustavo Gili, 2008.
24. PANERO, Julius; ZELNIK, Martin. **Dimensionamento humano para espaços interiores: um livro de consulta e referência para projetos**. Barcelona: Gustavo Gili, 2002.
25. REBELLO, Yopanan C. P. **A concepção estrutural e a arquitetura**. São Paulo: Zigurate, 2000.
26. REBELLO, Yopanan C. P. **Bases para projeto estrutural na arquitetura**. São Paulo: Zigurate, 2007.
27. SALVADORI, Mario. **Por que os edifícios ficam de pé: a força da arquitetura**. São Paulo: Martins Fontes, 2006.
28. SILVA, Daïçon M. da; SOUTO, André K. **Estruturas: uma abordagem arquitetônica**. Porto Alegre: UniRitter Ed., 2007.
29. THOMAZ, Ercio. **Tecnologia, gerenciamento e qualidade na construção**. São Paulo: Pini, 2001.
30. YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar**. São Paulo: Pini, 2002.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: CONTADOR

#### PROGRAMAS:

**Noções de Administração Pública.** Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas. **Contabilidade Geral.** Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Razonete. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa.

**Análise das Demonstrações Financeiras.** Análise dos indicadores econômico-financeiro básicos (liquidez,

lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. **Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal:** Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. **Licitação:** conceito- tipos- modalidades. **Créditos adicionais:** conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. **Orçamento Público:** conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. **Auditoria Governamental:** Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

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). 5ª. ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. [http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade\\_governamental/manuais.asp](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp)
5. **BRASIL.** Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm)
6. **BRASIL.** Instrução Normativa nº01, de 06 de abril de 2001. Disponível em: [http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01\\_06abr2001.pdf](http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf)
7. **BRASIL.** CFC- Conselho Federal de Contabilidade- Resolução CFC nº 1282 de 28.5.2010
8. **BRASIL.** CFC- Conselho Federal de Contabilidade- resolução CFC nº 750/93
9. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. **Auditoria e Controle Interno na Administração Pública.** São Paulo: Atlas, 2008.
10. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
11. FIPECAFI. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2010.
12. KHOAMA, Heilio. Balanços Públicos: teoria e prática. 2ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2000.
13. Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF - 5ª Edição. Disponível em: [http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/MDF5/MDF\\_5edicao.pdf](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/MDF5/MDF_5edicao.pdf)
14. MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
15. MAUSS, Cezar Volnei. **ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS GOVERNAMENTAIS-** Instrumento de Suporte à Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012
16. MONTOTO, Eugenio. **Contabilidade Geral Esquemático.** São Paulo: Saraiva, 2011.
17. 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.
18. PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras.** 3. ed. São Paulo: Cengage, 2010.
19. REIS, Arnaldo. **Demonstrações Contábeis: estrutura e análise.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

20. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2011.

21. SILVA, Moacir M. **CURSO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**- De acordo com as Normas Internacionais de Auditoria Pública. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2012

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: DESIGNER GRÁFICO

#### PROGRAMAS:

DESENHO: Nomenclatura, especificações, escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala; legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens; normas brasileiras para desenho técnico. Representação de madeira, concreto e aço; equipamentos para desenho e seu uso característico; formato de papel. Vistas ortográficas; Linhas empregadas em desenho técnico; Cotagem; Escalas; Hachuras; Perspectiva: isométrica; cavaleira e cônica; Áreas de figuras planas; Volumes dos principais sólidos; Representação gráfica de projetos Criação de entidades geométricas. Métodos de visualização. Métodos de seleção. Modificação de entidades geométricas. Texto e texturas. Biblioteca de símbolos (criação de blocos e inserção). Dimensionamento. Referências externas.

MATERIAIS: Reconhecimento dos materiais por suas características; especificação de materiais; dimensões de norma e utilização; aço para concreto, características e desenho.

PROJETOS: Objetivos de desenho e metodologias de projetos. Métodos e processos de planejamento do design.

CRIAÇÃO: Métodos e processos de planejamento e criação.

NORMAS BRASILEIRAS, questões de dimensionamento e projetos atribuídas ao design. Tecnologias aplicadas a impressão e composição de livros, capas e cartazes.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. BATTISTONI FILHO, Duílio. Pequena história da arte. 12. ed. Campinas: Papirus, 2003.
2. DENIS, Rafael Cardoso. Uma introdução à história do design. São Paulo: Edgard Blücher, 2000.
3. LÖBACH, Bernd. Design industrial: bases para a configuração dos produtos industriais. São Paulo: Edgard Blücher, 2001. 206 p.
4. FUENTES, Rodolfo. A prática do design gráfico: uma metodologia criativa. São Paulo: Rosari, 2006.
5. VILLAS-BOAS, André. O que é (e o que nunca foi) design gráfico. Rio de Janeiro: 2AB, 2008.
6. Desenho para designers industriais. 1. ed. Lisboa, Portugal: Estampa, 2005.
7. ELAM, Kimberly. Geometria do design. São Paulo: Cosac Naify, 2010.
8. MAGUIRE, D.E; SIMMONS, C.H. Desenho técnico. São Paulo: Hemus, 2004.
9. FUENTES, Rodolfo. A prática do design gráfico: uma metodologia criativa. São Paulo, SP: Rosari, 2006.
10. HURLBURT, Allen; CONCEIÇÃO, Edmilson O.; MARTINS, Flávio M. Layout: o design da página impressa. São Paulo, SP: Nobel, 2002.
11. GOMES FILHO, João. Gestalt do objeto: sistema de leitura visual da forma. 6. ed. São Paulo: Escrituras, 2004.
12. SANTAELLA, Lúcia; NÖTH, Winfried. Imagem: cognição, semiótica, mídia. 4. ed. São Paulo: Iluminuras, 2005.
13. NIEMEYER, Lucy. Tipografia: uma apresentação. Rio de Janeiro: 2AB, 2010.
14. SALTZ, Ina. Design e tipografia. São Paulo: Edgard Blucher, 2010.
15. BANN, David. Novo manual de produção gráfica. Porto Alegre: Bookman, 2010.
16. AMBROSE, Gavin; HARRIS, Paul. Impressão e acabamento. Porto Alegre: Bookman, 2009.
17. HENDEL, Richard. O design do livro. 2. ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.
18. SAMARA, Timothy. Guia de design editorial. Porto Alegre: Bookman, 2011.
19. BLESSA, Regina. Merchandising no ponto-de-venda. São Paulo: Atlas, 2005.
20. DEMETRESCO, Sylvia. Vitrinas em diálogos urbanos. São Paulo: Anhembi Morumbi, 2005.
21. NIEMEYER, Lucy. Elementos da semiótica aplicados ao design. Rio de Janeiro: 2AB, 2009.
22. SANTAELLA, Lúcia. O que é semiótica. São Paulo: Brasiliense, 2007.
23. MESTRINER, Fabio. Design de embalagem: curso básico. 2. ed. São Paulo: Makron Books; Pearson Education do Brasil, 2002.
24. Blucher, 2008.
25. NIEMEYER, Carla. Marketing no design gráfico. Rio de Janeiro: 2AB, 1998.
26. BIM, Renata. Desenhando a superfície. São Paulo: Rosari, 2010.
27. MORAES, Anamaria. Avisos, advertências e projeto de sinalização. Rio de Janeiro: Rio Books, 2005.
28. FRUTIGER, Adrian. Sinais e Símbolos: desenho, projeto e significado. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: ECONOMISTA

#### PROGRAMAS:

1. **Análise Microeconômica:** Teoria do consumidor: utilidade, preferências, restrição orçamentária, curvas de indiferença, excedente do consumidor e ponto de equilíbrio. Aversão ao risco e seguros. Estruturas clássicas de funcionamento do mercado de bens e a obtenção do equilíbrio: monopólio, concorrência perfeita, oligopólio e concorrência monopolística. Mercados para fatores de produção. Equilíbrio geral. Teoria do Bem-estar. Análise de competitividade, vantagens competitivas e falhas de mercado. Mercados com informação assimétrica. Equilíbrio de Nash. Teoria dos contratos: agente - principal.

2. **Análise Macroeconômica:** Conceitos básicos de Macroeconomia: Produto Interno Bruto/Líquido, Produto Nacional Bruto/Líquido, Fluxo e estoque em macroeconomia, variáveis reais e nominais. Análise da determinação da renda: abordagens Clássica e Keynesiana. Consumo, poupança e investimento. Teoria básica do Investimento. Poupança, investimento e conta corrente. Receita, orçamento e financiamento do déficit governamental. Economia Monetária: demanda e oferta de moeda, multiplicador monetário. Moeda, taxa de câmbio e juros: Arranjos de câmbio, política monetária sob taxas de câmbio fixas e flutuantes. Política macroeconômica numa economia aberta com taxas de câmbio fixas e taxas de câmbio flutuantes. Inflação e desemprego. Crescimento econômico: modelos endógeno e exógeno. Teoria básica da política econômica: instrumentos, incerteza, regras, discricionariedade e consistência. Determinação da renda e estabilização. Noções sobre as teorias do crescimento e do ciclo.
3. **Economia do Setor Público:** Funções econômicas do governo. Bens públicos e externalidades. Receita pública e os impostos. Funções econômicas dos impostos. Princípios de tributação. Efeitos da política tributária sobre as unidades econômicas, consumo, poupança e investimentos. Orçamento. Curva de Laffer. Sistema Tributário Brasileiro. Lei de responsabilidade fiscal. Legislação do ICMS do Estado do Rio Grande do Sul.
4. **Economia Internacional:** Benefícios do comércio internacional. Vantagens comparativas e vantagens absolutas. Comércio internacional e mudança tecnológica. Comércio internacional e eficiência econômica. Teoria clássica do comércio. Teoria neoclássica do comércio – modelo de Heckscher-Ohlin. Comércio internacional e economias de escala. Teoria da dotação dos fatores. Teoria do ciclo de vida do produto. Tarifas econômicas, proteção, barreiras não tarifárias. Integração regional e o Mercosul.
5. **Mercado Financeiro:** Sistema Financeiro Nacional. Mercados financeiros: mercado monetário, mercado de crédito, mercado de capitais, mercado cambial, mercado secundário (Bolsa de Valores) e taxas de juros do mercado financeiro (Taxa referencial, taxa básica, taxa de juros de longo prazo, e demais). Fundamentos de avaliação: Taxa over, taxa linear e taxa equivalente, taxa real. Produtos financeiros: certificado/recibo de depósito bancário, certificado de depósito interfinanceiro, desconto de duplicatas, custo de captação bancária, securitização de recebíveis. Ações: tipos, valor das ações, rendimentos, indicadores de análise de ações, valor da ação e da empresa. Risco e retorno: relação risco/retorno, retorno esperado de um portfólio, Seleção de carteiras e fronteira eficiente.
6. **Planejamento, Elaboração e Análise de Projetos de Investimento:** Planejamento econômico: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas. Estudo de mercado. Determinação da escala e da localização do investimento produtivo. Estimativa de custos, análise do ponto de equilíbrio e efeitos da alavancagem. Financiamento das atividades empresariais. Planos de financiamento. Valor do dinheiro no tempo, equivalência de valores no tempo, taxa efetiva. Fluxos de caixa, taxa mínima de aceitação, taxa de desconto. Avaliação de alternativas de Investimento. Métodos de decisão de investimento. Hipóteses subjacentes aos métodos de avaliação. Análise do risco em projetos de investimento. Benefício/custo social.
7. **Estatística Aplicada:** Noções básicas de estatística. Média, mediana, moda e outras medidas de tendência central. Desvio padrão e outras medidas de dispersão. Construção de índices simples. Construção de índice agregado de preços. Números índices. Preços relativos. Mudança do período-base. Índice de preços. Noções de distribuição de probabilidades. Testes de hipóteses. Propriedades da variância. Ajustamento de curvas e método de mínimos quadrados. Análise de regressão e correlação.

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** **OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL**

#### **PROGRAMAS:**

Topografia. Estatística. Projetos de obras civis. Arquitetônicos. Estruturais (concreto aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidro-sanitárias. Prevenção contra incêndio. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção. Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições). Controle de materiais. Controle de execução



de obras e serviços. Noções de hidráulica, de hidrologia e solos. Pavimentação urbana. Esgotamento sanitário. Resíduos sólidos. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Planejamento urbano: sustentabilidade urbana. Princípios de planejamento e de orçamento público.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. YAZIGI, W. A técnica de edificar. 8ª. ed. São Paulo: Pini, 2007.
2. THOMAZ, Ércio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. 1ª ed. São Paulo: Pini, 2001.
3. CREDER, Hélio. Instalações elétricas prediais – 15. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007
4. BOTELHO, Manuel Henrique Campos. Instalações Hidráulicas Prediais; usando tubos de PVC e PPR. São Paulo: Editora Blücher, 2012
5. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias/ 6 ed. – Rio de Janeiro: LTC, 2006
6. BOTELHO, Manuel Henrique Campos. Concreto Armado: eu te amo. São Paulo: Editora Blücher, 2011\*
7. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos Solos e suas aplicações – fundamentos – volume 1 – 6ª ed. Rio de Janeiro, LTC, 2008\*
8. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira: dimensionamento segundo a norma brasileira NBR 7190/97 e critérios de normas norte-americanas NDS e europeia EUROCODE 5 / 6 ed. Rio de Janeiro, LTC, 2012.
9. MONTGOMERY, D. C., RUNGER, G. C., HUBELE, N. F. Estatística Aplicada à Engenharia, 2ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004. \*
10. BORGES, Alberto de Campos. Topografia: aplicada à Engenharia Civil. São Paulo: Editora Blücher, 2006.
11. NBR 12721. Avaliação de custos unitários de construção para incorporação imobiliária e outras disposições para condomínios edifícios – Procedimento. Versão corrigida 2. Rio de Janeiro: ABNT, 2007.
12. LEI COMPLEMENTAR N. 284. Código de Edificações de Porto Alegre.
13. Lei Nº 10257 / 2001 – Estatuto da Cidade regulamenta os Artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
14. NBR 5626 – Instalação predial de água fria. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
15. NBR 6118 – Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
16. NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário - projeto e execução. Rio de Janeiro: ABNT, 1999.
17. NBR 13969 – Tanques sépticos – unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação. Rio de Janeiro: ABNT, 1997.
18. NBR 9077 – Proteção Contra Incêndio, Saídas de Emergência em Edifícios
19. Lei complementar nº 420- Código de Proteção contra incêndio de Porto Alegre, 1998.
20. NBR 1 4100 – Proteção Contra Incêndio, Símbolos Gráficos para Projeto
21. NBR 17240:2010, Sistemas de detecção e alarme de incêndio – Projeto, instalação, comissionamento e manutenção de sistemas de detecção e alarme de incêndio – Requisitos. \*
22. Lei de Licitações nº 8.666 e Lei 4320/64.
23. NBR 9050- Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO

#### PROGRAMAS:

Desdobramento da Função Qualidade (QFD). Tipos Básicos de Arranjo Físico. Planejamento e Controle de Capacidade. Planejamento e Controle de Estoque. Planejamento e Controle da Cadeia de Suprimentos. Operações Enxutas. Just-in-time. Kanban. Gestão de Projetos. Métricas de Desempenho da Cadeia de Suprimentos. Projeto de Redes na Cadeia de Suprimentos. Previsão de Demanda em uma Cadeia de Suprimentos. Planejamento de Vendas e Operações. Gestão da Cadeia de Suprimentos Interna. Gestão de Relacionamento com Clientes (CRM). Gestão de Relacionamento com Clientes (SRM). Cadeia de Valor. Cadeias Produtivas. *Balanced Scorecard* (BSC). Logística Reversa. MRP (Planejamento de Necessidades Materiais). MRP II (*Manufacturing Resources Planning*). S&OP (Sales And Operations Planning) Planejamento de Vendas e Operações. Gestão da Demanda. ERP. Sistemas de Previsão de Demanda. Planejamento Mestre De Produção. Sistema Toyota de Produção.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. WOMACK, J. P.; JONES, D. T. **Soluções Enxutas**. Como Empresas e Clientes conseguem Juntos Criar Valor e Riqueza. Editora: Elsevier, Rio de Janeiro, 2006.
2. CORRÊA, H. L.; GIANESI, I. G. N.; CAON, M. **Planejamento, Programação e Controle da Produção**. Base para SAP, BAAN4, *Oracle Applications* e outros *Softwares* Integrados de Gestão. Editora: Atlas, 4ª Edição, São Paulo, 2006.
3. PIRES, S. R. I. **Gestão da Cadeia de Suprimentos** (*Supply Chain Management*). Conceitos, Estratégias, Práticas e Casos. Editora: Atlas, São Paulo, 2004.
4. CHOPRA, S.; MEINDL, P. **Gestão da Cadeia de Suprimentos**. Estratégia, Planejamento e Operações. Editora: Pearson, 4ª Edição, São Paulo, 2011.
5. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da Produção**. Editora: Atlas, 3ª Edição, São Paulo, 2009.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO**

**PROGRAMAS:**

Materiais de Construção Mecânica: propriedades, comportamento e aplicações. Ensaio de Materiais: ensaios destrutivos e não-destrutivos. Mecânica Geral: estática, cinemática e dinâmica. Resistência dos Materiais: tensões e deformações; tração, compressão, flexão, torção, cálculos de resistência de materiais, comparação de materiais. Metrologia e Instrumentação. Processos de Fabricação: usinagem, conformação mecânica, soldagem, fundição. Ciência dos Materiais: tratamentos térmicos, ligas ferro-carbono, corrosão, oxidação, estabilidade térmica, materiais aglomerados, modificações de superfície, deformação de metais, ruptura de metais, análise de materiais, propriedades e características de materiais. Elementos de Máquinas: eixos, polias, redutores, engrenagens, elementos de fixação, freios, embreagens, molas, amortecedores, Máquinas de fluxo – bombas e instalações de bombeamento, tipos de bombas, aplicações, manutenção, seleção de bombas. Máquinas Térmicas- Motores de combustão interna, compressores, condensadores, evaporadores, equipamentos industriais e de processo. Vibrações Mecânicas. Manutenção: Preventiva, preventiva e corretiva de instalações eletromecânicas, especificação de equipamentos, elaboração de procedimentos e controles. Lubrificação – Planejamento de lubrificação de máquinas, controles de abastecimento de combustível, tipos de óleo, aplicações de lubrificantes. Eletrotécnica: Eletricidade em geral, circuitos e equipamentos elétricos. Potência, conjugado, comandos e acionamentos; instalações de máquinas eletromecânicas. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos. Normas de Higiene e Segurança do Trabalho. Qualidade – Gestão da Qualidade – Ferramentas da qualidade.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BEER, Ferdinand. Mecânica vetorial para engenheiros. São Paulo: Makrom Books, 2003.
2. BONACORSO, Nelson. Automação eletropneumática. São Paulo: Érica, 2004.
3. CHIAVERINI, Vicente. Tecnologia mecânica – V. 1, 2 e 3. São Paulo: Makron, 2005.
4. DINIZ, Anselmo. Tecnologia da usinagem dos materiais. São Paulo: Artliber, 2006.
5. FITZGERALD, A. E. Máquinas Elétricas. Porto Alegre: Bookman, 2006.
6. FRENCH, Thomas. Desenho técnico e tecnologia gráfica. São Paulo: Globo, 2002.
7. GIESECKE, F. et al. Comunicação gráfica moderna. Porto Alegre: Bookman, 2002.
8. GONÇALVES JR, Armando Albertazzi. Metrologia. Disponível em <http://www.demec.ufmg.br/disciplinas/ema092/Documentos/Material.htm>
9. GROOVER, Mikel. Automação industrial e sistemas de manufatura. São Paulo: Pearson PrenticeHall, 2011.
10. GUSSOW, Milton. Eletricidade básica. São Paulo: McGrawHill, 1986.
11. HELMAN, Horácio. Fundamentos da conformação mecânica. São Paulo: Artliber, 2005.
12. HIBBELER, Russell. Resistência dos materiais. São Paulo: Pearson, 2010.
13. KREITH, Frank. Princípio de transferência de calor. São Paulo: Pioneira, 2003.
14. LEITE, Duilio Moreira. Esquematista – tecnologia do controle e automação industrial. São Paulo: MM editora, 2000.
15. MORAES, Cicero Couto. Engenharia de automação industrial. Rio de Janeiro: LTC, 2010.
16. NSK. Catálogo geral de rolamentos. Disponível em: [http://www.nsk.com.br/7\\_catalogo.asp](http://www.nsk.com.br/7_catalogo.asp)
17. PROVENZA, Francesco. Projetista de máquinas. Rio de Janeiro: Provenza, 1986.
18. SANTOS JUNIOR, Manoel Joaquim. Metrologia dimensional: teoria e pratica. Porto Alegre: UFRGS, 1985.
19. SANTOS, Valdir Aparecido. Manual prático da manutenção industrial. São Paulo: Icone, 2010.
20. SANTOS, Valdir Aparecido. Prontuário para manutenção mecânica. São Paulo: Icone, 2010.
21. SANTOS, Valdir Aparecido. Prontuário para projeto e fabricação de equipamentos industriais. São Paulo: Icone, 2010.
22. SHAEFFER, Lirio. Conformação mecânica. Porto Alegre: Imprensa Livre, 2004.
23. STOEKER, Wilbert. Refrigeração e ar condicionado. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
24. TIPLER. Paul A.. Física para cientistas e engenheiros V1, 2 e 3. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
25. VAN WYLEN, Gordon. Fundamentos da termodinâmica. São Paulo: Edgard Blucher, 2009.
26. WAINER, Emilio. Soldagem: processos e metalurgia. São Paulo: Blucher, 1992.
27. WEG. Manual geral de instalação, Operação e Manutenção de Motores Elétricos. Disponível em <http://ecatalog.weg.net/files/wegnet/WEG-iom-general-manual-of-electric-motors-manual-general-de-iom-de-motores-electricos-manual-geral-de-iom-de-motores-electricos-50033244-manual-english.pdf>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**OCUPAÇÃO: JORNALISTA**

**PROGRAMAS:**

1. Comunicação organizacional: teoria, conceitos, técnicas e produtos;
2. Legislação e ética jornalísticas;
3. Assessoria de comunicação: teoria, conceitos, técnicas, produtos e relacionamento com a imprensa;
5. Entrevista, notícia e reportagem: teoria, conceitos e técnicas;
6. Jornalismo impresso: conceitos, produção, redação e edição;
7. Jornalismo audiovisual: conceitos, produção, redação e edição;
8. Jornalismo radiofônico: conceitos, produção, redação e edição;

9. Comunicação online: teoria, conceitos, produção, mídias digitais, mídias sociais e tendências.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. BARBEIRO, Heródoto. **Manual de telejornalismo: os segredos da notícia na TV**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
2. BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. **Manual de radiojornalismo: produção, ética e internet**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
3. BENETTI, Marcia; FONSECA, Virginia Pradelina da Silveira (org.). **Jornalismo e acontecimento: mapeamentos críticos**. Florianópolis: Insular, 2010.
4. CAVERSAN, Luiz; PRADO, Magaly (org.). **Introdução ao jornalismo diário – Como fazer jornal todos os dias**. São Paulo: Saraiva, 2009.
5. DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2011.
6. FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). **Manual de assessoria de imprensa** (com Código de Ética dos Jornalistas). 2007.
7. FERRARETTO, Luiz Artur. **Rádio: o veículo, a história e a técnica**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.
8. KOPPLIN, Elisa; FERRARETTO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa: teoria e prática**. Porto Alegre: Sagra / DC Luzzatto, 2009.
9. LAGE, Nilson. **A reportagem: teoria e técnicas de entrevista e pesquisa jornalística**. Rio de Janeiro: Record, 2001.
10. \_\_\_\_\_. **Ideologia e técnica da notícia**. Florianópolis: Insular / Edufsc, 2001.
11. \_\_\_\_\_. **Teoria e técnica do texto jornalístico**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
12. MAROCCO, Beatriz (org.). **Entrevista na prática jornalística e na pesquisa**. Porto Alegre: Libretos, 2012.
13. OYAMA, Thaís. **A arte de entrevistar bem**. São Paulo: Contexto, 2008.
14. PEREIRA JÚNIOR, Luiz Costa. **A apuração da notícia – Métodos de investigação na imprensa**. Rio de Janeiro: Vozes, 2011.
15. \_\_\_\_\_. **Guia para a edição jornalística**. Rio de Janeiro: Vozes, 2006.
16. SOSTER, Demétrio de Azevedo; LIMA JUNIOR, Walter Teixeira (org.). **Jornalismo digital: audiovisual, convergência e colaboração**. Santa Cruz do Sul: Edunisc, 2011.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### OCUPAÇÃO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS

#### PROGRAMAS:

**Fundamentos de computação.** Organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais;

**Engenharia de Software.** 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).

**Banco de dados.** MySQL. Conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions e packages. PL/SQL. Segurança e gerenciamento de objetos. Organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelo de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); bancos de dados textuais..

**Redes.** Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. TCP/IP, DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW e SNMP. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Fundamentos de comunicação de dados; meios físicos de transmissão; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches e roteadores); estações e servidores; arquitetura cliente-servidor; conceitos de Internet e Intranet.

**Desenvolvimento WEB.** HTML. Web Standards W3C. CSS. JavaScript. Web Services: SOAP e REST. Apache: instalação, configuração e Virtual Host. Modelos ágeis de desenvolvimento; modelo entidade-relacionamento; ferramentas de desenvolvimento de software; aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; programação estruturada; programação orientada a objetos.

**Lógica de Programação.** Comandos condicionais, comandos repetitivos, conectores lógicos e operações lógicas); representação da informação: algoritmos e suas representações gráficas (fluxogramas, diagrama de blocos, diagramas de sequência, diagramas de estado).

**Tecnologias de desenvolvimento.** PHP (web services e acesso a banco); Java.

**Segurança da informação. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais.** Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Criptografia e certificados digitais.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. Moreira Neto, Oziel. **Entendendo e dominando o Java para internet**. 2. ed. São Paulo : Digerati Books, c2009.
2. Moreira Neto, Oziel. **Entendendo e dominando o Java**. 3. ed. São Paulo : Digerati Books, c2009.
3. Goodrich, Michael T. **Estruturas de dados e algoritmos em Java**. 4. ed. Porto Alegre : Bookman, 2007.
4. Guimaraes, Celio Cardoso. **Fundamentos de bancos de dados: modelagem, projeto e linguagem SQL**. Campinas, SP : UNICAMP, 2003.
5. Deitel, Harvey M. **Java : como programar**. 6. ed. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2005.
6. Santos, Rui Rossi dos. **Programando em Java 2 : teoria & aplicações**. Rio de Janeiro : Axcel Books do Brasil, 2004.

7. Larman, Craig. **Utilizando UML e padrões : uma introdução à análise e ao projeto orientados a objetos e ao desenvolvimento iterativo**. 3. ed. Porto Alegre : Bookman, 2007.
8. Booch, Grady. **UML : guia do usuário**. 2. ed. rev e atual. Rio de Janeiro : Elsevier, c2006.
9. Fowler, Martin. **UML essencial : um breve guia para a linguagem-padrão de modelagem de objetos**. 3. ed. Porto Alegre : Bookman, 2005. 160 p. : il.
10. Ynemine, Silvana Tauhata. **Conhecendo o JavaScript**. 2. ed. Florianópolis, SC : Visual Books, 2005.
11. Goodman, Danny. **JavaScript : a bíblia**. Rio de Janeiro : Campus, 2001.
12. Flanagan, David. **JavaScript: o guia definitivo**. 4. ed. Porto Alegre : Bookman, 2004.
13. Babin, Lee. **Ajax com PHP : do iniciante ao profissional**. Rio de Janeiro, RJ : Alta Books, 2007.
14. Davis, Michele E. **Aprendendo PHP e MySQL**. 2. ed. Rio de Janeiro : Alta Books, c2008.
15. Niederauer, Juliano. **Web interativa com Ajax e PHP**. São Paulo, SP : Novatec, c2007.
16. Tonsig, Sérgio Luiz. **PHP com Ajax na Web 2.0**. Rio de Janeiro : Ciência Moderna, 2007.
17. Muto, Claudio Adonai. **PHP & MySQL : guia avançado**. Rio de Janeiro : Brasport, 2004.
18. Converse, Tim. **PHP : a bíblia**. Rio de Janeiro : Campus, 2003.
19. Lewis, Joseph R. **CSS avançado**. São Paulo : Novatec, 2010.
20. Costa, Rogério Luís de Carvalho. **SQL: guia prático**. Rio de Janeiro : Brasport, 2004.
21. REZENDE, Pedro Antonio Dourado. **Criptografia e Segurança na Informática**. Disponível no endereço eletrônico [http://www.cic.unb.br/docentes/pedro/segdados\\_files/CriptSeg1-2.pdf](http://www.cic.unb.br/docentes/pedro/segdados_files/CriptSeg1-2.pdf), em 01 de Setembro de 2013.
22. SANTOS, Alfredo. **Quem mexeu no meu sistema? : segurança em sistemas de informação**. Rio de Janeiro : Brasport, 2008
23. STALLINGS, William. **Criptografia e segurança de redes : princípios e práticas**. 4. ed. São Paulo, SP : Pearson Prentice Hall, c2008.
24. Paula Filho, Wilson de Pádua. **Engenharia de software : fundamentos, métodos e padrões**. 3. ed. Rio de Janeiro : LTC, c2009.
25. HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de dados**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
26. Costa, Rogério Luís de Carvalho. **SQL: guia prático**. Rio de Janeiro : Brasport, 2004.
27. EDELWEISS, Nina. **Estruturas de dados**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OCUPAÇÃO: PSICOLOGO DO TRABALHO

#### PROGRAMAS:

- Processo de recrutamento e seleção de pessoal
- Treinamento e desenvolvimento de pessoal
- Avaliação de desempenho
- Desenvolvimento Organizacional
- Saúde do trabalhador e Qualidade de Vida

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. CHIAVENATO, I. *Gestão de Pessoas*. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004
2. DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO – **Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde** – Publicação do Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Organizado por Elizabeth Costa Dias. 2001. Cap.10. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas\\_relacionadas\\_trabalho1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_relacionadas_trabalho1.pdf) Acessado em: 30 de agosto de 2013.
3. DUTRA, J.S. *Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas*. São Paulo: Atlas, 2009.
4. GLINA, D.M.R. e ROCHA, L.E(org). *Saúde Mental no Trabalho: da teoria à prática*. São Paulo: Roca, 2010.
5. LIMONGI FRANÇA, A. C. *Práticas de Recursos Humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos*. São Paulo: Atlas, 2007
6. Resolução nº 7 / 2003. Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002. Disponível em: [http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2003/06/resolucao2003\\_7.pdf](http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2003/06/resolucao2003_7.pdf)

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

**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 3.8.1 do Edital:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato especificado no subitem 5.3.7 e o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina - CRM e assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

MODELO:

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
Documento de Identificação nº (RG): \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_ de conformidade com a Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA

- I - Paraplegia
- VII - Triplegia
- II - Paraparesia
- VIII - Triparesia
- III - Monoplegia
- IX - Hemiplegia
- IV - Monoparesia
- X - Hemiparesia
- V - Tetraplegia
- XI - Amputação ou Ausência de Membro
- VI - Tetraparesia
- XII - Paralisia Cerebral

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

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

c) DEFICIÊNCIA VISUAL:

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

( ) II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.

( ) III – Visão monocular – acrescido pela lei nº 16.494/2009.

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

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

ANEXO

MODELO DE LAUDO MÉDICO

PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para os devidos fins de direito que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ é

portador da deficiência (espécie) \_\_\_\_\_  
Código Internacional de Doença (CID 10) \_\_\_\_\_, possuindo o seguinte grau/nível de deficiência \_\_\_\_\_, sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência, mesmo que apenas descrita a provável causa) -

\_\_\_\_\_, possuindo o (a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) \_\_\_\_\_.

Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de \_\_\_\_\_.

Forneço, também, as seguintes informações complementares:

1 – Se deficiente físico, o(a) candidato(a) faz uso de órtese, prótese ou adaptações? ( )sim ( ) não

2 – Se deficiente auditivo, anexar exame de audiometria recente (até seis meses);

3 – Se deficiente visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual;

4 – Se deficiente mental:

4.1) data de início da doença: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

4.2) especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas: \_\_\_\_\_.

5 – Se deficiente com deficiência múltipla:

5.1) especificar a associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_.

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_ (não superior a 180 dias) \_\_\_\_\_

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

Observações: O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.

## ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

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

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

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

Motivo/Justificativa:

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

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

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

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

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

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

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

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

## ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

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

### Informações do candidato:

#### Dados Pessoais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## ANEXO VII - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CORPO DE APOIO OPERACIONAL**

#### **1. AUXILIAR GERAL DE PRODUÇÃO (CBO Nº 7842-05)**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar nas diversas atividades de produção, acabamento e movimentação de materiais e produtos.

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Identificar, transportar, receber, organizar, separar, repor, acondicionar e depositar materiais;
- Operar na colagem, costura e grampeamento de produtos;
- Remover grampos, cliques e demais objetos de documentos;
- Colocar insumos nas máquinas;
- Recolher, transportar, organizar, separar, acondicionar e depositar resíduos;
- Limpar e organizar a área de trabalho;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **2. IMPRESSOR (CBO Nº 7662-15)**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de impressão gráfica ofsete e rotativa em todas as suas etapas.

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar ordem de serviço selecionando os arquivos de impressão e verificando conformidade (fonte, imagem);
- Solicitar materiais para execução do serviço;
- Conferir especificações de materiais e ferramentas para impressão;
- Registrar condições de funcionamento das máquinas e andamento da produção;
- Ajustar a máquina para impressão, regulando o tinteiro, ajustando a dobradeira, a temperatura da estufa, o registro do material impresso, ajustar a tonalidade da tinta, o esquadro (batentes laterais e frontais) da impressora, o formato e tensão do papel;
- Regular o estojo do cilindro, os trilhos e o umedecimento da matriz;
- Ajustar manualmente a pinça, a pressão dos cilindros, o extrator de aparas, os rolos, a temperatura dos cilindros e pressão dos rolos, a pressão e ângulo da lâmina de raspagem e a medida da máquina para impressão;
- Preparar a matriz para impressão;
- Abastecer a máquina com papel;
- Controlar visualmente ou por instrumento a tonalidade e registro do impresso;
- Ajustar o sistema de saída dos impressos;
- Organizar local de trabalho, limpando e conservando a máquina;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **3. IMPRESSOR DIGITAL (CBO Nº 7662-30)**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de impressão digital em todas as suas etapas.

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar ordem de serviço selecionando os arquivos de impressão e verificando conformidade (fonte, imagem, etc.);
- Solicitar materiais para a execução do serviço;
- Conferir especificações de materiais e ferramentas para impressão;
- Registrar condições de funcionamento das máquinas e andamento da produção;
- Ajustar a máquina para impressão, regulando o tinteiro, ajustando a dobradeira, a

- temperatura da estufa, o registro do material impresso, o esquadro (batentes laterais e frontais) da impressora, o formato e tensão do papel;
- Regular o estojo do cilindro, os trilhos e o umedecimento da matriz;
  - Ajustar manualmente a pinça, a pressão dos cilindros, o extrator de aparas, os rolos, a temperatura dos cilindros e pressão dos rolos, a pressão e ângulo da lâmina de raspagem e a medida da máquina para impressão;
  - Receber os arquivos selecionando-os para impressão;
  - Verificar conformidade de fonte e imagem;
  - Enviar arquivo para ripagem (transformação de linguagem para máquina digital);
  - Organizar local de trabalho, limpando e conservando a máquina;
  - Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
  - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **4. INSTALADOR HIDRÁULICO (CBO: 7241-10)**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar a instalação e manutenção da rede hidráulica e de equipamentos hidráulicos.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Definir traçados e dimensionar tubulações;
- Especificar e quantificar materiais;
- Separar, inspecionar e conferir validade dos materiais conforme medidas e tipos;
- Inspeccionar, marcar e isolar local definido para instalação;
- Abrir paredes, lajes, pisos ou valas;
- Acondicionar materiais no local de instalação;
- Cortar, abrir rosca e alinhar tubos conforme ângulo especificado;
- Pontear, identificar, colar, pintar, distribuir, assentar e vedar tubulações;
- Interligar redes a ramais (pontos de consumo);
- Instalar acessórios e equipamentos;
- Fixar redes, unir, frenar e identificar com cores as tubulações conforme finalidade;
- Corrigir falhas na vedação, refazendo teste liberando a rede para uso;
- Realizar teste de alta pressão determinando tempo de duração do teste, conforme NBR, monitorando o teste no manômetro e na rede;
- Isolar, envelopar, revestir e cobrir tubulações;
- Testar pressão da água que vem da concessionária, regulando a pressão nas tubulações;
- Testar tubulações de incêndio e equipamentos operacionais;
- Realizar manutenção de equipamentos e acessórios identificando e analisando causa das falhas ou defeitos;
- Desativar e reativar sistemas de distribuição;
- Identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos;
- Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade;
- Testar reparos dos acessórios ou equipamentos;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **5. OPERADOR DE ACABAMENTO GRÁFICO (CBO Nº 7663-15)**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar serviços de acabamento gráfico manualmente ou operando máquinas e/ou equipamentos.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejar e executar o serviço de acabamento gráfico e editorial analisando o produto com base na ordem de serviço e tipo do original;
- Definir máquinas, equipamentos e as etapas de acabamento gráfico e editorial;
- Providenciar material para execução da etapa de acabamento;

- Ajustar e alimentar máquinas e/ou equipamentos, realizando prova (teste) do produto e registrando ocorrências (troca de material, tiragem, desempenho, etc.) no processo de produção;
- Controlar fluxo de entrada e saída dos produtos;
- Operar máquinas e/ou equipamentos realizando ações com o material, tais como colar, serrilhar, dobrar, costurar, furar, espiralar, cortar, vincar, refilar, grampear, laminar, alcear e destacar;
- Preparar matrizes de corte e vinco serrando madeira e traçando gabarito sobre a mesma;
- Montar a matriz de corte emborrachando a mesma e tirando prova de faca para comparar com o original;
- Controlar a qualidade do serviço executado analisando visualmente o produto, verificando as medidas e legendas do mesmo e coletando amostras para análise de qualidade;
- Corrigir falhas de acabamento;
- Selecionar aparas e sobras para reciclagem;
- Limpar máquinas e equipamentos realizando lubrificação quando necessário;
- Detectar problemas de funcionamento acionando a equipe de manutenção;
- Substituir acessórios quando designado;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **6. OPERADOR DE PRÉ- IMPRESSÃO (CBO Nº 7661-20)**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar serviços de pré-impressão gráfica, realizando programação visual gráfica, editorando textos e imagens e gravando chapas e outros recursos de pré-impressão.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejar e executar serviços de pré-impressão gráfica analisando ordem de serviço e requisitando material;
- Verificar as condições de operação dos equipamentos;
- Realizar programação visual gráfica, identificando pedido do cliente e a viabilidade econômica e técnica do projeto;
- Definir processo de produção, matéria prima e características da programação visual gráfica (cor, formato, gramatura);
- Digitar, formatar e ilustrar textos;
- Confeccionar boneco (miolo e capa) definindo tamanho da lombada;
- Confeccionar prova digital;
- Diagramar textos;
- Operar processos de tratamento de imagem identificando originais e analisando as características dos mesmos;
- Ampliar ou reduzir imagens com escâner e/ou máquina fotográfica;
- Reproduzir imagens com prensa de contato;
- Revelar e retocar filmes;
- Montar textos, imagens e outros elementos (manualmente ou eletronicamente);
- Limpar equipamentos e materiais utilizados para montagem;
- Preparar soluções químicas para revelação e fixação dos fotolitos;
- Confeccionar provas heliográficas e digitais;
- Confeccionar e retocar montagem final (analógica ou digital) de acordo com o processo de impressão;
- Operar sistema de provas selecionando matrizes e suporte, entintando e posicionando a matriz no equipamento de provas;
- Abrir arquivo digital definindo características de impressão para prova (formato, papel, impressora);
- Verificar condições das chapas posicionando a montagem sobre elas;
- Revelar, retocar e preparar chapas com produtos químicos chapa (manualmente ou na processadora);
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **7. REVISOR (CBO Nº 7661-45)**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar serviços de programação visual gráfica, editoração e conferência de textos e imagens.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer revisão e conferência gramatical e ortográfica das matérias confrontando com os originais;
- Digitar, diagramar e editar textos e matérias;
- Acompanhar as seqüências das edições (ano, número, data, etc.);
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **II - CORPO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **8. AGENTE ADMINISTRATIVO (CBO Nº 4110-05)**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos, dando suporte organizacional às diversas áreas da Companhia.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Conferir notas fiscais, faturas e boletos;
- Distribuir, conferir, classificar e arquivar documentos;
- Digitar textos, planilhas, correspondências e demais documentos;
- Preencher formulários;
- Elaborar minutas, planilhas, organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Secretariar reuniões e redigir atas;
- Localizar, acompanhar, cadastrar e realizar demais operações em expedientes;
- Fornecer informações sobre produtos e serviços, atendendo clientes e fornecedores;
- Executar rotinas administrativas nas áreas de pessoal, contábeis, de administração e controle de materiais, vendas, compras, contratos e outras desenvolvidas pela Companhia;
- Operar máquinas copiadoras e equipamentos de informática, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **9. TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA (CBO Nº 9541-25)**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços eletromecânicos em máquinas e equipamentos.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Interpretar ordens de serviços;
- Determinar instrumentos, ferramentas e materiais, utilizados em serviços;
- Especificar componentes para substituição e instalação;
- Solicitar e conferir materiais e componentes;
- Interpretar projetos e desenhos;
- Inspeccionar local;
- Marcar local definido para instalação;
- Isolar local de trabalho;
- Abrir paredes, lajes, pisos e valas;
- Transportar equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais para o local;
- Acondicionar materiais;
- Fixar suportes;
- Verificar pontos elétricos;
- Fixar componentes;
- Interligar placas de comando;
- Programar sistemas de controle;
- Identificar controles;
- Regular limites de fim de curso;
- Realizar testes operacionais;
- Corrigir vazamento de tensão;
- Examinar iluminação interna e externa;

- Conferir sinalizações;
- Reparar sistemas de acionamento hidráulico, pneumático e eletroeletrônico;
- Lubrificar equipamentos;
- Regular contactoras;
- Ajustar portas da cabine, do pavimento e dos operadores;
- Verificar nível de óleo dos equipamentos;
- Limpar corrimões;
- Testar limites de segurança e sistemas de emergência;
- Identificar falhas operacionais;
- Analisar causas e falhas operacionais;
- Estudar esquemas elétricos, hidráulico, mecânico e de esgoto;
- Desativar sistemas;
- Desmontar equipamentos;
- Substituir componentes defeituosos;
- Montar equipamentos;
- Reativar sistemas;
- Testar funcionamento;
- Redigir relatórios de serviços diários e mensais;
- Preencher solicitação de materiais;
- Preencher requisição de serviços;
- Registrar ocorrência de defeitos;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **10. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA (CBO Nº 7156-10)**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos e eletrônicos de máquinas, equipamentos e instalações.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Levantar material a ser utilizado;
- Quantificar material a ser utilizado;
- Dimensionar local de execução do serviço;
- Estabelecer cronograma de serviço;
- Organizar equipamentos e ferramentas;
- Instalar dutos de acordo com as normas técnicas;
- Colocar condutores elétricos nos dutos;
- Instalar quadros de distribuição de circuitos;
- Seguir padrões de medição;
- Instalar pontos de luz;
- Balancear cargas do circuito de distribuição;
- Testar as instalações elétricas;
- Fazer medições elétricas;
- Instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos;
- Instalar motores elétricos;
- Instalar grupos geradores;
- Instalar equipamentos de potência;
- Instalar terminais de alta tensão;
- Emendar condutores elétricos;
- Soldar condutores elétricos;
- Instalar banco de capacitores;
- Instalar equipamentos auxiliares;
- Vistoriar a unidade consumidora;
- Instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente;
- Inspeccionar a medição do consumo;
- Listar máquinas e equipamentos;

- Estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos;
- Proteger equipamentos das intempéries ambientais;
- Inspecionar máquinas e equipamentos visualmente;
- Realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares;
- Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;
- Entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação;
- Monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;
- Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos;
- Preparar equipamentos para a manutenção, identificando seus defeitos;
- Selecionar ferramentas e materiais;
- Corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas;
- Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;
- Fazer ensaios elétricos dos equipamentos;
- Liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;
- Fazer relatórios de serviços;
- Emitir laudo técnico de equipamentos e serviços;
- Preencher boletim de interrupção de energia;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **11. TÉCNICO EM INFORMÁTICA (CBO Nº 3132-20)**

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de suporte e manutenção de equipamentos de informática e atendimento a usuários.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer manutenção corretiva dos equipamentos *in loco* dando suporte aos usuários internos;
- Testar equipamentos de informática;
- Levantar dados sobre o problema com o usuário avaliando o funcionamento do equipamento conforme especificações;
- Identificar e analisar a causa dos defeitos e ou problemas dos equipamentos efetuando a correção dos mesmos;
- Fazer manutenção preventiva dos equipamentos, da estrutura de rede e de servidores de rede;
- Sugerir mudanças de processo de produção criando e implementando dispositivos de automação;
- Simular o processo produtivo;
- Controlar os acessos e o tráfego de rede;
- Instalar equipamentos eletrônicos;
- Monitorar o sistema de alimentação elétrica;
- Preencher laudos técnicos e emitir relatórios;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **12. TÉCNICO EM SEGURANÇA PATRIMONIAL (CBO Nº 5103-10)**

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar as atividades relacionadas à segurança patrimonial, analisando e formulando projetos de segurança e adotando medidas preventivas e corretivas.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar atividades de segurança e treinamento;
- Fazer análise de risco e apurar fatos para prevenção de ocorrências;
- Elaborar cronograma de trabalho;
- Conduzir reuniões baseadas em análise de risco, discutindo proposta de trabalho e adotando medidas corretivas;
- Elaborar normas e procedimentos de trabalho;
- Desenvolver treinamento, avaliando e validando o resultado do mesmo;
- Programar simulados de emergência;
- Elaborar escala de serviço;

- Fiscalizar procedimentos de trabalho desenvolvido pela prestadora de serviço no que diz respeito ao cumprimento das cláusulas contratuais;
- Supervisionar locais e atividades de risco acentuado;
- Supervisionar a inspeção de equipamentos de segurança patrimonial e de proteção contra incêndio;
- Sugerir medidas preventivas e corretivas;
- Supervisionar brigadas de incêndio;
- Liberar equipamentos de combate a incêndios para manutenção;
- Acompanhar elaboração do boletim de ocorrência investigando sua causa;
- Sugerir mudanças em equipamentos e das prestadoras de serviços da área de segurança patrimonial;
- Demarcar áreas de risco de incêndio em instalações e redimensionar equipamento de proteção a incêndio se necessário;
- Acompanhar vistorias e auditorias de órgãos relacionados à segurança patrimonial;
- Propor a adoção de medidas preventivas;
- Conferir contratos de prestadoras de serviços;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **13. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (CBO Nº 3516-05)**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar atividades relacionadas à segurança do trabalho, analisando e formulando projetos e adotando medidas preventivas e corretivas.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejar e formular a política de saúde e segurança do trabalho orientando os diversos setores no que diz respeito ao cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho;
- Diagnosticar condições gerais da área de segurança e saúde do trabalho analisando tecnicamente as condições ambientais propondo melhorias nas condições de trabalho com relação à segurança do trabalho;
- Inspecionar as áreas de trabalho a fim de detectar possíveis atos inseguros;
- Interditar áreas ou equipamentos com risco potencial, propondo soluções;
- Avaliar o ambiente de trabalho, estabelecendo programas, projetos e procedimentos de melhoria nas condições de trabalho a fim de evitar acidentes;
- Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos avaliando o desempenho do sistema;
- Averiguar o correto uso dos E.P.I.s;
- Indicar o E.P.I. específico a cada atividade risco;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Realizar inspeção nas áreas de serviço efetuando análise preliminar de risco;
- Elaborar e participar de laudos ambientais;
- Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável emitindo parecer técnico;
- Identificar as necessidades e desenvolver ações educativas na área de segurança e saúde do trabalho;
- Disponibilizar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde no trabalho;
- Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos;
- Elaborar manual do sistema de gestão de segurança e saúde do trabalho;
- Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança e saúde do trabalho;
- Controlar atualização de documentos, normas e legislação;
- Selecionar metodologia para investigação de acidentes;
- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas, identificando perdas decorrentes;
- Elaborar laudos periciais interagindo com os setores envolvidos com o evento;
- Elaborar relatório de acidente de trabalho;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **III - CORPO TÉCNICO**

#### **14. ADMINISTRADOR (CBO Nº 2521-05)**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar atividades relativas ao planejamento, administração, organização, controle e execução de ações voltadas ao suporte da atividade fim da Companhia.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de gestão com pessoas, pessoal (RH), processos gerenciais, compras, contratos, planejamento e controle da produção, entre outras;
- Implementar programas e projetos;
- Elaborar o planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional e de produção;
- Participar da execução de atividades relacionadas à realização de despesas (licitações, pregões, etc.);
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **15. ADMINISTRADOR DE MATERIAIS (CBO Nº 1424-15)**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar atividades relativas ao planejamento, administração, organização, controle e execução de ações voltadas à administração de materiais.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Analisar necessidades de compras;
- Analisar custos incidentes na compra;
- Fixar prazos e quantidades mínimas para compras;
- Controlar orçamento de compras por centros de custos;
- Planejar estoques;
- Programar a execução das entregas;
- Calcular giro de estoques;
- Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos;
- Supervisionar movimentação interna dos materiais;
- Administrar espaço de estocagem;
- Elaborar procedimentos de inventários de estoques;
- Operacionalizar inventário de estoques;
- Aplicar legislação referente a produtos controlados;
- Identificar materiais inativos;
- Orientar formas de estocagem;
- Atender auditoria interna e externa;
- Avaliar desempenho do fornecedor;
- Controlar alteração de preços;
- Monitorar preços de mercado;
- Estabelecer critérios de atualização do cadastro de fornecedores;
- Identificar novos fornecedores;
- Subsidiar com informações o desenvolvimento de novos produtos da empresa;
- Adequar prazos de entrega às necessidades;
- Controlar custos de transporte;
- Acompanhar legislação ambiental relativa a descarte de resíduos;
- Fixar critérios para descarte;
- Definir critérios de venda de sucata e produtos inativos;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **16. ADVOGADO (CBO Nº 2410-05)**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar atividades relativas ao planejamento, organização, controle e execução de atividades jurídicas.



#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoria à direção com relação aos aspectos jurídicos e legais das obrigações e direitos da Companhia, com a conseqüente elaboração dos instrumentos jurídicos próprios;
- Instruir defesas e propor ações judiciais que a Companhia figure como parte ou que tenha interesse;
- Atuar nos âmbitos jurídicos constituídos e nas áreas de direito administrativo, civil, trabalhista, tributário, societário ou outra que seja relacionada à atividade da Companhia;
- Elaborar contratos, instrumentos legais e pareceres;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **17. ARQUITETO DE EDIFICAÇÕES (CBO Nº 2141-05)**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, fiscalizando obras e serviços.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Identificar necessidades e elaborar planos, programas e projetos;
- Coletar e analisar informações e dados;
- Elaborar diagnóstico;
- Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda definindo conceito do projeto;
- Elaborar estudos preliminares e alternativos, pré-dimensionando o empreendimento proposto;
- Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais definindo técnicas e materiais;
- Elaborar o detalhamento técnico construtivo e o orçamento do projeto;
- Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes;
- Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal, assegurando fidelidade quanto ao projeto;
- Conferir medições e monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços;
- Ajustar projeto a imprevistos;
- Gerenciar execução de obras e serviços, elaborando o cronograma físico e financeiro e o caderno de encargos;
- Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores;
- Acompanhar execução de serviços específicos, efetuando medições e aprovação do serviço executado;
- Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra;
- Entregar a obra executada;
- Desenvolver estudos de viabilidade, analisando documentação do empreendimento proposto e verificando adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- Monitorar a implementação de programas, planos e projetos;
- Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;
- Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **18. ANALISTA DE SISTEMAS (CBO Nº 2124-05)**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando seus requisitos e funcionalidade administrando o ambiente informatizado prestando suporte técnico e oferecendo soluções.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver sistemas de tecnologia da informação, levantando necessidades do usuário, dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, levantando fontes de dados e definindo alternativas físicas de implantação
- Participar da aprovação de infra-estrutura, software e rede;
- Especificar a arquitetura dos sistemas escolhendo ferramentas de desenvolvimento, modelando dados e especificando aplicativos;
- Montar protótipo dos sistemas;
- Codificar programas;

- Planejar testes de sistemas e ambientes;
- Implantar sistemas;
- Identificar e corrigir falhas nos sistemas;
- Monitorar desempenho dos sistemas;
- Administrar recursos de rede, banco de dados, ambiente operacional e perfil de acesso às informações;
- Executar procedimentos para melhoria de desempenho dos sistemas;
- Controlar acesso aos dados e recursos;
- Realizar auditoria de sistemas e revisões técnicas;
- Prestar suporte técnico ao usuário;
- Instalar e configurar software e hardware;
- Descrever processos (fluxo de atividades) e elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.);
- Elaborar dicionário de dados e manuais do sistema;
- Inventariar software e hardware;
- Estabelecer padrões de software;
- Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação;
- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços;
- Definir nomenclatura padrão, padrões de interface com usuário e metodologias a serem adotadas;
- Prestar consultoria técnica, identificando necessidade do usuário e propondo mudanças de processos e funções;
- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado avaliando novas tecnologias;
- Analisar funcionalidade e desempenho do produto;
- Comparar alternativas tecnológicas;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **19. CONTADOR (CBO Nº 2522-10)**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar atividades relativas ao planejamento, organização, controle e execução de atividades contábeis.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Administrar os tributos da empresa no sistema adequado de tributação;
- Apurar os impostos devidos;
- Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais e compensar tributos;
- Gerar os dados para preenchimento das guias;
- Levantar informações para recuperação de impostos;
- Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais;
- Identificar possibilidade de redução de impostos;
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;
- Definir procedimentos contábeis;
- Fazer manutenção do plano de contas;
- Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- Classificar os documentos;
- Escriturar livros fiscais e livros contábeis;
- Conciliar saldo de contas;
- Gerar diário/razão;
- Controlar o ativo permanente classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;
- Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- Registrar a movimentação dos ativos e o controle físico com o contábil;
- Definir sistema de custo e rateios;
- Estruturar centros de custo;
- Orientar as áreas da empresa sobre custos;
- Apurar custos;
- Confrontar as informações contábeis com custos;

- Analisar os custos apurados;
- Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores;
- Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- Preencher o livro de apuração do lucro real;
- Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica;
- Atender a auditoria externa;
- Emitir balancetes;
- Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
- Consolidar demonstrações contábeis;
- Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;
- Analisar balancete contábil;
- Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- Elaborar orçamento e acompanhar a execução do orçamento;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e preparar documentação e relatórios auxiliares;
- Disponibilizar documentos com controle e acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- Justificar os procedimentos adotados e providenciar defesa;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **20. DESIGNER GRÁFICO (CBO Nº 2624-10)**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar atividades relativas ao planejamento, organização, controle e execução de atividades de design gráfico.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Pesquisar temáticas;
- Determinar idéia ou conceito a ser adotado;
- Avaliar idéias ou conceitos propostos;
- Configurar idéias em diferentes suportes;
- Buscar imagens adequadas à demanda;
- Elaborar plasticamente imagem;
- Definir suportes e materiais a serem utilizados;
- Definir processos de produção;
- Conferir visibilidade a um impulso emocional e racional;
- Aplicar técnicas de desenho, digitais, de modelagem bi e tridimensional, gravura, pintura, etc.;
- Aplicar técnicas específicas pertinentes ao projeto;
- Executar modelo, protótipo ou peça piloto;
- Definir padrão de qualidade do produto, da obra e da intervenção;
- Definir técnicas de acabamento;
- Aferir padrão de qualidade do produto, da obra e da intervenção;
- Definir memorial descritivo;
- Definir metodologias e critérios;
- Definir tecnologias e materiais;
- Propor soluções técnicas e tecnológicas para projeto de design;
- Desenvolver soluções técnicas e tecnológicas para projeto de design;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **21. ECONOMISTA (CBO Nº 2512-05)**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar atividades relativas ao planejamento, organização, controle e execução de atividades de economia.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Efetuar o lançamento das notas fiscais de compras em geral;
- Fazer a análise tributária das notas fiscais de compras quanto à necessidade de retenções e emissão de guias de pagamentos (DARF, etc.) com o respectivo lançamento;

- Proceder a análise das notas fiscais de compras ou de serviços verificando autorizações de compras, ordem de compra, verificar se os valores, prazos de entrega e pagamento contratados conferem com ordem de compra/contrato/licitação de material, checar o recebimento e registro de materiais e serviços, verificando as devidas retenções;
- Controlar os pagamentos agendados e o envio de arquivo de pagamentos após conciliações;
- Emitir cheques e coletar assinaturas de Diretores para pagamentos;
- Controlar fluxo de caixa;
- Obter arquivo de retorno junto ao site do banco verificando confirmação de pagamentos;
- Efetuar baixa dos pagamentos no contas a pagar;
- Controlar aplicações e resgates;
- Fazer pagamentos e/ou recebimentos via caixa/tesouraria;
- Encaminhar à Assessoria Jurídica os cheques para cobrança jurídica;
- Controlar a disponibilidades em tesouraria e responsabilidade pelo numerário em caixa (cofre);
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **22. ENGENHEIRO CIVIL (CBO Nº 2142-15)**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Elaborar projetos de engenharia civil gerenciando projetos e obras.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Elaborar projetos de engenharia civil, planejando empreendimento, realizando investigação de campo e levantamentos técnicos;
- Definir metodologia de execução fazendo estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento;
- Detalhar e dimensionar elementos de projetos;
- Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Elaborar cronograma físico e financeiro;
- Elaborar cálculos estruturais;
- Orçar o empreendimento quantificando mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Cotar preços e custos de insumos do empreendimento;
- Compilar custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Gerenciar obras no que tange à mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Controlar recebimento de materiais e serviços e o cronograma físico e financeiro da obra;
- Fiscalizar obras medindo serviço executado, supervisionando a segurança da obra e os aspectos ambientais;
- Avaliar projetos e obras, elaborando programas e planos, propondo soluções técnicas, periciando projetos e obras e realizando capacitação técnica;
- Controlar qualidade do empreendimento executando ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final, verificando atendimento a normas, padrões e procedimentos;
- Verificar aferição, calibração dos equipamentos;
- Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos;
- Controlar documentação técnica;
- Avaliar desempenho da obra;
- Coordenar operação e manutenção do empreendimento gerenciando recursos técnico-financeiros, recursos humanos, apoio logístico e suprimento de materiais e serviços;
- Avaliar dados técnicos e operacionais e relatórios de inspeção;
- Programar inspeção preventiva e corretiva;
- Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras, edital de licitação para obras e serviços de engenharia e propostas técnicas para prestação de serviços e obras;
- Emitir parecer técnico;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **23. ENGENHEIRO MECÂNICO (CBO Nº 2144-20)**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar atividades de manutenção de máquinas e equipamentos, testar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Implementar atividades de manutenção implantando sistemas de controle de desempenho de equipamento;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva;
- Inspecionar e coletar dados técnicos de funcionamento sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Classificar manutenção por nível de complexidade;
- Realizar manutenções em máquinas ou equipamentos;
- Acompanhar o serviço de instalação, regulagem, troca de peças e manutenção preventiva, consertos de placas eletrônicas em geral, consertos de módulos, conversores, inversores, circuitos dedicados, sensores de fotocélulas em geral, sensores de mesa e conjuntos e peças mecânicas diversas e CLPs (Controladores Lógicos Programáveis);
- Fazer a gestão técnica do(s) contrato(s) de manutenção;
- Atuar como elo entre a companhia e o(s) contratado(s) nas questões técnicas;
- Testar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Instalar, aferir e ajustar equipamentos de teste;
- Avaliar resultados de teste de sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Elaborar metodologias de testes;
- Prestar suporte técnico;
- Realizar perícia técnica em sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Assessorar elaboração de aplicativos específicos (softwares);
- Elaborar instruções específicas de segurança para a utilização de cada equipamento, organizando inspeções periódicas e os equipamentos de segurança necessários;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**24. ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO (CBO Nº 2149-05)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Controlar perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Controlar, identificar, determinar e analisar causas perdas de processos, produtos e serviços;
- Inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços;
- Estabelecer plano de ações preventivas e corretivas e acompanhar implementação;
- Medir parâmetros e ajustar de processos, produtos e serviços avaliando a eficácia de ajustes;
- Padronizar sistemas e operações;
- Auditar processos, produtos e serviços;
- Elaborar plano de reaproveitamento de perdas;
- Supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos;
- Coletar dados de processo interpretando os resultados;
- Criar banco de dados de processos e projetos;
- Comparar processos, produtos e serviços;
- Implantar ferramentas de controle de qualidade monitorando o desempenho de processos;
- Projetar produtos e processos;
- Criar e testar métodos e processos de produção e segurança;
- Compatibilizar métodos, processos e produtos de acordo com normas e legislação;
- Gerar especificações técnicas e de segurança de produtos;
- Estimar perdas;
- Propor alterações em equipamentos e produtos de segurança;
- Definir objetivos de trabalho, métodos e etapas de produção;
- Fixar metas;
- Definir equipe, materiais de trabalho e planejar as compras;
- Elaborar relatórios;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;

- Documentar memória técnica de métodos, processos e produtos
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **25. JORNALISTA (CBO Nº 2611-25)**

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, fazendo a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Divulgar as atividades desenvolvidas tanto para imprensa, como para os públicos específicos;
- Elaborar a matéria de propaganda gráfica ou literária, dos pormenores do produto ou serviço;
- Elaborar, redigir, diagramar e editar as publicações, relatórios, textos, matérias, etc.;
- Fotografar;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **26. PROGRAMADOR DE SISTEMAS (CBO Nº 3171-10)**

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, projetando implantando e realizando a manutenção de sistemas e aplicações.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Codificar, compilar e testar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Alterar sistemas, aplicações e estrutura de armazenamento de dados;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Instalar programas;
- Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- Treinar usuários;
- Projetar sistemas e aplicações;
- Identificar demanda de mercado;
- Desenvolver leiaute de telas e relatórios;
- Definir interface de comunicação e interatividade;
- Modelar estrutura de banco de dados;
- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware);
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **27. PSICÓLOGO DO TRABALHO (CBO Nº 2515-40)**

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades relativas ao planejamento, organização, controle e execução de atividades de psicologia ocupacional.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
- Desenvolver programas de qualificação e desenvolvimento de pessoas de acordo com o planejamento estratégico, visando a otimização de pessoal;
- Realizar entrevistas de identificação de aptidões e capacidade para os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
- Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
- Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);
- Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- Encaminhar e orientar os empregados quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
- Elaborar diagnósticos psicossociais;
- Emitir pareceres e realizar projetos;
- Atender empregados diversos identificando suas demandas e necessidades;
- Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças organizacionais, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
- Assessorar na formação e na implantação da política de pessoal;
- Participar do processo de desligamento de funcionários;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**ANEXO VIII – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

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



32	Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética – <b>EXCETO Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	02/12/2013
33	Lista de Classificação dos Candidatos Negros e Pardos em ordem alfabética – <b>EXCETO Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	02/12/2013
34	Lista de Homologação Final dos Empregos em ordem de classificação – <b>EXCETO Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	02/12/2013
35	Edital de Homologação Final dos Empregos em ordem de classificação – <b>EXCETO Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	02/12/2013
36	Resultados Preliminares das Provas Práticas - <b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	03/12/2013
37	Período de Recurso das Provas Práticas - <b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	04 a 06/12/2013
38	Resultados Oficiais das Provas Práticas - <b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	11/12/2013
39	Convocação para Sorteio Público (se necessário) – <b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	11/12/2013
40	Realização do Sorteio Público (se necessário) – <b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	17/12/2013
41	Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – <b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	20/12/2013
42	Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética – <b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	20/12/2013
43	Lista de Homologação Final para Homologação dos Empregos em ordem de classificação – <b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	20/12/2013
44	Lista de Classificação dos Candidatos com Negros e Pardos em ordem alfabética – <b>Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	20/12/2013
45	<b>Edital de Homologação Final para Homologação dos Empregos em ordem de classificação – Impressor, Impressor Digital, Operador de Acabamento Gráfico e Operador de Pré-impressão</b>	20/12/2013

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