

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA , ARQUITETURA E AGRONOMIA- CREA/RS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2007

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA/RS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, para provimento de vagas, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Quadro de Pessoal do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL– CREA/RS, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às divulgações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Pannel de Publicações do CREA/RS e/ou seus extratos serão publicados no Diário Oficial da União. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites www.objetivas.com.br. e www.crea-rs.gov.br

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Conselho, respeitada a ordem de classificação.

1.1.2. O Concurso destina-se ao provimento das vagas existentes de caráter efetivo e, ainda, das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso, bem como das vagas para cadastro de reserva na Sede em Porto Alegre/RS nos cargos descritos na Tabela 1 e das vagas para cadastro de reserva constantes da Tabela 2, nas Zonais (Inspetorias) no interior do Estado.

1.1.2.1. Para os cargos de Agente Fiscal, Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, que possuem vagas na sede e por zonais – Tabela 2, o candidato, ao fazer sua inscrição deverá optar pela sede ou pela zonal de sua escolha. A homologação final do presente Concurso Público dar-se-á através de listagem, separada por sede e por zonal.

1.1.2.1.1. As vagas designadas às zonais não estão vinculadas a nenhum município específico (inspetoria) dentro da zonal. O candidato deverá estar ciente de que a contratação poderá se dar em qualquer dos municípios componentes da zonal.

1.1.2.2. Para o cargo de Analista de Processos o candidato, ao inscrever-se, deverá fazer sua opção, de acordo com o curso superior que possui.

1.2. Tabela 1:

Cargos	Escolaridade e/ou outros requisitos serem apresentados na contratação	Vagas na SEDE POA/RS		Salários Agosto/07 R\$
		Efetivas	Cadastro Reserva (CR)	
Administrador	Curso Superior em Administração de Empresas com registro no CRA	-	(CR)	2.278,66
Advogado	Curso Superior em Direito com registro na OAB	02	-	2.278,66
Agente Fiscal	Ensino Médio – CNH Categoria “B” (possibilidade de disponibilidade de veículo para deslocamento, mediante ressarcimento das despesas, conforme Instrução da Presidência nº 086/06 e 087/06	01	-	1.441,10
Analista de Processos	Curso Superior com formação em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo com registro no CREA	-	(CR)	3.310,75
	Curso Superior com formação na área de Engenharia Elétrica com registro no CREA	-	(CR)	
	Curso Superior com formação em Agronomia com registro no CREA	-	(CR)	
	Curso Superior na Área de Engenharia Florestal com registro no CREA	-	(CR)	
	Curso Superior com formação em Engenharia Civil com registro no CREA	-	(CR)	
	Curso Superior com formação em Engenharia Mecânica com registro no CREA	01	-	
	Curso Superior com formação em Engenharia Química com registro no CREA	-	(CR)	
Analista de Recursos Humanos	Curso Superior em Administração de Empresas com ênfase em RH ou Curso Superior completo em Administração de Empresas com Pós-Graduação em nível mínimo de especialização em RH ou Curso Superior completo em Psicologia com registro no respectivo conselho e experiência comprovada de, no mínimo, 03 anos em atividades relacionados com o cargo (*)	01	-	1.855,63
Analista de Sistemas	Curso Superior completo em Ciência da Computação ou Administração de Empresa/ênfase Análise. Para o profissional com outra formação de Nível Superior com especialização e/ou pós-graduação na área de informática	-	(CR)	2.278,66
Assessor de Manutenção	Curso Superior na Área Tecnológica com formação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil e registro no CREA	-	(CR)	3.310,75
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	-	(CR)	1.124,49
Assistente de Informática	Ensino Nível Médio ou Técnico de Informática	-	(CR)	1.124,49
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	09	-	931,03
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	02	-	632,79
Bibliotecário	Curso Superior Bacharel em Biblioteconomia com registro no CRB	-	(CR)	1.855,63
Contador	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC	-	(CR)	2.278,66
Contínuo	Ensino Fundamental Completo	-	(CR)	632,79
Digitador	Ensino Médio	01	-	545,79
Economista	Curso Superior em Economia com registro no CRE	-	(CR)	2.278,66
Jornalista	Curso Superior em Comunicação Social/Habilitação em Jornalismo com registro no Sindicato da categoria	01	-	1.855,63
Motorista	Ensino Médio, CNH Categoria “C” e experiência comprovada de, no mínimo, 02 anos em atividades relacionados com o cargo(*)	-	(CR)	800,51
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	-	(CR)	1.441,10
Oficial de Manutenção	Ensino Médio ou Técnico de Edificações	-	(CR)	1.441,10
Programador de Computador	Ensino Médio ou Técnico de Informática	01	-	1.441,10
Relações Públicas	Curso Superior em Comunicação Social/habilitação em Relações Públicas com registro no respectivo Conselho	-	(CR)	1.855,63
Telefonista	Ensino Médio	-	(CR)	545,79

(*) Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

1.2.1. Tabela 2

ZONAL: ALTO URUGUAI	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
FREDERICO WESTPHALEN	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
PALMEIRA DAS MISSÕES	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
SANTA ROSA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
TRÊS PASSOS	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
Total de vagas na Zonal	-	-	-	-	-	-
ZONAL: CENTRAL	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
CACHOEIRA DO SUL	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
LAJEADO	01	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
POSTO DE ATENDIMENTO ENCANTADO	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
SANTA CRUZ DO SUL	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
SANTA MARIA	-	-	01	(CR)	(CR)	(CR)
Total de vagas na Zonal	01	-	01	-	-	-
ZONAL: FRONTEIRA OESTE	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
SANTIAGO	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
SÃO BORJA	-	01	-	(CR)	(CR)	(CR)
SÃO LUIZ GONZAGA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
Total de vagas na Zonal	-	01	-	-	-	-
ZONAL: FRONTEIRA SUDOESTE	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
ALEGRETE	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
SANTANA DO LIVRAMENTO	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
SÃO GABRIEL	-	-	01	(CR)	(CR)	(CR)
URUGUAIANA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
Total de vagas na Zonal	-	-	01	-	-	-
ZONAL: LITORAL	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
CAPÃO DA CANOA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
TORRES	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
TRAMANDAI	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
Total de vagas na Zonal	-	-	-	-	-	-
ZONAL: METROPOLITANA I	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
PORTO ALEGRE	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
CACHOEIRINHA/GRAVATAÍ	-	-	01	(CR)	(CR)	(CR)
CANOAS	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
POSTO ESTEIO/SAPUCAIA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
VIAMÃO	-	-	-	-	-	-
ZONAL: METROPOLITANA II	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
CAMAQUÁ	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
GUAÍBA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
POSTO DE ATENDIMENTO SÃO JERÔNIMO	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
ZONAL: METROPOLITANA III	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
MONTENEGRO	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
NOVO HAMBURGO	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
SÃO LEOPOLDO	-	01	-	(CR)	(CR)	(CR)

TAQUARA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
Total de vagas na Zonal	-	01	01	-	-	-
ZONAL: NOROESTE	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
CRUZ ALTA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
IBIRUBÁ	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
IJUI	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
PANAMBI	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
SANTO ÂNGELO	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
Total de Vagas na Zonal	-	-	-	-	-	-
ZONAL: PLANALTO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
CARAZINHO	-	-	(CR)	(CR)	(CR)	(CR)
ERECHIM	-	-	(CR)	(CR)	(CR)	(CR)
PASSO FUNDO	-	-	(CR)	(CR)	(CR)	(CR)
Total de Vagas na Zonal	-	-	-	-	-	-

ZONAL: SERRA	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
BENTO GONÇALVES	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
CAXIAS DO SUL	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
POSTO GRAMADO/CANELA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
VACARIA	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
Total de Vagas na Zonal	-	-	-	-	-	-
ZONAL: SUL	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA (CR)		
INSPETORIAS :	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal	Auxiliar Adm	Assistente Adm	Agente Fiscal
BAGÉ	-	-	01	(CR)	(CR)	(CR)
PELOTAS	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
RIO GRANDE	-	-	-	(CR)	(CR)	(CR)
Total de Vagas na Zonal	-	-	01	-	-	-

1.3. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) para os cargos de Nível Superior;

R\$ 26,00 (vinte e seis reais) para os cargos de Nível Médio;

R\$ 18,00 (dezoito reais) para o Ensino Fundamental.

1.4. DA CARGA HORÁRIA;

1.4.1. A carga horária será de 40 horas semanais para todos os cargos, exceto para Advogado e Digitador que será de 6h/dia e Jornalista 7h/dia.

1.5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.5.1. As atribuições dos cargos estão definidas no ANEXO I do presente Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, desde que observados os horários de aplicação da prova objetiva, conforme segue:

Manhã: Administrador, Advogado, Agente Fiscal, Assessor de Manutenção, Assistente Administrativo, Assistente de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Economista, Oficial Administrativo, Oficial de Manutenção, Motorista e Telefonista.

Tarde: Analista de Processos, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Auxiliar Administrativo, Bibliotecário, Contador, Contínuo, Digitador, Jornalista, Programador de Computador e Relações Públicas.

2.3. As inscrições poderão ser realizadas em duas modalidades: **Internet ou Presencial**

2.4. PERÍODO: 01/08/2007 a 24/08/2007

2.5. São requisitos para inscrição a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na Tabela de Cargos, Capítulo I, deste Edital - **até a data da contratação**.
- g) Não apresentar nenhum outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário no CREA/RS.
- h) Candidatos portadores de necessidades especiais – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.6. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.6.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **01 de agosto de 2007** até às **23h** do dia **24 de agosto de 2007**, pelo site **www.objetivas.com.br**

2.6.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **27 de agosto de 2007**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.6.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **27 de agosto de 2007**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.6.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.6.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, portadores de necessidades especiais, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital para encaminhamento de documentos necessários.

2.7. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.7.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, na sede da **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, na Rua Casemiro de Abreu, 347-Bairro Rio Branco, em Porto Alegre/RS, no horário das **9h às 11h30min** e das **13h30min às 17h**.

2.7.2. Para inscrever-se, **na modalidade presencial**, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Recolher através de **depósito bancário**, em moeda corrente nacional ou cheque do próprio candidato o valor correspondente à taxa de inscrição e apresentar o devido comprovante. O depósito será feito a favor da Empresa **Objetiva Concursos Ltda**, no **BANCO DO BRASIL SA - Agência 2817- 7 – Conta Corrente 22988.1** O depósito poderá ser feito nos caixas de qualquer agência do Banco do Brasil, transferência em terminais de atendimento e internet. Preferentemente o mesmo não deverá ser realizado por sistema de auto-atendimento (depósito por envelope). Para o caso de ser realizado desta forma, a inscrição ficará condicionada à comprovação do efetivo depósito, pelo Banco. Em caso de não confirmação, o candidato terá sua inscrição indeferida, quando da divulgação do Edital de Homologação de Inscrições.
- b) Apresentar cópia legível (frente e verso), recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que será retida, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento;
- c) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida, (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade) bem como o original do documento apresentado, para simples conferência;
- a) Candidatos portadores de necessidades especiais – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.7.3. **Inscrição por procuração:** deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no concurso público. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório pelo outorgante.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega, bem como com o não comparecimento a qualquer das etapas, seja qual for o motivo alegado.

2.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.8.1. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, desde que observados os horários de aplicação da prova objetiva, conforme segue:

Manhã: Administrador, Advogado, Agente Fiscal, Assessor de Manutenção, Assistente Administrativo, Assistente de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Economista, Oficial Administrativo, Oficial de Manutenção, Motorista e Telefonista.

Tarde: Analista de Processos, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Auxiliar Administrativo, Bibliotecário, Contador, Contínuo, Digitador, Jornalista, Programador de Computador e Relações Públicas.

2.8.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.8.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.8.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.8.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.8.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.8.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.8.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.8.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo, bem como das zonais.

2.8.10. As informações prestadas na ficha de inscrição (presencial ou Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

2.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.9.1. Em **04/09/2007** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.9.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.9.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.9.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo *site* www.objetivas.com.br ou dirigindo-se pessoalmente ao local das inscrições presenciais, na sede da OBJETIVA CONCURSOS LTDA ou ainda no Painel de Publicações do CREA/RS.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o emprego a que concorre e marcar a opção "Portador de Necessidades Especiais" bem como deverá entregar no ato da inscrição ou encaminhar, via postal, até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais, para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria,

3.6. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará, em PRIMEIRA ETAPA, de PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório/classificatório, com questões compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.1.1. Serão considerados aprovados, em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva, não podendo obter nota zero em nenhuma disciplina**, e ainda **50% (cinquenta por cento) na disciplina de legislação, conhecimentos específicos ou legislação e conhecimentos específicos**, conforme aplicada ao cargo.

4.2. **PROVA DE REDAÇÃO:** Para os candidatos aos cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e OFICIAL ADMINISTRATIVO** será aplicada PROVA DE REDAÇÃO - segunda etapa do concurso público, de caráter eliminatório/classificatório.

4.2.1. Os candidatos, aprovados em primeira etapa, terão avaliada sua REDAÇÃO, em segunda etapa e deverão atingir 15 (quinze) pontos, no mínimo, para serem considerados APROVADOS nesta etapa.

4.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
TABELA A					
Administrador	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
Analista de Sistemas		Matemática	10	1,00	10,00
Contador		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Economista		Informática	10	1,00	10,00
TABELA B					
Advogado	Objetiva	Português	15	2,00	30,00
Analista de Recursos Humanos		Legislações e Conhecimentos Específicos	25	2,00	50,00
Bibliotecário		Informática	10	2,00	20,00
Jornalista					
Relações Públicas					
TABELA C					
Analista de Processos	Objetiva	Português	20	1,50	30,00
Assessor de Manutenção		Legislação	20	3,00	60,00
		Informática	10	1,00	10,00
TABELA D					
Assistente Administrativo	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
Auxiliar Administrativo		Matemática	10	1,50	15,00
Oficial Administrativo		Legislação e Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00
		Informática	10	1,50	15,00
	Redação				30,00
TABELA E					
Agente Fiscal	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	1,00	10,00
		Legislação	20	3,00	60,00
		Informática	10	1,00	10,00
TABELA F					
Assistente de Informática	Objetiva	Português	10	1,00	10,00
Digitador		Matemática	10	1,50	15,00
Programador de Computador		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00
TABELA G					
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
Contínuo		Matemática	10	2,00	20,00
Oficial de Manutenção		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Telefonista					
TABELA H					
Motorista	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00
		Legislação do Trânsito	10	4,00	40,00

4.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão verificar Capítulo próprio que trata da solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.5. A identificação, correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.6. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.7. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.8. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas, após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso. Para inscrições pela internet o comprovante será o boleto bancário devidamente quitado.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.12. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.14. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

4.15. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova objetiva, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

4.15.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este concurso público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone.

4.16. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em Porto Alegre/RS, no dia **15/09/2007**, em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições em **31/08/2007**, conforme segue:

Manhã: Administrador, Advogado, Agente Fiscal, Assessor de Manutenção, Assistente Administrativo, Assistente de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Economista, Oficial Administrativo, Oficial de Manutenção, Motorista e Telefonista.

Tarde: Analista de Processos, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Auxiliar Administrativo, Bibliotecário, Contador, Contínuo, Digitador, Jornalista, Programador de Computador e Relações Públicas.

5.2. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação oficial, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. O tempo de duração da prova objetiva será de até 4 horas.

5.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.5. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

5.6. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.7. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.8. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado.

5.9. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.10. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

CAPÍTULO VI – DA PROVA DE REDAÇÃO **Somente para os cargos da TABELA D**

6.1. A prova constará de redação de correspondência oficial (atestado, ofício, requerimento, etc.) será aplicada a todos os candidatos, na mesma data e horário da prova objetiva.

6.2. Somente será avaliada a redação dos 30 primeiros classificados na prova objetiva.

6.3. A redação do modelo de correspondência solicitada deverá obedecer às normas da redação de correspondência oficial.

6.4. O candidato deverá utilizar para rascunho a folha final do caderno de provas e passará a redação a limpo, a tinta, em folha própria para isso (a lápis será anulada). Não poderá ser usada outra folha. Ao final deverá ser entregue o rascunho e a folha passada a limpo.

6.5. A letra deve ser facilmente legível, sob pena de anulação.

6.6. A prova de Redação que não obedecer o tema e ao teor técnico proposto será anulada.

6.7 A avaliação se dará em duas modalidades, analítica e holística. Na modalidade analítica, o examinador avaliará os aspectos de *estrutura e conteúdo* e de *expressão lingüística* e na modalidade holística, será avaliado o texto na sua totalidade.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) à formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os recursos apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

7.4. Os mesmos deverão ser protocolados na sede Objetiva Concursos Ltda, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) concurso de referência – CREA/RS;
- b) cargo ao qual concorre;
- c) circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- d) razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.5. Serão aceitos recursos enviados por SEDEX, desde que tenham sido respeitadas as normas deste Capítulo e tenham sido postados até às 17 horas do último dia do prazo recursal.

7.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, fax ou meio eletrônico (*e-mail*) ou em desacordo com este Edital.

7.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

7.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, para os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Oficial Administrativo será igual à soma das notas obtidas na Prova Objetiva e Redação; para os demais a nota final será a obtida na Prova Objetiva.

8.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, na Sede e por Zonais.

8.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

8.4.1. Para os cargos das TABELAS A e B:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

8.4.2. Para os cargos da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em legislação;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

8.4.3. Para os cargos da TABELA D:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

8.4.4. Para o cargo da TABELA E:

- a) obtiver maior nota em legislação
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

8.4.5. Para os cargos da TABELA F:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em matemática;
- c) sorteio.

8.4.6. Para os cargos da TABELA G:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

8.4.7. Para o cargo da TABELA H:

- a) obtiver maior nota em legislação do trânsito;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) sorteio.

8.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público a ser divulgado por edital.

8.6. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Concurso.

CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Conselho Regional da Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA/RS.

9.3. A chamada dos candidatos classificados será feita via postal por AR. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando ao Conselho o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

9.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho.

9.7. Ficam advertidos os candidatos de que, somente serão admitidos se exibirem:

- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II, deste Edital, acompanhada de fotocópia;
- b) exame admissional.

9.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

9.9. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Regional de Arquitetura, Engenharia e Agronomia – CREA /RS, em conjunto com a OBJETIVA CONCURSOS LTDA, empresa responsável pela realização do Concurso Público.

10.3. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdo e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais.

Gabinete da Presidência, em 01 de agosto de 2007

Engenheiro Agrônomo GUSTAVO ANDRÉ LANGE
Presidente/CREA/RS

ANEXO I DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR - Planejar, organizar, controlar e assessorar o Conselho nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológicas, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa ao Conselho e pessoas. Executar demais tarefas correlatas.

ADVOGADO - Postular em nome do Conselho, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências penais comuns e cíveis, instruindo a parte judicial e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de normas internas, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo Diretoria, Conselheiros, profissionais e entidades, assessorando negociações, zelando pelos interesses do Conselho na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Executar demais tarefas correlatas.

AGENTE FISCAL - Fiscalizar o exercício profissional da área tecnológica.

ANALISTA DE PROCESSOS - Executar tarefas pertinentes ao departamento, envolvendo as seguintes atividades: prestar apoio técnico às Câmaras/Comissões/Grupos de Trabalho assessorando Conselheiros para o pleno cumprimento de suas atribuições/decisões, eventualmente prestar apoio administrativo às Câmaras/Comissões/Grupos de Trabalhos, organizando suas reuniões e na providência de suas deliberações. Executar demais tarefas correlatas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – Administrar pessoal. Propor ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, através de cursos, palestras, seminários e outros. Gerir plano de benefício. Promover ações de qualidade de vida e assistência aos colaboradores. Administrar relações de trabalho. Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento de suas atividades. Administrar procedimentos de contratação obedecendo a legislação. Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelos seus gerentes. Executar outras tarefas semelhantes as anteriormente descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.

ANALISTA DE SISTEMAS - Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico e treinamento ao usuário, elaborando documentação técnica, estabelecendo padrões. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

ASSESSOR DE MANUTENÇÃO - Executar tarefas pertinentes ao departamento, envolvendo as seguintes atividades: prestar apoio técnico/administrativo e coordenar atividades de manutenção do CREA-RS, mantendo em condições as atividades básicas, tais como: projetar e supervisionar obras de construção, reformas, layout, fiscalizar obras da Sede e Inspetorias; controlar a conservação, manutenção, limpeza e segurança da Sede, Patrimônio/Almoxarifado e Arquivo Geral, objetivando a agilização dos trabalhos. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Realizar e acompanhar atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do CREA-RS.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - Assegurar o funcionamento do hardware e do software e atender usuários.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Executar atividades de pouca complexidade pertinentes aos serviços de apoio administrativo em geral tendo em vista o funcionamento do CREA – RS.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Limpar móveis, instalações sanitárias, equipamentos, pisos, janelas, paredes e afins; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados na limpeza; executar serviços de limpeza dos locais de trabalho, tais como: dependências internas, calçada em frente ao prédio, gramado, acesso à garagem, Patrimônio/Almoxarifado e Arquivo Geral; transportar e arrumar móveis, volumes e materiais; garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelos seus gerentes; executar outras tarefas semelhantes as anteriormente descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.

BIBLIOTECÁRIO - Manter e preservar a memória documental do CREA-RS.

CONTADOR - Escriturar, registrar, interpretar e preparar as informações destinadas à administração do CREA-RS. Proporcionar à administração uma visão exata da gestão e um controle de seu desenvolvimento.

CONTINUO - Transportar papéis e volumes entre mesas, salas e departamentos; entregar documentos e materiais, interna e externamente; arquivar cópias de correspondências em geral, seguindo orientações superiores; proceder pagamentos e ou descontos em estabelecimentos bancários e outros, quando necessário; garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelos seus gerentes; executar outras tarefas semelhantes as anteriormente descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.

DIGITADOR - Realizar a digitação, conferência e digitação de documentos em geral; efetuar a emissão de relatórios quando solicitado; zelar pela conservação dos equipamentos; garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente; executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.

ECONOMISTA - Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o Conselho. Gerenciar programação econômico-financeira; atuar nos mercados externos e internos; examinar finanças do Conselho. Executar demais tarefas correlatas.

JORNALISTA - Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas dentro dos veículos de comunicação internos e externos do CREA-RS.

MOTORISTA - Transportar pessoas em veículos do CREA-RS; fazer as verificações básicas do veículo; executar transporte de pequenas cargas, de interesse do CREA; tomar providências quanto a documentação legal pertinente ao veículo, bem como o controle de seguro destes; zelar pela manutenção e limpeza dos veículos; documentar, através de formulário específico, informações quanto à utilização do veículos, despesas com manutenção e abastecimento e outros controles determinados pela gerência; garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelos seus gerentes; executar outras tarefas semelhantes as anteriormente descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.

OFICIAL ADMINISTRATIVO - Executar, coordenar e supervisionar atividades administrativas conforme diretrizes da gerência da área; administrar os recursos humanos e materiais de sua área de atuação.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO - Realizar a manutenção e conservação predial do CREA/RS.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR - Desenvolver, implantar e manter sistemas e aplicações.

RELAÇÕES PÚBLICAS - Promover e manter o intercâmbio de informações do CREA-RS com seus clientes internos e externos.

TELEFONISTA - Atendimento a público e encaminhamento para os diversos setores. Recepção e tramitação de documentos. Proceder atendimento telefônico, nas ligações internas e externas, atendendo com presteza e cordialidade; proceder controle das ligações efetuadas através de relatórios; transmitir informações quanto a providências a serem tomadas sempre que o sistema de comunicação estiver com defeito ou inoperante. Operar equipamento de informática em trabalhos de apoio administrativo. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos. Manter o cadastro telefônico atualizado. Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente. Executar outras tarefas semelhantes as anteriormente descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

PARA OS CARGOS DA TABELA A – ADMINISTRADOR, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR e ECONOMISTA

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) FUNÇÕES: função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 2) POLINÔMIOS: propriedades, operações básicas e equações. 3) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 4) MATRIZES E DETERMINANTES. 5) SISTEMAS: Não lineares e lineares com 2, 3 ou mais variáveis. 6) PROBABILIDADE. 7) NÚMEROS COMPLEXOS: operações básicas, forma algébrica e trigonométrica. 8) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 9) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções circulares. Relações e identidades trigonométricas. Transformações, equações e inequações trigonométricas. 10) GEOMETRIA: geometria plana (polígonos regulares e irregulares) e geometria espacial (poliedros em geral). Semelhança de figuras geométricas planas. Polígonos ou poliedros regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono ou poliedro. Perímetros. Cálculo de volume, massa e áreas das figuras planas e espaciais. 11) GEOMETRIA ANALÍTICA: geometria analítica plana. Estudando a reta e a circunferência no plano cartesiano. 12) PORCENTAGEM. 13) MATEMÁTICA FINANCEIRA: capitalizações, descontos simples e composto, rendas certas, rendas variáveis, taxa interna de retorno, equivalência de fluxos de caixa, amortização de empréstimos, noções de análise de investimento, correção monetária, taxas nominais, efetivas, equivalentes. 14) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 15) ESTATÍSTICA: Definições, frequências, representações e distribuições gráficas, medidas de tendência central, desvio médio, padrão e variância.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Conteúdo:

1) Evolução da teoria e da prática nas organizações. 2) Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais. 3) Instrumentos de levantamento de informações. 4) Estudo de layout. 5) Análise de processos. 6) Fluxogramas. 7) Análise da administração do trabalho. 8) Análise e desenho de formulários. 9) Manualização: elaboração e usos de manuais. 10) Departamentalização (estruturação): formulação e análise. 11) Organograma: formulação e análise estrutural. 12) Manualização: formulação e análise estrutural. 13) Sistemas de informação nos estudos organizacionais. 14) Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro. 15) Benchmarking: ser o melhor entre os melhores. 16) Empowerment: poder e energia para as pessoas. 17) Qualidade: a busca da excelência. 18) Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco. 19) Mudança organizacional. 20) Interação entre pessoas e organizações. 21) Sistema de administração de recursos humanos. 22) Dimensionamento e controle de estoques. 23) Armazenamento de materiais. 24) Movimentação de materiais. 25) Administração de compras. 26) Distribuição e transporte. 27) Desempenho e produtividade. 28) Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. 29) Instrumentos de avaliação de desempenho. 30) Formação dos avaliadores. 31) Resultado da avaliação de desempenho. 32) Ciência, arte e administração. 33) Economia dos negócios. 34) Escola clássica de administração. 35) Escola de relações humanas. 36) Teoria estruturalista. 37) Teoria comportamental. 38) Teorias de sistemas. 39) Teoria da contingência. 40) Administração de pessoal. 41) Administração da produção. 42) Administração contábil e financeira. 43) Marketing e distribuição. 44) Processamento de dados e informações. 45) Administração japonesa. 46) Patrimônio. 47) Administração pública. 48) Poderes administrativos. 49) Atos administrativos. 50) Contratos administrativos. 51) Licitação. 52) Administração indireta. 53) Processo administrativo. 54) Improbidade administrativa. 55) Controle da administração pública. 56) Espécies de controle. 57) Controle jurisdicional. 58) Controle judicial do patrimônio público. 59) Responsabilidade civil da administração. 60) Legislação. 61) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

- **Lei Complementar 101/2000** – Lei de responsabilidade Fiscal
 - **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações – Lei de Licitações
 - **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
 - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos**. São Paulo: Atlas S/A.
 - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. São Paulo:Atlas S/A.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas S/A.
 - GITMANN, Lawrence J. **Princípios da Administração Financeira**, São Paulo: Harbra, 1997.
 - LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho**. São Paulo: Atlas S/A.
 - MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público**. Revista dos Tribunais Ltda.
 - MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas**. São Paulo: Atlas S/A.
-

ANALISTA DE SISTEMAS

Conteúdo:

1) Sistemas operacionais: teoria e gerenciamento. 1.1) Família Windows (98, NT, Me, 2000 e XP): utilização, configuração e manutenção. 1.2) Sistemas baseados em Unix (Unix, Solaris e distribuições Linux): utilização, configuração e manutenção. 2) Algoritmos e Programação. 2.1) Conceitos básicos: funções, procedimentos, recursão. 2.2) Estruturas de dados: principais estruturas e algoritmos de manipulação. 2.3) Programação estruturada: conceitos e análise de algoritmos. 3) Engenharia de Software. 3.1) Administração e Gerenciamento de Projetos. 3.2) Análise Top-Down. 3.3) Diagrama de fluxo de dados. 3.4) Análise Orientada a Objetos. 3.5) Análise de requisitos. 3.6) Projeto de software e de interface. 3.7) Teste e Manutenção de software. 3.8) Qualidade de software. 4) Banco de dados. 4.1)Diagramas Entidade-Relacionamento. 4.2) Banco de Dados Relacional: projeto, administração e manutenção. 4.3) Linguagem SQL. 4.4) Banco de dados distribuídos. 4.5) Data Warehousing e Data Mining. 5) Redes de Computadores. 5.1) Topologias e arquiteturas de rede. 5.2) Padrões de rede Cliente-Servidor. 5.3) Sistemas Cliente-Servidor: construção e gerenciamento. 6). Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- AZEREDO, P. A. "**Métodos de Classificação de Dados e Análise de suas Complexidades**". Rio de Janeiro, Campus. 1996.
- BAUER, Kirk. **Automating Unix and Linux administration**. Apress, 2003. 574 p.
- BORLAND, Russell; Ross, John. **Introducing microsoft windows 98**. 2a. ed., Microsoft, 1998.
- COFFMAN, Gayle. **SQL server 7 : completo e total : guia de referência**. Makron Books do Brasil, 2000.
- CORMEN, T. H., LEISERSON, c. E., RIVEST, R. L., STEIN, C. "**Algoritmos: teoria e prática**". 2a. edição, Rio de Janeiro, Campus. 2002.
- EVARISTO, J., CRESPO, S. "**Aprendendo a Programar: programando numa linguagem algorítmica executável (ILA)**". Rio de Janeiro, Book Express. 2000.
- HEUSER, C. A. "**Projeto de Banco de Dados**". 3a. edição, Porto Alegre, Sagra-Luzzatto. 2000.
- JANG, Michael. **Dominando Red Hat Linux 9**. Ciência Moderna, 2003.
- KORTH, H. F., SILBERSCHATZ, A., SUDARSHAN, S. "**Sistema de Banco de Dados**". 3a. edição, São Paulo, Makron Books. 1999.
- **Microsoft Windows**, Ed. Interativa, 2000.
- MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003 : a bíblia**. Pearson Education, 2003.
- MINASI, Mark. **Mastering Windows XP professional**. Campus, 2002.
- MINASI, Mark. **Windows 2000 server**. 3a. ed., Sybex, 2001.
- NEMETH, Evi; Snyder, Garth Hein, Trent R.; Boggs, Adam; Crosby, Matt; McClain, Ned. **Manual completo do Linux: guia do administrador**. Pearson Makron Books, 2004.
- NEVES, Júlio Cezar. **Programação Shell Linux**. 3a. ed., Brasport, 2003.
- NORTON, P., AITKEN, P., WILTON, R. "**A Bíblia do Programador**". Rio de Janeiro, Campus. 1994.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. "**Guia completo do Linux**". São Paulo, Berkeley. 2000.
- PRESSMAN, R. S. "**Engenharia de Software**". 5a. edição, Rio de Janeiro, McGraw-Hill. 2002.
- RAMALHO, Jose Antonio Alves. **SQL server 2000**. Berkeley, 2001.
- RUSSEL, Charlie; Crawford, Sharon; Gerend, Jason. **Microsoft Windows server 2003 administrator's companion**. Microsoft Press, 2003.
- SALIBA, W. L.. "**Técnicas de Programação: uma abordagem estruturada**". São Paulo, Makron Books. 1993.

- SOARES, L. F., SOUZA FILHO, G. L., COLCHER, S. "Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as redes ATM". 7a. edição, Rio de Janeiro, Campus. 1995.
 - VASCONCELOS, L. "Windows XP: home e profissional". São Paulo, Pearson Education do Brasil. 2003.
 - VELLOSO, F. C. "Informática: conceitos básicos". 5a. edição, Rio de Janeiro, Campus. 1997.
 - YOURDON, E., CONSTANTINE, L. L. (1990). "Projeto Estruturado de Sistemas". Rio de Janeiro, Campus.
-

CONTADOR

Conteúdo:

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. i) Rotinas de departamento de pessoal. l) conciliação bancária. m) Fluxo de caixa.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. d) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. e) Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas financeiro, patrimonial, resultado e compensado. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei Complementar 101/2000** – Lei de responsabilidade fiscal
 - **Lei Federal 4.320/64** e suas alterações e legislação complementar.
 - **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - ANGÉLICO, João, "Contabilidade Pública". 8ª Edição, Atlas.
 - KOHAMA, Heilio. "Balanços Públicos" – Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.
 - IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. "Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)" – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP
 - MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. "A Lei 4.320 comentada". 30ª ed. Rio de Janeiro, IBAM, 2000.
 - MARION, José Carlos. "Contabilidade Empresarial". Editora Atlas.
 - RIBEIRO, O. M. "Contabilidade Geral Fácil". 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
 - SILVA, Lino Martins da, "Contabilidade Governamental – Um Enfoque Administrativo". Atlas, SP.
-

ECONOMISTA

Conteúdo:

1) DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS: Princípios Econômicos: Princípio da demanda; Curva da demanda; Princípio da oferta; Curva da oferta; Equilíbrio de mercado. Análise e Política Econômica. Utilidades, Bens e Serviços. Fatores de Produção. Sistema Econômico. Microeconomia. Macroeconomia. 2) PROBLEMAS CENTRAIS DE UM SISTEMA ECONÔMICO: Curva de Transformação. Função de Produção. Distribuição de Renda. 3) DISTRIBUIÇÃO DE RENDA: Conceitos Básicos de Renda. Produtos e Fatores de Desenvolvimento. Fluxo de Produtos e Rendimentos. Bens Finais e Intermédios. Quadro de Insumo — Produto. Fatores de Desenvolvimento. Conceito de Desenvolvimento Econômico. Crescimento Econômico e Inflação. 4) RENDA NACIONAL: Definições Básicas. Os três ângulos da Renda. O Setor do Governo. O Setor Externo. Investimento Bruto e Líquido. Renda Real e Renda Monetária. 5) OS DIFERENTES CONCEITOS DE DESPESA PRODUTO E RENDA: Macromercados: Oferta agregada e demanda agregada; Equilíbrio macroeconômico. Despesa Nacional Bruta. Produto Interno Bruto. Produto Nacional Bruto. Produto Nacional Líquido. Renda Nacional. Renda Pessoal. Renda Pessoal Disponível. Fluxo circular de renda. 6) MOEDA E BANCOS: Conceitos Básicos: Definição de Moeda; Natureza e Funções da Moeda; Meios de Pagamento; Quase-Moeda; Demanda por Moeda e Oferta de Moeda. Padrões Monetários: Economia Natural; Escambo; Moeda-Mercadoria; Moeda Metálica. O Padrão Ouro e Bimetalismo: Padrão de Moedas de Ouro; Padrão de Barras de Ouro; Padrão de

Câmbio Ouro. Bimetalismo; Evolução do Padrão — Ouro. Moeda Fiduciária: Definição .7) MOEDA BANCÁRIA: Definição: Processo de Multiplicação dos Depósitos; Controle do Sistema Bancário. 8) ESTATÍSTICA: Variáveis e Gráficos. Distribuição de Freqüência. Média, Mediana, Moda e Outras Medidas de Tendência Central. Desvio Padrão e Outras Medidas de Dispersão. Ajustamento de Curvas e os Métodos dos Mínimos Quadrados. Teoria da Correlação. Números Índices. 9) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei Complementar 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - **Lei Federal 4.320/64** e suas alterações e legislação complementar.
 - **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

 - DOUGLAS DOWNING & JEFREY CLARK. **Estatística Aplicada**. São Paulo: Saraiva., 1ed.1998.
 - FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro**. Qualitymark, 15.ed. 2002.
 - HILLBRECHT, Ronald. **Economia Monetária**. Editora Atlas, 1ed. 1999.
 - MANKIW, M. Gregory. **Macroeconomia**. Editora Santuário, Nova edição revisada, 1995.
 - MCGRAW-HILL. **Probabilidade e Estatística**. Editora Makron Books do Brasil, 1.ed. 1977.
 - MARTINS, Fonseca e; **Curso de Estatística**. Editora Atlas, 6ª Edição, 1996.
 - SACHS & LARRAIN. **Macroeconomia em uma economia global**. Ed Makron Books, 1.ed. 2000.
 - SOUZA, Nali de Jesus de; **Desenvolvimento Econômico**. Editora Atlas, 3 ed, 1997.
 - VARIAN, Hal R. **Microeconomia princípios básicos**. Editora Campus, 5 ed. 2000.
-

INFORMÁTICA – Comum a todos cargos, exceto para o cargo de ANALISTA DE SISTEMAS.

OBS: Para o cargo de ANALISTA DE SISTEMAS as 10 questões relativas à INFORMÁTICA, serão de acordo com o conteúdo e referências bibliográficas de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - SILVA, Mário. **Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda *on-line* (*help*)
-

CARGOS DA TABELA B: ADVOGADO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, BIBLIOTECÁRIO, JORNALISTA e RELAÇÕES PÚBLICAS

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

ADVOGADO

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Legislação Específica do CREA:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.078/90** - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - **Lei nº 9784/99 de 29/01/1999** - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
 - **Lei nº 9873/99 de 23/11/1999** - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências.
-

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdo:

1) Direito Público e Direito Privado. 2) Conceito de Direito Administrativo 3) Fontes do Direito Administrativo. 4) Interpretação do Direito Administrativo. 5) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 6) Administração Pública. 7) Poderes Administrativos. 8) Atos Administrativos. 9) Contratos Administrativos e Licitação. 10) Serviços Públicos. 11) Servidores Públicos. 12) Improbidade Administrativa 13) Bens Públicos 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Organização Administrativa Brasileira.

Referências Bibliográficas:

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Municipal Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- **Lei de Licitações** - Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.
- **Lei de Improbidade Administrativa** - Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações.

DIREITO CIVIL

Conteúdo:

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Domicílio e Residência. 6) O Negócio Jurídico: a) Espécies. b) A manifestação da vontade. c) Vícios da vontade. 7) Teoria da imprevisão. 8) O Ato Jurídico: a) Fato e ato jurídico. b) Modalidade e formas do ato jurídico. 9) Dos efeitos do Ato Jurídico: a) Nulidade. b) Atos ilícitos. c) Abuso de Direito. d) Fraude à lei. 10) Prescrição: a) Conceito. b) Prazo. c) Suspensão. d) Interrupção. e) Decadência. 11) Pessoa Física: a) Personalidade. b) Modificação. c) Capacidade. 12) Pessoa Jurídica: a) Conceito. b) Categorias. c) As Fundações. 13) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. 14) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 15) Extinção das obrigações: a) Do pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento. b) Da mora. c) Compensação, novação, transação. d) Direito de retenção. 16) Contratos: a) Disposições gerais. b) Principais modalidades de contrato. c) Do imóvel ocupado pelo empregado. 17) Responsabilidade civil.

Referências Bibliográficas:

- Lei de Introdução ao Código Civil - Decreto-Lei nº 4657, de 04.09.1942.
- **Código Civil Brasileiro** - Lei nº 10.406, de 10.01.2002 - Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- MIRANDA, Darcy Arruda. **Anotações ao Código Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. São Paulo: Saraiva.
- MONTEIRO, Washington de Barros. **Curso de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. São Paulo: Saraiva.
- PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.

DIREITO TRIBUTÁRIO

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

- **Código Tributário Nacional** - Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
 - **Lei nº 8.137/90** - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
 - NASCIMENTO, Carlos Valder do. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista forense.
-

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdo:

1) Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos. 2) Administração de Pessoal; Gestão; Recrutamento de pessoal; Seleção de Pessoal; Treinamento de Pessoal. 3) Sistema de administração de recursos humanos. 4) Administração salarial: salário. 5) Avaliação de Desempenho: cargo. 6) Desempenho e produtividade. 7) Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. 8) Instrumentos de avaliação de desempenho. 9) Formação dos avaliadores. 10) Resultado da avaliação de desempenho. 11) Administração pública. 12) Poderes administrativos. 13) Atos administrativos. 14) Contratos administrativos. 15) Serviços Públicos. 16) Poder de polícia. 17) Licitação. 18) Administração indireta. 19) Órgãos públicos. 20) Processo administrativo. 21) Improbidade administrativa. 22) Controle da administração pública. 23) Espécies de controle. 24) Controle jurisdicional. 25) Controle judicial do patrimônio público. 26) Responsabilidade civil da administração. 27) Lei de Responsabilidade Fiscal. 28) Regime Celetista. 29) Legislação Geral.

Referências Bibliográficas:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - Lei Nº 9784/99, de 29/01/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
 - Lei Nº 9873/99, de 23/11/1999 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências.
 - **CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.**
 - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos.** São Paulo: Atlas S/A.
 - CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus, 1999
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S.A.
 - LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho.** São Paulo: Atlas S/A.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** Malheiros Editores.
 - PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários.** São Paulo: LTr, 2000
-

BIBLIOTECÁRIO

Conteúdo:

1) ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: a) objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. b) estrutura organizacional da biblioteca pública. c) planejamento e administração de unidades de informação. d) administração de recursos humanos, materiais e financeiros. e) ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. f) marketing em bibliotecas. g) administração de serviços. 2) CONTROLE BIBLIOGRÁFICO DOS REGISTROS DO CONHECIMENTO: a) representação descritiva dos registros do conhecimento: objetivos, funções, padrões, processos, produtos. b) representação temática dos registros do conhecimento: objetivos, funções padrões, processos, produtos. c) controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública. d) desenvolvimento de coleções. 3) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: E REFERÊNCIA: a) fontes gerais e especializadas de informação, importância, características, tipos. b) recuperação e disseminação da informação. c) normalização de documentos. d) serviço de referência: objetivos, atribuições, modalidades. e) bibliotecário de referência: requisitos para a função. f) usuário: características, estudos, treinamento. g) ação cultural em biblioteca pública: importância, características, recursos, produtos. 4) TECNOLOGIA EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO: a) informática aplicada à biblioteca pública. b) sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. c) redes de informação, Internet e Intranet. d) Bases de dados. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei nº 9784/99 de 29/01/1999** - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- **Lei nº 9873/99 de 23/11/1999** - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021:** informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6022: informação e documentação:** artigo em publicação periódica científica e impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6023:** informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

- _____ . **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____ . **NBR 6027**: informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____ . **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1990.
- _____ . **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____ . **NBR 6034**: preparação de índices de publicações. Rio de Janeiro, 1989.
- _____ . **NBR 10518**: preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação. Rio de Janeiro, 1992.
- _____ . **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____ . **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.
- _____ . **NBR 12676**: métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992.
- _____ . **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. **Bibliotecas públicas e bibliotecas alternativas**. Londrina: UEL, 1997.
- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION et al. **Código de catalogação Anglo-Americano**. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983 – 1985.
- BARBALHO, C. R. S.; BERAQUET, V. S. M. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Polis, 1995.
- CAMPELLO, B.S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Orgs). **Fontes de informação para pesquisadores profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.
- DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documental. Niterói - RJ: Interciência, 2002.
- FERREIRA, G.I.; OLIVEIRA, Z.C.P. de. **Informação para a administração de bibliotecas**. Brasília: ABDF, 1989.
- FERREIRA, Margarida M. (Comp. E Org.). **Marc 21**: formato condensado para dados bibliográficos. Marília: UNESP, 2000.
- FID. **Classificação Decimal Universal**: edição média em língua portuguesa. Brasília: IBICT, 1997.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação da coleção de referência nas bibliotecas**. Brasília: Thesaurus, 1997.
- _____ . **Desenvolvimento e avaliações de coleções**. 2. ed. Brasília: Thesaurus, 1998.
- _____ . **Textos avançados em referência e informação**. São Paulo: Pólis, 1996.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Biblioteca pública**: princípios e diretrizes. Rio de Janeiro, 2000.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL; SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. **A biblioteca pública**: administração, organização, serviços. Porto Alegre: L & PM, 1999.
- GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos, 2001.
- LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 1993.
- LUBISCO, N. M. L.; Brandão, L. M. B. **Informação e informática**. Salvador: EDUFBA, 2000.
- MACIEL, MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.
- PEROTA, Maria Loures Rocha. **Multimeios**: seleção, aquisição, processamento, armazenamento, empréstimo. 4. ed. Vitória: EDUFES, 1997.
- RIBEIRO, Antônia M. C. M. **AACR2/Anglo American Cataloguing Rules**: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília: DO AUTOR, 2001.
- ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.
- _____ . **Informática para bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1994.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 1997.
- TARAPANOFF, Kira. **Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação**. 2. ed. Brasília: Thesaurus, 2000.

JORNALISTA

Conteúdo:

1) Relacionamento com a imprensa. 3) A organização como geradora de notícias. 4) *Press release*. 5) O texto jornalístico. 6) Titulação de matérias jornalísticas. 7) Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. 8) *Newsmaking*. 9) Edição e produção de veículos impressos e eletrônicos. 10) Importância e aplicações da Internet na comunicação organizacional. 11) Comunicação com os diversos públicos da organização. 12) Teorias da Comunicação. 13) Teorias do Jornalismo. 14) Teorias da Notícia. 15) O gêneros jornalísticos. 16) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- **Lei n° 9784/99 de 29/01/1999** - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
 - **Lei n° 9873/99 de 23/11/1999** - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências.
 - EID, Marco Antonio de Carvalho. *Entre o Poder e a Mídia*. São Paulo: M. Books, 2003.
 - CRUZ, Luiza. *Pensamentos Prático-Teóricos sobre um Tema Pragmático: a assessoria de imprensa e seu dia-a-dia*. IN. "Desafios Contemporâneos em Comunicação"/Ricardo Ferreira Freitas, Luciane Lucas dos Santos. São Paulo: Summus, 2002.
 - DIAS, Vera. "Como Virar Notícia e não se Arrepender no Dia Seguinte". Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 1994.
 - DUARTE, Jorge (organizador). "Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica". São Paulo: Atlas, 2002.
 - KOPPLIN, Elisa. "Assessoria de Imprensa: teoria e prática". Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2001.
 - LAGE, Nilson. "Linguagem Jornalística". São Paulo: Ática, 2001.
 - LOPES, Marilene. "Quem tem medo de ser Notícia? Da informação à Notícia - a mídia formando ou deformando "uma imagem". São Paulo: MAKRON, 2000.
 - LUSTOSA, Elcias. *O texto da notícia*. Brasília: Ed. da UnB, 1996.
 - "MANUAL DE COMUNICAÇÃO E MEIO AMBIENTE". Vários Autores. São Paulo: Peirópolis, 2004.
 - "MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO". O Estado de São Paulo/ organizador: Eduardo Martins. Disponível em: <http://txt.estado.com.br/redac/>
 - MARQUES, Luís Henrique. *Teoria e Prática de Redação para Jornalismo Impresso*. Bauru, SP: EDUSC, 2003.
 - SCALZO, Marília. *Jornalismo de revista*. São Paulo: Contexto, 2003.
 - TRAQUINA, Nelson. *O Estudo do Jornalismo no Século XX*. São Leopoldo, RS: Editora Unisinos, 2001.
 - WOLF, Mauro. *Teorias da Comunicação*. 4. ed. Lisboa: Presença, 1995.
-

RELAÇÕES PÚBLICAS

Conteúdo:

1) Eventos. 2) Cerimonial e protocolo. 3) Relacionamento com a imprensa. 4) Mídia training. 5) Cidadania e relações públicas. 6) Comunicação em tempo de crise. 7) Planejamento de relações públicas. 8) Comunicação integrada. 9) Relações Públicas como função política. 10) Instrumentos de comunicação dirigida, de massa e virtual. 11) Relacionamento entre organizações e seus públicos. 12) Aplicações da Internet em relações públicas. 13) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei n° 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
 - **Lei n° 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
 - **Lei n° 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - **Lei n° 9784/99 de 29/01/1999** - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
 - **Lei n° 9873/99 de 23/11/1999** - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências.
 - ANDRADE, Candido Teobaldo de Souza. **Curso de relações públicas relações com diversos públicos**. Rio de Janeiro: Thomsom, 2003 – 6ª. edição.
 - DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia**. São Paulo: Atlas, 2002.
 - FRANÇA, Fábio. **Públicos como identificá-los em uma nova visão estratégica**. São Paulo: Difusão editora, São Caetano do Sul, 2004.
 - FORTES, Wladyr Gutierrez. **Relações públicas processo, função, tecnologia e estratégias**. São Paulo: Summus, 2003.
 - KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 2003.
 - NOGUEIRA, Nemércio. **Mídia training melhorando as relações da empresa com os jornalistas**. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999 (2005).
 - NUNES, Maria Martinez. **Cerimonial para executivos um guia para execução e supervisão de eventos empresariais**. Porto Alegre: Sagra-Luzzatto, 1999.
 - PINHO, J.B. **Relações Públicas na Internet**. São Paulo: Summus, 2003.
 - SIMÕES, Roberto Porto. **Relações públicas e micropolítica**. São Paulo: Summus, 2001.
 - ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organizações de eventos**. São Paulo: Atlas, 2003.
-

INFORMÁTICA – Comum a todos os cargos

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP (Word, Excel, Access, PowerPoint)*. 8) Configuração de

Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - SILVA, Mário. **Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

CARGOS DA TABELA C: ANALISTA DE PROCESSOS e ASSESSOR DE MANUTENÇÃO

PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

LEGISLAÇÃO – Comum ambos

- Lei Nº 4076/62, de 23/06/1962 - Regula o exercício da profissão de Geólogo.
- Lei Nº 4950 – A, de 22/04/1966 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.
- Lei Nº 5194/66, de 24/12/1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- Lei Nº 6496/77, de 07/12/1977 - Institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências.
- Lei Nº 6664/79, de 26/06/1979 - Disciplina a profissão de Geógrafo e dá outras providências.
- Lei Nº 6835/80, de 14/10/1980 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Meteorologista, e dá outras providências.
- Lei Nº 6838/80, de 29/10/1980 - Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente.
- Lei Nº 6839/80, de 30/10/1980 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.
- Lei Nº 7.399/85, de 04/ nov/ 1985 - Altera a redação da Lei nº 6.664, de 26 JUN 1979, que disciplina a profissão de Geógrafo.
- Lei Nº 7410/85, de 27/11/1985 - Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências.
- Lei Nº 8078/90, de 11/09/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor, e dá outras providências.
- Lei Nº 8666/93, de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Nº 9784/99, de 29/01/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei Nº 9873/99, de 23/11/1999 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências.
- Resolução Nº 0218/73, de 29/06/1973 - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
- Resolução Nº 0336/89, de 27/10/1989 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
- Resolução Nº 0359/91, de 31/07/1991- Dispõe sobre o exercício profissional, o registro e as atividades do Engenheiro de Segurança do Trabalho e dá outras providências.
- Resolução Nº 0394/95, de 17/03/1995 - Dispõe sobre procedimentos para o registro de atividade cuja Anotação de Responsabilidade Técnica-ART não se fez na época devida nos CREAs.
- Resolução Nº 0425/98, de 18/12/1998 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.
- Resolução Nº 0444/2000, de 14/04/2000 - Dispõe sobre os procedimentos relativos ao consórcio de empresas, participação de empresas estrangeiras em licitações e acervo técnico de obras e serviços realizados no exterior.
- Resolução Nº 1002/02, de 26/11/2002 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.

- Resolução Nº 1004/03, de 27/06/2003 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.
 - Resolução Nº 1007/03, de 05/12/2003 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.
 - Resolução Nº 1008/04, de 09/12/2004 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades
 - Resolução Nº 1010/05, de 22/08/2005 - Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no Sistema Confea/Crea, para efeito de fiscalização do exercício profissional
-

INFORMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998. - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

CARGOS DA TABELA D: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e OFICIAL ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) **LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO:** compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) **FONÉTICA E FONOLOGIA:** letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) **MORFOLOGIA:** classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) **SINTAXE:** introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) **CONJUNTOS NUMÉRICOS:** Noções básicas, tipos e operações. 2) **FUNÇÕES:** Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) **EQUAÇÕES:** 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) **POLINÔMIOS:** operações básicas e equações. 5) **MATRIZES E DETERMINANTES.** 6) **SISTEMAS LINEARES:** 2, 3 ou mais variáveis. 7) **ANÁLISE COMBINATÓRIA:** fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) **PROBABILIDADE.** 9) **SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA:** progressões aritméticas e geométricas. 10) **TRIGONOMETRIA:** trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) **PORCENTAGEM.** 12) **MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA:** juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) **GEOMETRIA:** Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) **GEOMETRIA ANALÍTICA:** A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) **NÚMEROS COMPLEXOS:** Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conteúdo:

1) Administração pública. 2) Atos Administrativos. 3) Licitações 4) Contratos Administrativos. 5) Controle da Administração. 6) Correspondência Oficial. 7) Redação Oficial. 8) Formas De Tratamento. 9) Expressões e Vocábulos

Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 10) Modelos e/ou Documentos utilizados. 11) Área Financeira - noções sobre: estatística – representação e distribuição gráfica; juros simples e compostos; 12) Área Contábil: noções sobre: conciliação bancária; contas: conceito, função, classificação das contas – contas de ativo e contas de passivo; 13) Área de Pessoal: rotinas do Departamento de Pessoal: noções sobre legislação trabalhista/CLT; cálculo de impostos (INSS,IR); folha de pagamento, incluindo cálculo de rescisão contratual. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.**
 - **Lei 8.666/93** e alterações – Lei de Licitações
 - **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro- Agrônomo, e dá outras providências.
 - **Resolução nº 218/73** - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
 - BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa “**Correspondência: linguagem e comunicação**” Atlas – S.Paulo.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” Atlas S.A.
 - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, PRODIL, POA.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conteúdo:

1) Administração pública. 2) Atos Administrativos. 3) Licitações 4) Contratos Administrativos. 5) Correspondência Oficial. 6) Redação Oficial. 7) Formas De Tratamento. 8) Abreviações. 9) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 10) Modelos e/ou Documentos utilizados. 11) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei 8.666/93** e alterações – Lei de Licitações
 - **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro- Agrônomo, e dá outras providências.
 - BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa “**Correspondência: linguagem e comunicação**” Atlas – S.Paulo.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” Atlas S.A.
 - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, PRODIL, POA.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP*(*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998. - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do Pacote **Office** e ajuda on-line (help)
-

CARGO DA TABELA E: AGENTE FISCAL

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

LEGISLAÇÃO

- Lei Nº 4076/62, de 23/06/1962 - Regula o exercício da profissão de Geólogo.
 - Lei Nº 4950 - A, de 22/04/1966 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.
 - Lei Nº 5194/66, de 24/12/1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
 - Lei Nº 6496/77, de 07/12/1977 - Institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências.
 - Lei Nº 6664/79, de 26/06/1979 - Disciplina a profissão de Geógrafo e dá outras providências.
 - Lei Nº 6835/80, de 14/10/1980 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Meteorologista, e dá outras providências.
 - Lei Nº 6838/80, de 29/10/1980 - Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente.
 - Lei Nº 6839/80, de 30/10/1980 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.
 - Lei Nº 7.399/85, de 04/ nov/ 1985 - Altera a redação da Lei nº 6.664, de 26 JUN 1979, que disciplina a profissão de Geógrafo.
 - Lei Nº 7410/85, de 27/11/1985 - Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho, e dá outras providências.
 - Lei Nº 8078/90, de 11/09/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor, e dá outras providências.
 - Lei Nº 8666/93, de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - Lei Nº 9784/99, de 29/01/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
 - Lei Nº 9873/99, de 23/11/1999 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta, e indireta, e dá outras providências.
 - Resolução Nº 0336/89, de 27/10/1989 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
 - Resolução Nº 0359/91, de 31/07/1991 - Dispõe sobre o exercício profissional, o registro e as atividades do Engenheiro de Segurança do Trabalho e dá outras providências.
 - Resolução Nº 0425/98, de 18/12/1998 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.
 - Resolução Nº 1008/04, de 09/12/2004 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.
-

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004

- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- VELLOSO, F. DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

CARGOS DA TABELA F: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, DIGITADOR E PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Sistemas operacionais: teoria e gerenciamento. 1.1) Família Windows (98, NT, Me, 2000 e XP): utilização, instalação, configuração e manutenção. 1.2) Sistemas baseados em Unix (Unix, Solaris e distribuições Linux): utilização, instalação, configuração e manutenção. 2) Aplicativos do Pacote Office XP (Access, Excel, Power Point e Word). 3) Hardware. 3.1) Montagem, manutenção, instalação e configuração de microcomputadores. 3.2) Instalação e configuração de impressoras laser e jato de tinta. 4) Redes de Computadores. 4.1) Confecção e instalação de cabos de rede. 4.2) Instalação de Hubs e switchs. 5) Suporte. 5.1) Suporte para configuração e utilização de microcomputadores e impressoras. 6) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ANUNCIAÇÃO, H. S.). "**Linux: guia prático em português**". São Paulo, Érica. 1999.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- MINASI, Mark. **Mastering Windows XP professional**. Campus, 2002.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. "**Guia completo do Linux**". São Paulo, Berkeley. 2000.
- SILVA, Mário. **Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- SOARES, L. F., SOUZA FILHO, G. L., COLCHER, S. "**Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as redes ATM**". 7a. edição, Rio de Janeiro, Campus. 1995.

- VELLOSO, F. C. "Informática: conceitos básicos". 5a. edição, Rio de Janeiro, Campus.1997.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

DIGITADOR

Conteúdo:

1) Correspondência oficial 2) Redação oficial 3) Datilografia qualitativa 4) Formas de tratamento 5) Abreviações 6) Expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas oficiais 3) Documentos 4) Periféricos de um Computador. 5) *Hardware*. 6) *Software*. 7) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 8) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 9) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 10) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP*(*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 11) Configuração de Impressoras. 12) Noções básicas de Internet. 13) Noções básicas de Correio Eletrônico. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
 - **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

 - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, PRODIL, POA.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - SILVA, Mário. **Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F. DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Conteúdo:

1. Introdução: Funções básicas do computador; Leitura e interpretação de textos técnicos. 2. Aplicação de termos técnicos estrangeiros aplicados à informática. 3. Sistemas Operacionais Linux e Windows 2000 e XP: Funções do sistema operacional. 4. Gerenciamento de arquivos 5. Gerenciamento dos recursos do sistema operacional. 6. Vocabulário técnico em inglês e português. **Softwares aplicativos:** Operação e configuração de programas de computador (planilhas, gerenciadores de bancos de dados e processadores gráficos e de texto); Utilização dos recursos oferecidos para editoração eletrônica de textos técnicos, relatórios, formulários, esquemas, gráficos e planilhas (Microsoft Office); Operação de programas de instalação e desinstalação de programas; Princípios de funcionamento e características dos equipamentos externos (por exemplo - mouse, impressora, teclado e vídeo) Conexão física e instalação de programas para equipamentos externos (mouse, impressora, teclado e vídeo) Princípios de funcionamento e características dos equipamentos internos (por exemplo: discos magnéticos/ópticos e placas) Conexão física e instalação de programas para equipamentos internos (por exemplo: discos magnéticos/ópticos e placas) Noções de instalação elétrica monofásica e aterramento; Procedimentos de segurança para instalação de equipamentos externos e internos ao computador; Programas utilitários. **Desenvolvimento Web:** Criação de páginas Web: Interação do usuário através de formulários; Transmissão/recebimento de arquivos; FPT - Publicação/Atualização de sites; Utilização de aplicativos gráficos para criação de páginas Web. **Redes:** Conceito de redes e seus componentes; Tipos de redes; Topologias; Placas e cabeamentos; Mecanismos de instalação e teste de redes; Protocolos de Rede; Arquiteturas de redes; Protocolo TCP/IP. **Programação:** Lógica computacional; Algoritmo e pseudocódigos; Análise e modelagem de sistemas; Lógica computacional; Algoritmos e pseudocódigos; Funções e Procedimentos; Técnicas de programação estruturada, orientada a objetos e outras; Programação com Delphi. 7. Legislação.

Referências Bibliográficas:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- **Lei nº 8.078/90** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- ANUNCIAÇÃO, H. S. "Linux: guia prático em português". São Paulo, Érica. 1999.
- AZEREDO, Paulo Alberto de – “**Métodos de Classificação de Dados e Análise de suas Complexidades**”, Rio de Janeiro, Campus, 1996.
- FARRER, Harry ; **Algoritmos Estruturados** ; 2ªed; LTC; RJ; 1989
- HEUSER, Carlos Alberto – “**Projeto de Banco de Dados**”, 3ª edição, Porto Alegre, Sagra-Luzzatto, 2000.
- **Microsoft Windows**, Ed. Interativa, 2000.
- MICROSOFT CORPORATION. **Guia de Introdução Microsoft Windows 2000**.

- MICROSOFT CORPORATION. **Obtendo Resultados com o Microsoft Office 2000**.
 - NORTON, Peter – “**A Bíblia do Programador**”, Rio de Janeiro, Campus, 1994.
 - NORTON, P., GRIFFITH, A. “**Guia completo do Linux**”. São Paulo, Berkeley. 2000.
 - SALIBA, W. L.. “**Técnicas de Programação: uma abordagem estruturada**”. São Paulo, Makron Books. 1993.
 - SOARES, L. F., SOUZA FILHO, G. L., COLCHER, S. “**Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as redes ATM**”. 7a. edição, Rio de Janeiro, Campus. 1995.
 - VASCONCELOS, L.. “**Windows XP: home e profissional**”. São Paulo, Pearson Education do Brasil. 2003.
 - VELLOSO, F. C. “**Informática: conceitos básicos**”. 5a. edição, Rio de Janeiro, Campus.1997.
-

CARGOS DA TABELA G: OFICIAL DE MANUTENÇÃO e TELEFONISTA

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Conteúdo:

1) Estruturas de aço: conceitos básicos 2) Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; conceitos básicos de dimensionamento de seções retangulares e T sob flexão simples. 3) Resistência dos materiais: conceitos básicos sobre análise de tensões; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); análise estrutural. 4) Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura, drenagem urbana; materiais de construção.5)Conhecimentos gerais em AutoCAD 2000 e 2004.

Referências Bibliográficas:

- YAZIGI, Walid, “**A técnica de edificar**”, Ed PINI – SINDUSCON/SP, 1998. (<http://www.pini.com.br/> ou HYPERLINK "<http://www.piniweb.com/>" http://www.piniweb.com)
 - MATSUMOTO, Élia Yathie. **AutoCAD 2004:Fundamentos**. São Paulo:Érica, 2003
 - OMURA, George. “**Dominando o Auto CAD 2000**”, LTC Editora.
 - TIMOSHENKO, “**Mecânica dos Sólidos**”, Ed Livros Técnicos e Científicos, Vol 1.
 - **Projeto e execução de obras em concreto armado**, NBR 6118, editora, ABNT
-

TELEFONISTA

Conteúdo:

Técnicas de recepção: 1) Atendimento ao público interno e externo. 2) Formas de tratamento de autoridades e público em geral 3) Elementos da comunicação: Emissor, receptor. 4) Correspondência Oficial – documentos e/ou modelos utilizados. 8) Recepção e distribuição da correspondências 9) Capacidade de empatia. 9) Inviolabilidade do sigilo das comunicações.

Atendimento e utilização do telefone: 1) O telefone e os sistemas telefônicos. 2) CPA – central de Processamento armazenado – CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. 3) A voz e suas funções. 4) Fraseologia adequada. 5) Uso e Manuseio de lista telefônica; 6) A numeração telefônica. 7) Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. 8) O fax e a secretária eletrônica. 9) Telefonia móvel celular. 10) Atendimento ao público interno e externo. 11) Organização de Fichários/Agendas. 12) Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos.

Referências Bibliográficas:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
 - **Lista Telefônica – Telelista comercial atual - BrasilTelecom**
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

CARGOS DA TABELA G: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e CONTÍNUO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, múltiplos, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: fracionárias, literais, do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO E PROPORÇÃO. Regra de três simples e composta. 14) PORCENTAGEM. 15) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juros simples. 16) PROBABILIDADE. 17) MEDIA: Aritmética. 18) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área e perímetro de polígonos. Ângulos. Teorema de Tales. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e Círculo. Teorema de Pitágoras. 19) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 20) MEDIDAS DE TEMPO. 21) ESTATÍSTICA: Noções elementares.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre: limpeza e conservação das instalações. 2) organização, remoção e limpeza dos móveis, equipamentos e materiais. 3) limpeza dos vidros, lustres e instalações sanitárias. 4) remoção de lixos e detritos. 5) transporte de mercadorias e volumes. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas::

Manuais e livros diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

CONTÍNUO

Conteúdo:

Noções gerais sobre: a) arquivo, coleta e distribuição de documentos; b) organização e distribuição de material; c) serviços de pagamentos d) noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

Manuais e livros diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

CARGO DA TABELA H - MOTORISTA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Conhecimento básico de mecânica. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Livros e manuais sobre os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO DO TRÂNSITO

Conteúdo:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

Referências Bibliográficas:

- **Lei nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

- Código de Trânsito Brasileiro – **Lei nº 9.503 de 23/09/1997, seu regulamento e Resoluções do Contran**

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

ANEXO IV
REQUERIMENTO NECESSIDADES ESPECIAIS

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

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

(Datar e assinar)

assinatura