

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
UERGS - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL
EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS N.º 01/2011

(O Aviso foi publicado no DOE em 01/09/2011- Pág. 38)

O Reitor da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS, de acordo com o Processo n.º 434-19.50/10.9, faz saber, por este Edital, que realizará Concursos Públicos, através de provas de caráter competitivo, para o provimento de empregos em seu Quadro de Pessoal, sob o regime Celetista, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH. Os Concursos Públicos reger-se-ão pelas disposições contidas neste Edital, na Lei Estadual n.º 12.235/2005, na Lei Complementar n.º 13.763/2011 e nas leis que dispõem sobre a participação da Pessoa Portadora de Deficiência em Concursos Públicos: Lei Federal n.º 8.213/91, Lei Federal n.º 7.853/89 e Decreto Federal n.º 3.298/99.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os Concursos Públicos destinam-se ao provimento, na Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS, de 17 (dezessete) vagas e cadastro reserva para os empregos relacionados no Anexo 1 deste Edital.

1.1. No ato da inscrição ao Concurso, o candidato deverá indicar o emprego de acordo com a região que deseja concorrer, conforme o disposto no Anexo 1 deste Edital.

1.2. No caso de haver vagas que não tenham sido preenchidas em alguma região, ficará a critério da administração realizar a lotação com os candidatos de outra região, observando-se a ordem de Classificação Geral por emprego.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a estes Concursos Públicos, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á através da publicação de Editais ou Avisos no Diário Oficial do Estado. Essas informações, bem como os Editais, Avisos e Listagens de Resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- na Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH - Av. Praia de Belas n.º 1595 - Porto Alegre, RS;

- na Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS - Rua Sete de Setembro n.º 1.156, em Porto Alegre, RS;

- na Internet, nos sites: www.fdrh.rs.gov.br e www.uergs.edu.br

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

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1. Forma:

As inscrições serão efetuadas somente pela Internet, através do site www.fdrh.rs.gov.br

3.2. Período:

As inscrições deverão ser realizadas no período de 1º a 15 de setembro de 2011.

3.3. Requisitos para inscrição:

São requisitos para a inscrição, constituindo condições de contratação:

a) tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, antes de recolher o valor da taxa de inscrição, a fim de certificar-se de que preenche os requisitos obrigatórios e condições exigidas para a admissão, que constam no subitem 12.2 deste Edital;

b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições e conforme o estabelecido na Lei Estadual Complementar n.º 13.763/2011;

c) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

d) possuir a escolaridade mínima exigida para o emprego na data da contratação;

e) possuir registro no conselho de classe, quando exigido para o emprego na data da contratação;

f) para o emprego de Motorista, possuir Carteira Nacional de habilitação, no mínimo na categoria "D", até a data da contratação;

g) estar em dia com as obrigações eleitorais na data da contratação;

h) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos na data da contratação;

i) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) na data da contratação.

3.4. Procedimentos para realizar a inscrição e para o recolhimento do valor da taxa de inscrição:

3.4.1. As inscrições deverão ser realizadas somente via Internet pelo endereço eletrônico www.fdrh.rs.gov.br (O candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição que se encontra nesse endereço).

3.4.2. Deverá ser colocado no Formulário Eletrônico de Inscrição o nome completo do candidato, o número do CPF e o número do Documento de Identidade que tenha fé pública (Cédula de Identidade Civil ou Militar, ou Carteira de Trabalho, ou Carteira Profissional emitida por Ordem ou Conselho de Classe legalmente reconhecido, ou a Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal N.º 9.503/97). O documento, cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser, preferencialmente, apresentado no momento da realização da prova.

3.4.3. Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá imprimir o documento (registro provisório de inscrição) para o pagamento de sua taxa de inscrição, que deverá ser efetuado preferencialmente em qualquer agência do BANRISUL ou em qualquer agência bancária ou em outros meios de arrecadação disponibilizados. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado para fins de pagamento. O pagamento deverá ser feito até o dia 16 de setembro de 2011. A FDRH, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior.

3.4.4. O candidato terá sua inscrição provisória aceita somente quando a Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos receber do BANRISUL a confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

3.4.5. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 16 de setembro de 2011, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga fora do prazo.

3.4.6. Não se exigirá do candidato, na inscrição, a cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.4.7 - A FDRH não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.8 - O candidato portador de deficiência, ao inscrever-se, deve verificar no Anexo 1, deste Edital, se há vagas para portador de deficiência. Se houver, deverá assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção em concorrer à reserva de vagas para portadores de deficiência. Deverá também providenciar e encaminhar um Laudo Médico indicando a espécie e o grau ou o nível de deficiência com a expressa referência ao Código Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, até o dia 16 de setembro de 2011. (O modelo de Laudo Médico se encontra no Anexo 3 deste Edital).

3.4.9. Os candidatos portadores de deficiência que não indicarem, no Formulário Eletrônico de Inscrição, a sua opção de concorrer à reserva de vagas e/ou não encaminharem o Laudo Médico na forma e no prazo indicado no item 4 deste Edital, terão a sua inscrição homologada sem direito à reserva de vaga.

3.4.10. Valores das taxas de inscrição:

a) R\$ 121,70 (cento e vinte e um reais e setenta centavos) para os Concursos de nível superior: C. 0100 a C. 1100;

b) R\$ 53,38 (cinquenta e três reais e trinta e oito centavos) para os Concursos de nível médio: C. 1200 a C. 1300;

3.5. Regulamentação das inscrições:

a) Não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, ou reagentes, assim como aquelas que não observarem o exigido para a inscrição, previsto nos subitens 3.1, 3.2 e 3.4 deste Edital;

b) Não é permitida a inscrição (com taxa paga) em mais de um emprego ou região. Caso isso ocorra, valerá a inscrição com data mais recente (a última inscrição paga) e não haverá devolução da taxa de inscrição;

c) Os requisitos para a inscrição quanto à escolaridade e a habilitação legal para o exercício do emprego estão previstos no Anexo 1 deste Edital;

d) Não serão aceitas inscrições por via postal, "fac-símile" ou em caráter condicional;

e) O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento deste documento;

f) Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do emprego ou região escolhida;

g) Não haverá devolução da taxa paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada;

h) Por ocasião da contratação, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 12.2 e outros que a legislação exigir;

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

3.6. Para obter isenção do pagamento da taxa de inscrição prevista na Lei Estadual N.º 13.153/2009, o candidato portador de deficiência deverá apresentar ou encaminhar:

a) Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no Conselho de Medicina (original ou cópia autenticada) que comprove a deficiência, devendo constar obrigatoriamente o CID (ver modelo no Anexo 3);

b) Cópia reprográfica da Carteira de Identidade;

c) Comprovante de renda mensal do candidato, que recebe até um e meio salário mínimo nacional "per capita" e certidão de nascimento/casamento dos dependentes;

d) Caso o candidato dependa financeiramente de outra(s) pessoa(s) deverá apresentar o comprovante de renda mensal dessa(s) pessoa(s).

3.6.1. Os documentos para obter a isenção de pagamento da taxa de inscrição deverão ser entregues ou encaminhados, da mesma forma estabelecida no subitem 4.5 deste Edital, até o dia 06 de setembro de 2011.

3.6.2. No dia 13 de setembro de 2011, será divulgado no site: www.fdrh.rs.gov.br, em Concurso Público da UERGS, um comunicado informando os nomes dos candidatos PNEs isentos do pagamento da taxa de inscrição.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado 5% (cinco por cento) do número de vagas previsto no Anexo 1 deste Edital, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência ao disposto na Lei Federal Nº 8.213/91, Lei Federal N.º 7.853/89 e Decreto Federal n.º 3.298/99.

4.2. Os candidatos deverão encaminhar o Laudo Médico, que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doenças - CID (Ver modelo no Anexo 3 deste Edital). Caso não encaminhe o Laudo Médico na forma e no prazo estabelecido no subitem 4.5, o candidato será considerado como não-portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.

4.3. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, para os concursos em que há previsão de vagas para portadores de deficiência conforme o Anexo 1 deste Edital, o candidato deve assinalar se é portador de deficiência ou não. Se o candidato indicar que é portador de deficiência, ao imprimir o seu boleto de pagamento será impresso também o Formulário de Laudo Médico com campos em branco. Esse formulário de Laudo Médico deve ser levado ao médico para preenchimento dos campos em branco, a fim de que o mesmo informe o tipo e o grau de deficiência de que o candidato é portador, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Ao Laudo Médico o candidato deverá anexar as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do telefone para contato e o concurso pretendido.

4.3.1. O Laudo Médico a ser entregue, que comprove a deficiência do candidato, deverá ser original ou cópia autenticada e deverá ter sido expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, conter a assinatura do médico e seu n.º no Conselho de Medicina.

4.4. Os candidatos portadores de deficiência, que necessitem de algum atendimento especial para a realização das provas, deverão declará-lo no Formulário Eletrônico de Inscrição para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência.

4.5. Local e prazo de entrega do Laudo Médico ou forma de encaminhamento via SEDEX

a) O Laudo Médico (modelo no Anexo 3 deste Edital) poderá ser entregue diretamente no Protocolo da FDRH, na Av. Praia de Belas, n.º 1.595, Bairro Menino Deus, em Porto Alegre, no horário das 9h às 11h30min e das 14h às 17h, no período de 1º a 16/09/2011, em dias úteis.

b) Se o candidato desejar, poderá encaminhar o Laudo Médico pelo Correio, somente via SEDEX, à Divisão de Concursos Públicos da FDRH, no prazo e endereço abaixo indicados.

- Prazo para remessa via SEDEX: de 1º a 16/09/2011.

No caso de remessa via SEDEX, vale a data que consta no carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo acima indicado.

- Endereço para encaminhamento por SEDEX

* Divisão de Concursos Públicos da FDRH

* Concursos Públicos da UERGS

* Av. Praia de Belas, 1.595

* Bairro Menino Deus

* Porto Alegre/RS, CEP 90.110-001

4.5.1. O candidato portador de deficiência que não concorre como PNE, que necessitar atendimento especial, também deverá entregar seu pedido na forma e no endereço acima.

4.6. A solicitação de condições especiais para a realização da prova será analisada pela Comissão do Concurso Público pela FDRH, levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7. Os candidatos que não atenderem as disposições deste item serão considerados como não-portadores de deficiência, sem direito à reserva de vagas.

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

4.9. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vaga destinada em cada emprego, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

4.10. Nos empregos em que há reserva de vagas para deficientes, serão publicadas duas listas de candidatos aprovados em ordem classificatória. A primeira conterà a classificação geral de todos os candidatos aprovados no emprego e região, quando houver, em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos portadores de deficiência, e a segunda incluirá somente estes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

5.2. A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados somente por ocasião da contratação, tais como escolaridade e outros previstos no subitem 12.2 deste Edital. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital. Por isso, o candidato deve verificar se possui os requisitos exigidos para a inscrição, pois a homologação das inscrições não significa o reconhecimento de itens que devem ser comprovados posteriormente.

5.3. Para os candidatos portadores de deficiência, a homologação das inscrições se dará em dois momentos: a homologação preliminar, que possibilita o candidato a prestar a prova, e a homologação final, que será realizada após a aprovação do candidato na prova objetiva.

5.4. Para fins da homologação preliminar dos candidatos portadores de deficiência, será considerada a apresentação do Laudo Médico (atestado) e a análise deste documento quanto à data de expedição do mesmo, à especificação da CID, ao tipo e grau da deficiência, bem como a provável causa da deficiência, nome, assinatura e nº de cadastro do médico no Conselho de Medicina.

5.5. A homologação final do candidato como portador de deficiência se dará após a publicação dos resultados da prova objetiva, quando os Laudos desses candidatos serão avaliados por uma Comissão Especial indicada especificamente para esta atividade, conforme prevê o artigo 43 do Decreto Federal N.º 3.298/99.

5.6. A homologação final do candidato inscrito como portador de deficiência, após a avaliação determinada no subitem 5.5 deste Edital, se dará da seguinte forma:

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

b) Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos na Lei Federal N.º 7.853/89 e Decreto Federal n.º 3.298/99, que caracterizam os portadores de deficiência;

c) Não homologada em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do emprego a que concorre, ficando então o candidato excluído do Concurso Público em que se inscreveu.

5.7. A comprovação da deficiência e a análise de sua compatibilidade com as atribuições do emprego, para fins destes Concursos Públicos, serão feitas em conformidade com as normas previstas na Lei Federal N.º 7.853/89 e Decreto Federal n.º 3.298/99.

6. DOS EMPREGOS

6.1. DA CARGA HORÁRIA E DOS SALÁRIOS:

A jornada de trabalho a ser cumprida na UERGS é de 40 horas semanais e os salários são os estabelecidos no Anexo 1 deste Edital.

6.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS:

As descrições sumárias dos empregos em disputa são as abaixo descritas, previstas na Lei Nº 12.235/2005.

6.2.1. Assessor em Biblioteconomia - Concursos C.0100 a C.0107: Coletar, tratar, disseminar a informação; catalogar e classificar na perspectiva de qualquer documento; gerenciar remotamente bibliotecas virtuais utilizando a Internet; explorar as fontes de informação existentes e desenvolver núcleos de informações bibliográficas para dar suporte ao estudo e a pesquisa; planejar, organizar, dirigir e controlar bibliotecas; orientar a pesquisa e a normalização de trabalhos técnicos e/ou publicações editadas pela Universidade; promover atividades culturais de incentivo à pesquisa e divulgação de lançamentos editoriais de interesse acadêmico; aplicar princípios de marketing para a divulgação dos serviços e demais atribuições constantes da legislação federal.

6.2.2. Assessor em Comunicação - Concursos C.0200, C.0300 e C.0400: Programar e executar trabalhos na área de planejar, coordenar, orientar, preparar, revisar, selecionar e promover a divulgação de atividades inerentes à área de publicidade, comunicação e divulgação; organizar e manter atualizadas as matérias divulgadas; operar máquinas e equipamentos com vistas a registrar ou divulgar fatos de interesse da Universidade.

6.2.3. Assessor em Contabilidade - Concurso C.0500: Programar e executar trabalhos na área contábil, envolvendo os registros contábeis e conciliações bancárias, de restos a pagar e patrimonial; elaborar balanços e balancetes mensais, e controlar as obrigações fiscais; efetuar o empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas e demais atribuições constantes da legislação federal.

6.2.4. Assessor em Finanças - Concurso C.0600 - Programar e executar os trabalhos da área administrativo-financeira e econômica; elaborar o Plano Plurianual, projetar e acompanhar o orçamento anual, participar da elaboração da LDO da Universidade, elaborar estudos de custos e desenvolver atividades de controle interno: programar, efetuar e controlar pagamentos e adiantamentos.

6.2.5. Assessor em Obras - Concursos C.0700 e C.0800: Analisar, avaliar e executar projetos de construção e de aquisição de móveis para adequação técnica dos ambientes físicos da Universidade, subsidiar o setor de compras auxiliando nas especificidades do projeto para levantamento de preços; acompanhar a execução da obra; vistoriar o local e emitir parecer técnico de término da obra. Escolher o local mais apropriado para construções, examinar solo e subsolo, executar todas as etapas de uma construção, preparar plantas e especificações da obra, vistoriar o local e emitir parecer técnico de obras.

6.2.6. Assessor em Planejamento e Gestão - Concurso C.0900: Planejar, organizar, controlar, coordenar ações administrativas, da área de recursos humanos, da área de organização e métodos e planejamento estratégico, do setor de compras e do setor patrimonial; poderão atuar também na assessoria de planejamento e gestão das pró-reitorias e dos centros regionais.

6.2.7. Assessor Jurídico - Concurso C.1000: Elaborar pareceres, informações, exposições de motivos, regulamentos, atos e outros instrumentos que requeiram conhecimento específico da área jurídica. Orientar e revisar trabalhos que exigem conhecimento jurídico e legislação própria das atividades da UERGS; representar em juízo e perante a Administração Pública os interesses da Universidade e demais atribuições constantes da legislação federal. O emprego será exercido em regime de dedicação exclusiva.

6.2.8. Assessor em Informática - Concurso C.1100: Executar atividades de planejamento, de desenvolvimento, de implantação, de coordenação e de manutenção dos sistemas informatizados; execução de atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados; elaboração de pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos e informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; executar atividades de especificação técnicas de equipamentos, software e serviços de informática; executar atividades relacionadas com planejamento operacional, execução e monitoramento de projetos, de programas e de planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a pesquisa, com experimentação e com divulgação tecnológicas; acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades de forma integrada às demais unidades da Universidade; atender os clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades inerentes ao âmbito de suas atribuições.

6.2.9. Agente Técnico Administrativo - Concurso C.1200 a C.1207: Organizar, orientar e coordenar os serviços de secretaria de acordo com procedimentos determinados pelo superior; organizar e manter atualizado os assentamentos do corpo docente, dos alunos e do pessoal técnico e administrativo; organizar e manter em dia a legislação e demais normas relativas ao ensino; colaborar na formação da escala de horários das aulas; redigir e subscrever editais ou avisos para prestação de provas, matrículas e outros; auxiliar estudos e pesquisas voltados para organização ou reavaliação de métodos de trabalho; auxiliar no desenvolvimento de atividades das áreas de administração, contabilidade, divulgação, jurídica,

documentação, edificações e outras; efetuar levantamento com vista à elaboração do orçamento da Universidade; colaborar nos estudos relativos à organização administrativa e participar de planos iniciais da implantação de manuais de serviço, roteiros, gráficos e planilhas; fornecer e levantar dados necessários à elaboração da folha de pagamento; redigir relatórios, correspondências, informações e outros instrumentos, conforme orientação recebida; auxiliar no desenvolvimento de processo licitatório; organizar, orientar e manter o estoque de material necessário para execução do trabalho; executar atividades próprias da área de informática e de processamento de dados; promover periodicamente inventários e balanços da movimentação de estoques; participar da programação das atividades da Universidade; executar outras funções da área a que pertencer.

6.2.10. Motorista - Concurso C.1300: Dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas, bem como recolhê-los ao local de guarda, quando concluídas as tarefas do dia; manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionalmente; abastecer veículos e fazer reparos de emergência, zelando pelo patrimônio que lhe é confiado; exercer tarefas de apoio relativas ao desenvolvimento de programas e projetos especiais da Universidade; auxiliar na execução de tarefas de caráter emergencial; executar outras funções correlatas.

7. DAS PROVAS

7.1. Os Concursos Públicos serão constituídos de Provas Objetivas, conforme a especificação que consta no Anexo 2 deste Edital.

7.2. Para aprovação no Concurso Público, o candidato deverá obter a pontuação mínima exigida nas provas de caráter eliminatório/classificatório, conforme o previsto no Anexo 2 deste Edital.

7.3. A nota final do candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada prova, conforme o previsto no Anexo 2 deste Edital.

7.4. O programa das Provas Objetivas e a bibliografia recomendada encontram-se no Anexo 4 deste Edital.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas serão realizadas somente em Porto Alegre, em data, horário e locais a serem designados em Edital, publicado conforme o previsto no item 2. deste Edital, no prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da data das provas. Não serão encaminhados informativos sobre o local, data e horário das provas aos candidatos.

8.2. A critério da UERGS, as provas poderão ser realizadas em dia de semana, sábado, domingo ou feriado.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local das provas com uma antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para início das mesmas, com Documento de Identidade, caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta.

8.4. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o Documento de Identidade, devendo o mesmo estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Deverá ser apresentado, preferencialmente, o documento cujo número consta no Formulário Eletrônico de Inscrição.

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

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

8.7. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não serão aplicadas provas fora dos locais e horário designados por edital.

8.8. Ao ingressar na sala de provas, o candidato receberá um saco plástico, no qual deverá colocar todos os seus pertences: livros, apostilas, bolsas, boné, gorro, capangas, calculadora, relógio com calculadora, rádio, telefone celular (desligado e sem alarme), bip, ou qualquer outro aparelho receptor de mensagem. Este saco plástico deverá ser colocado no chão, embaixo da cadeira/classe do candidato.

8.9. Não será permitido utilizar óculos escuros, chapéu, boné, touca ou outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto. Estes, se portados, deverão ser também colocados no saco plástico.

8.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

8.11. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem consultas de quaisquer espécies, bem como o uso de qualquer aparelho eletrônico (bip, telefone celular, mobi, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador, fones de ouvido, bem como o uso de calculadora financeira ou científica). O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar

atendimento em sala especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente, conforme o previsto no subitem 4.4 deste edital.

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

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

8.14. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da Folha de Respostas.

8.15. Será excluído do Concurso Público, mediante o preenchimento do Formulário do Termo de Infração, o candidato que:

- a) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas, de celular ou de outro equipamento eletrônico;
- c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

8.16. O candidato só poderá retirar-se do recinto das provas após 1 (uma) hora do início das mesmas.

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

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

8.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, sendo que esta ficará em sala reservada para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança. Não será permitida a permanência da criança na sala de prova.

8.20. O candidato que tiver os seus documentos furtados ou roubados deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data das provas.

8.21. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal da sala a Folha de Respostas preenchida e assinada. Se assim não proceder, será excluído do Concurso Público mediante o preenchimento do Formulário do Termo de Infração.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

9.1. A homologação das inscrições, os gabaritos, as listas contendo os resultados das provas e as respostas aos recursos, bem como a homologação dos Concursos Públicos será divulgada através de editais publicados conforme prevê o item 2 deste Edital.

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

9.3. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão dos Concursos Públicos da UERGS e entregue diretamente no Protocolo da FDRH, na Av. Praia de Belas, 1.595, em Porto Alegre/RS, das 8h30min às 11h30min e das 14h às 17h, no período indicado no Edital, ou poderá ser encaminhado, somente através do sistema SEDEX, para o seguinte endereço:

- Divisão de Concursos Públicos - DCP
- RECURSOS- Concursos Públicos da UERGS
- Av. Praia de Belas 1.595
- Porto Alegre -RS - CEP 90.110-001

9.4. O pedido de recurso deverá conter:

- a) nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) indicação do emprego (nº do concurso e nome do emprego);
- c) objeto do pedido de recurso, claramente especificado;
- d) exposição fundamentada a respeito dos problemas constatados.

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

9.6. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo. Quando enviados via SEDEX, será considerada para a computação do prazo a data de postagem do recurso no Correio, que deverá ser igual à do prazo estabelecido para os recursos.

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

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

9.9. Não haverá recurso de reconsideração para os Concursos Públicos.

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

10. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A NOTA FINAL será constituída da soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas.

10.2. Somente será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima estabelecida no Anexo 2 deste Edital.

10.3. A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da pontuação obtida na NOTA FINAL.

10.4. Serão elaboradas Listas de Classificação por emprego e região, conforme opção dos candidatos no ato da inscrição e Lista de Classificação Geral por emprego.

10.5. A publicação dos resultados da Classificação será realizada em 2 (duas) listas. A primeira conterà a classificação de todos os candidatos aprovados em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos portadores de deficiência, e a segunda conterà exclusivamente estes últimos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na NOTA FINAL, serão utilizados para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir especificados:

11.1.1. Concursos C. 0100 a C. 0900

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

11.1.2. Concurso C.1000 (Assessor Jurídico)

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

11.1.3. Concurso C.1100 (Assessor de Informática)

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

11.1.4. Concurso C.1200 a C.1207 (Agente Técnico Administrativo)

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

11.1.5. Concurso C.1300 (Motorista)

- a) possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;
- b) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;
- c) maior pontuação na prova de Legislação de Trânsito;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

11.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio descrito a seguir:

11.2.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente. A ordem crescente ou decrescente do número de inscrição será definida pelo resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente posterior ao dia da publicação da lista de resultados das Provas Objetivas, antes dos recursos, segundo os critérios a seguir:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A Contratação dar-se-á dentro do prazo de validade dos Concursos Públicos, seguindo rigorosamente a ordem final de classificação.

12.2. Está condicionada, a contratação do candidato aprovado no Concurso Público, à comprovação dos seguintes requisitos, mediante apresentação de cópias simples de documentos, acompanhados dos originais para autenticação, quando for o caso. Os requisitos e os documentos são os seguintes:

a) ser aprovado no Concurso Público em que se inscreveu;

b) ser considerado apto para o emprego no exame médico admissional, que avaliará a sanidade física e mental;

c) em se tratando de candidato portador de deficiência, ser considerado apto na avaliação realizada pela Comissão Especial designada para este fim;

d) ser brasileiro ou ter possibilidade de acesso aos cargos, empregos e funções públicas, a partir da previsão de norma constitucional e legal, com destaque para as estipulações enunciadas no Art. 12 e no Art. 37, inciso I, da Constituição Federal, na data do encerramento das inscrições ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições e conforme o estabelecido na Lei Estadual Complementar nº 13.763/2011;

e) estar em dia com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino na data da contratação;

f) estar em dia com as obrigações eleitorais na data da contratação;

g) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

h) comprovar, na data da contratação, possuir a escolaridade e/ou a titulação exigidas, por meio do respectivo Diploma ou Certificado de Conclusão do curso, contendo o controle de registro do documento (os documentos podem ser expedidos em data posterior, mas os candidatos devem fazer jus aos mesmos até a data da contratação);

i) possuir registro no conselho de classe, quando exigido para o emprego;

j) possuir, para o emprego de motorista, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria "D", na data da contratação;

k) apresentar os documentos revalidados conforme a legislação em vigor, caso o candidato seja estrangeiro;

l) apresentar os documentos necessários solicitados para a admissão.

12.3. A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, relativamente a acúmulo de cargos ou empregos públicos, a ser firmada em instrumento próprio.

12.4. O candidato será convocado para contratação através de correspondência registrada com aviso de recebimento (AR), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição. A admissão do candidato fica condicionada a sua apresentação, à comprovação dos requisitos exigidos e à entrega dos documentos solicitados pela UERGS no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da convocação.

12.4.1. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue.

12.5. No impedimento de assumir a vaga quando da convocação, o candidato poderá formalizar solicitação de remanejamento para o final da Lista de Classificação por emprego e região, a fim de ser convocado novamente, mais uma única vez, desde que o Concurso Público se encontre em validade e todos os candidatos do respectivo emprego tenham sido convocados em primeira chamada. A referida solicitação de remanejamento deverá ser feita por escrito.

12.6. O candidato convocado que não aceitar a contratação na vaga oferecida, independentemente do motivo, deverá assinar Termo de Desistência ou Termo de Opção para Final do Cadastro. A recusa de assinatura de um dos termos ou o não atendimento à convocação no prazo previsto no item 12.4 será considerado desistência definitiva e o candidato será automaticamente excluído do cadastro de candidatos do respectivo Concurso Público.

12.7. As alterações de endereço devem ser comunicadas, sob pena de não sendo encontrado, ser o candidato excluído do respectivo Concurso Público:

a) até a data de publicação da lista de classificação final, a alteração de endereço deve ser comunicada à Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - Divisão de Concursos Públicos, Av. Praia de Belas, 1595, Porto Alegre- RS, CEP 90.110-001.

b) após a publicação dos resultados finais, a alteração de endereço deve ser comunicada à UERGS - Departamento de Recursos Humanos, no seguinte endereço: Rua Sete de Setembro, n.º 1.156, CEP

90.010-191, Porto Alegre - RS, através de correspondência por AVISO DE RECEBIMENTO - AR ou pessoalmente.

c) A comunicação deverá conter os seguintes dados:

- nome do concurso (UERGS);
- número de inscrição;
- nome do candidato;
- número do documento de identidade e do CPF;
- emprego;
- data e assinatura.

12.7.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato aprovado e classificado manter atualizado seu endereço na Sede da UERGS, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

12.8. O candidato será convocado para a contratação nos termos deste Edital, no emprego para o qual optou no momento da inscrição, conforme a ordem de classificação.

13. DA VALIDADE DOS CONCURSOS PÚBLICOS

O prazo de validade dos Concursos Públicos, aos quais se refere este Edital, será pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final de cada concurso, podendo ser prorrogado por igual período.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de se submeter às condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e na legislação vigente.

14.2. A irregularidade ou ilegalidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado final do Concurso Público, e embora o candidato tenha sido aprovado, levará à exclusão deste, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

14.3. Caso o candidato aprovado venha a desistir da vaga, deverá formalizar sua desistência em ofício dirigido à UERGS, Departamento de Recursos Humanos, Rua Sete de Setembro, n.º 1.156, CEP 90.010-191, Porto Alegre, RS.

14.4. Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos de inscrição e de contratação ou, por qualquer motivo, venha a desistir da vaga, a UERGS reserva-se o direito de excluí-lo do Concurso Público e convocar o próximo candidato classificado no respectivo emprego e área, seguindo rigorosamente a ordem final de classificação.

14.5. A comprovação pelo candidato do cumprimento das datas, prazos, ônus e obrigações constantes no presente Edital, é de sua única e exclusiva responsabilidade.

14.6. Em caso de anulação de prova(s) ou de Concurso(s) Público(s) não estão previstos ressarcimentos aos candidatos.

14.7. A aprovação do candidato e sua habilitação ao Concurso Público não gera direito à contratação.

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

14.9. A Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS e a Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH não se responsabilizam pelas publicações, apostilas e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seus anexos.

14.10. O resultado final do Concurso Público será homologado em Sessão Extraordinária do Conselho Superior Universitário- CONSUN da UERGS em data a ser definida. Será publicado Edital de homologação no Diário Oficial do Estado e divulgado nos sites www.fdrh.rs.gov.br e www.uegs.edu.br

14.11. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo 1 - Quadro demonstrativo do número dos concursos, dos empregos, dos salários, da carga horária, das vagas por região, das vagas para portadores de deficiência, da região, da escolaridade e da habilitação para o exercício legal dos empregos.

Anexo 2 - Quadro demonstrativo do nº dos concursos, dos empregos, das provas, do caráter eliminatório e classificatório das provas, do n.º de questões, do valor das questões, da pontuação mínima exigida para a aprovação e da pontuação máxima em cada prova.

Anexo 3 - Modelo de Laudo Médico.

Anexo 4 - Programas e Bibliografias indicados para as provas.

14.12. Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pelas Comissões dos Concursos Públicos da UERGS e da FDRH.

Porto Alegre, 1º de setembro de 2011.

Fernando
Reitor da UERGS.

Guaragna

Martins,

ANEXO 1 DO EDITAL DE CONCURSOS Nº 01/2011

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS NÚMEROS DOS CONCURSOS, DOS EMPREGOS, DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA, DAS VAGAS, DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, DA REGIÃO, DA ESCOLARIDADE E DA HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO LEGAL DOS EMPREGOS

Nº do Concurso	Empregos/ Salários/ Carga Horária Semanal	Vagas	Vagas para deficientes	Região	Escolaridade e habilitação para o exercício legal dos cargos
C.0100	Assessor em Biblioteconomia - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	CR	-	Administração Central	Curso Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no órgão de fiscalização profissional.
C.0101	Assessor em Biblioteconomia - CR-I Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	1	-	Campus Regional I	
C.0102	Assessor em Biblioteconomia - CR-II Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	1	-	Campus Regional II	
C.0103	Assessor em Biblioteconomia - CR-III Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional III	
C.0104	Assessor em Biblioteconomia - CR-IV Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional IV	
C.0105	Assessor em Biblioteconomia - CR-V Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional V	
C.0106	Assessor em Biblioteconomia - CR-VI Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional VI	
C.0107	Assessor em Biblioteconomia - CR-VII Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional VII	
C.0200	Assessor em Comunicação-Jornalista - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	1	-	Administração Central	

C.0300	Assessor em Comunicação - Publicitário - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	CR	-	Administração Central	Curso Superior Completo em Comunicação Social - Publicidade e Propaganda e Registro no órgão de fiscalização profissional.
C.0400	Assessor em Comunicação - Relações Públicas - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	1	-	Administração Central	Curso Superior Completo em Comunicação Social - Relações Públicas e Registro no órgão de fiscalização profissional.
C.0500	Assessor em Contabilidade - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	CR	-	Administração Central	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no órgão de fiscalização profissional.
C.0600	Assessor em Finanças - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	1	1	Administração Central	Curso Superior Completo na área de Administração ou Economia ou qualquer outro curso superior, desde que, neste último caso, com especialização na área de Gestão Financeira e Registro no órgão de fiscalização profissional.
C.0700	Assessor em Obras - Arquiteto - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	1	1	Administração Central	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no órgão de fiscalização profissional.
C.0800	Assessor em Obras - Engenheiro Civil - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	CR	-	Administração Central	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no órgão de fiscalização profissional.
C.0900	Assessor em Planejamento e Gestão - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	3	1	Administração Central	Curso Superior Completo na área de Administração ou Economia ou qualquer outro curso superior, desde que, neste último caso, com especialização na área de Gestão Administrativa e de Pessoal e Registro no órgão de fiscalização profissional.
C.1000	Assessor Jurídico - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	1	-	Administração Central	Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro no órgão de fiscalização profissional.
C.1100	Assessor em Informática - AC Salário: R\$ 1.912,78 CH: 40h/s	3	1	Administração Central	Curso Superior Completo na área de Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação e Informática, ou qualquer outro curso superior, desde que, neste último caso, com especialização nas áreas referidas.
C.1200	Agente Técnico Administrativo - AC Salário: R\$ 1.241,59 CH: 40h/s	CR	-	Administração Central	Curso de nível médio completo.
C.1201	Agente Técnico Administrativo - CR I Salário: R\$ 1.241,59 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional I	

C.1202	Agente Técnico Administrativo - CR II Salário: R\$ 1.241,59 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional II	
C.1203	Agente Técnico Administrativo - CR III Salário: R\$ 1.241,59 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional III	
C.1204	Agente Técnico Administrativo - CR IV Salário: R\$ 1.241,59 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional IV	
C.1205	Agente Técnico Administrativo - CR V Salário: R\$ 1.241,59 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional V	
C.1206	Agente Técnico Administrativo - CR VI Salário: R\$ 1.241,59 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional VI	
C.1207	Agente Técnico Administrativo - CR VII Salário: R\$ 1.241,59 CH: 40h/s	CR	-	Campus Regional VII	
C.1300	Motorista - Categoria D - AC Salário: R\$ 658,90 CH: 40h/s	CR	-	Administração Central	Curso de nível médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D".
	TOTAL DE VAGAS	13	4		

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - com sede em Porto Alegre/RS.

CAMPUS REGIONAL I - compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Metropolitano Delta do Jacuí, Litoral, Vale do Rio dos Sinos e Paranhana - Encosta da Serra, com Unidades em Porto Alegre, Novo Hamburgo, Guaíba e Cidreira.

CAMPUS REGIONAL II - compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Vale do Caí, Vale do Taquari, Serra, Hortências e Campos de Cima da Serra, com Unidades em Encantado, São Francisco de Paula, Caxias do Sul, Montenegro, Bento Gonçalves e Vacaria.

CAMPUS REGIONAL III - compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Alto da Serra do Botucaraí, Rio da Várzea, Alto Jacuí, Nordeste, Produção, Médio Alto Uruguai e Norte, com Unidades em Frederico Westphalen, Erechim, Sananduva, Ibirubá e Cruz Alta.

CAMPUS REGIONAL IV - compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Noroeste Colonial, Celeiro, Fronteira Noroeste e Missões, com Unidades em Três Passos e São Luiz Gonzaga.

CAMPUS REGIONAL V - compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Vale do Rio Pardo, Jacuí Centro, Vale do Jaguarí e Central, com Unidades em Santa Cruz do Sul e Cachoeira do Sul.

CAMPUS REGIONAL VI - compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Fronteira Oeste e Campanha, com Unidades em São Borja, Alegrete, Bagé e Santana do Livramento.

CAMPUS REGIONAL VII - compreende os Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES) Centro-Sul e Sul, com Unidade em Tapes.

ANEXO 2

CONCURSOS PÚBLICOS PARA UERGS

EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS N.º 01/2011

QUADRO DEMONSTRATIVO DO NÚMERO DOS CONCURSOS, DOS EMPREGOS, DAS PROVAS, DO CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO DAS PROVAS, DO Nº DE QUESTÕES, DO VALOR DAS QUESTÕES, DA PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA APROVAÇÃO E DA PONTUAÇÃO MÁXIMA EM CADA PROVA

Nº DOS CONCURSOS	EMPREGOS	PROVAS	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C.0100 a C.0107	Assessor em Biblioteconomia						
C.0200	Assessor em Comunicação-Jornalista - AC						
C.0300	Assessor em Comunicação - Publicitário - AC						
C.0400	Assessor em Comunicação - Relações Públicas - AC	Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	2	6	20
C.0500	Assessor em Contabilidade - AC	Legislação Informática	Classificatório	05	2	-	10
C.0600	Assessor em Finanças - AC	Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	05 20	2 3	- 30	10 60
C.0700	Assessor em Obras - Arquiteto - AC						
C.0800	Assessor em Obras - Engenheiro Civil - AC						
C.0900	Assessor em Planejamento e Gestão - AC						
C.1000	Assessor Jurídico - AC	Língua Portuguesa Informática	Eliminatório e Classificatório	10 05	2 1	6 -	20 05
		Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	25	3	39	75
C.1100	Assessor em Informática - AC	Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	2	6	20
		Legislação	Classificatório	05	1	-	05
		Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	25	3	39	75
C.1200 a C.1207	Agente Técnico Administrativo	Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	2,5	7,5	25
		Conhecimentos Específicos (Informática, Legislação e	Eliminatório e Classificatório	30	2,5	37,5	75

		Matemática)					
C.1300	Motorista - Categoria D - AC	Língua Portuguesa Legislação de Trânsito	Classificatório Eliminatório e Classificatório	10 25	2,5 3	- 39	25 75

ANEXO 3

MODELO DE LAUDO MÉDICO

LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para os devidos fins, que (fulano de tal) _____

_____, candidato ao
emprego de _____ apresenta

_____ com
CID _____, tendo como provável causa da deficiência:

_____,(Local) _____ de _____ de 2011.

Assinatura _____ do _____ Médico

Carimbo com nome e CRM do Médico.

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

ANEXO 4

A legislação constante na bibliografia deve ser considerada com suas alterações e atualizações até 31/07/2011.

Os endereços de consulta de legislação não são de responsabilidade da banca ou da organizadora da prova, e os endereços indicados podem ter alteração ou ficarem indisponíveis em determinados momentos. Podem ser consultados, também, os respectivos sítios oficiais do governo federal e governo estadual para consulta de legislação.

1. PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS DOS CONCURSOS DE NÍVEL SUPERIOR

EMPREGOS: C. 0100 a C. 1100

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Programa

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa a seguir. Ainda que a prova seja totalmente redigida na ortografia oficial da Língua Portuguesa, não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto N.º 583, de 29/09/2008 (sobretudo as mudanças nas regras de acentuação e no uso do hífen).

Interpretação de Texto: Compreensão global do texto. Estruturação do texto e dos parágrafos. Coesão e coerência textuais. Ponto de vista e argumentos. Inferências.

Semântica: Significação e substituição de palavras e expressões. Polissemia. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

Ortografia: Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Tonicidade. Encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.

Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Vozes verbais.

Sintaxe: Funções sintáticas de termos e orações. Processos de coordenação e de subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo de crase. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação.

Bibliografia

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. Nova gramática do português contemporâneo. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16. ed. São Paulo: Ática, 2003.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa, elaborado pelo Instituto Antônio Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Língua Portuguesa S/C Ltda. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

1.2. INFORMÁTICA- comum aos empregos C. 0100 a C. 1000

Programa

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows Seven:

Características, barra de tarefas, área de trabalho, menu iniciar, painel de controle, Windows Explorer, aplicativos dos Acessórios, segurança da informação.

Conhecimentos sobre o Editor de Textos Microsoft Word 2010:

Características, barra de menu, barra de ferramentas, edição de texto, formatação de caracteres, parágrafos e documentos, cabeçalhos e rodapés, impressão, configuração de páginas e outros recursos.

Conhecimentos sobre a Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2010:

Características, barra de menu, barra de ferramentas, manipulação de planilhas, uso de funções de datas, uso de funções diversas, formatação padrão e formatação personalizada, formatação condicional, validação de dados, filtros, gráficos, fórmulas no Excel, manuseio de dados com diversas planilhas e outros recursos.

Conhecimentos sobre Internet Explorer 9:

Características, barra de menu, barra de ferramentas, uso dos recursos oferecidos.

Bibliografia

COSTA, Nuno; MARQUES, Paulo Capela. Fundamental do Word 2010. Lisboa: FCA, 2011.

ISSA, Najet M. K. Iskandar. Word 2010. São Paulo: Senac, 2011.

MANZANO, André Luiz. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2010. São Paulo: Érica, 2010.

MANZANO, André Luiz; TAKA, Carlos Eduardo Martinex. Estudo Dirigido de Microsoft 7 Ultimate. São Paulo: Érica, 2010.

MARQUES, Paulo Capela. Exercícios de Excel 2010. Lisboa: FCA, 2011.

ROCHA, Tarcizio da. Windows 7: sem limites. 1. ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.

Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.

1.3. LEGISLAÇÃO- comum aos empregos C. 0100 a C. 0900 e C. 1111

Programa e Bibliografia

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 31 de julho de 2011.

Título III - Da Organização do Estado

Capítulo VII - Da Administração Pública - art. 37 e 38;

Título VIII - Da Ordem Social;

Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto - art. 205 ao 214.

BRASIL. CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 que aprova a consolidação das leis do trabalho.

Título II - Das normas gerais de tutela do trabalho

Capítulo II - Da duração do trabalho - art. 57 ao 73;

Capítulo IV - Das férias anuais - art. 129 ao 145.

Título IV - Do contrato individual do trabalho

Capítulo I - Disposições gerais - art. 442 ao 453;

Capítulo II - Da remuneração - art. 457 ao 463;

Capítulo V - Da rescisão - art. 477 ao 486;

Capítulo VI - Do aviso prévio - art. 487 ao 491.

BRASIL. LEI N.º 9394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 1996 e alterações publicadas até dezembro de 2010.

Título I - Da educação - art. 1;

Título II - Dos princípios e fins da educação nacional - art. 2 e art. 3;

Título IV - Da organização da educação nacional - art. 10 e art. 13;

Título V - Dos níveis e das modalidades de educação e ensino - art. 21 e art. 43 ao 57.

RIO GRANDE DO SUL. Lei N.º 11.646, de 10 de julho de 2001 que autoriza o Poder Executivo a criar a Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS e dá outras providências.

Artigo 1º ao artigo 11 e artigo 13 ao artigo 20.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto N° 43.240, de 15 de julho de 2004 que aprova o Estatuto da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS.

Artigo 1° ao artigo 41 e artigo 43 ao artigo 61.

1.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

C.0100 a C.0700- Assessor em Biblioteconomia

Programa

Fundamentos da Biblioteconomia e da Ciência da Informação:

Conceitos; Princípios; Profissional bibliotecário: legislação, ética, organismos de classe, instrumentos de divulgação e de atualização profissional.

Organização e tratamento da informação:

Representação descritiva: catálogo - tipos e funções; Catalogação - códigos: AACR-2 e RDA (Resource Description and Access); Formatos de intercâmbio de registros bibliográficos; Formato MARC; Representação temática: análise documentária; linguagens documentárias; Classificação Decimal Universal (CDU); cabeçalhos de assuntos; vocabulário controlado; tesouros; Tabela de Cutter-Sanborn; Indexação; Resumo; Normas técnicas ABNT para documentação; ISBN e ISSN.

Serviços de Referência e Informação:

Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade; Serviço de referência; Desenvolvimento de coleções; Processo de referência; Estudo de comunidade, público e usuário; Educação e treinamento de usuário; Serviços de alerta e disseminação da informação; Comunicação visual; Tecnologias da informação; Sistemas e redes de informação; Ferramentas de disponibilização, interação e busca na WEB; Documentos eletrônicos e digitais: produção, armazenamento, conservação e disseminação; Ética e privacidade dos dados; Serviços de referência e informação em bibliotecas digitais/virtuais; Direitos Autorais.

Gestão de Sistemas e Serviços de Informação:

Administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais; Planejamento estratégico; Marketing em sistemas e serviços de informação; Gestão de recursos e serviços informacionais; Gestão da qualidade em serviços e sistemas de informação; Gerenciamento da informação em ambiente Web; Controle e avaliação de sistemas e serviços de informação; Gestão de sistemas de bibliotecas digitais/virtuais.

Bibliografia

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005. Disponível em pdf na página da editora Briquet de Lemos (www.briquetdelemos.com.br/biblioteconomia).

AMARAL, Sueli Angelica do. Marketing na Ciência da Informação. Brasília: UNB, 2007.

BRASIL. Senado Federal. Legislação sobre direitos autorais. 2. ed. Brasília: Subsecretaria de Edições Técnicas, 2004.

Disponível em: <www.dominiopublico.gov.br/download/texto/sf00013a.pdf>.

CIENCIA 2.0. Aplicaciones de la Web social a investigaciones. Madrid: Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN), 2010.

Disponível em : <<http://eprints.rclis.org/handle/10760/3867>>.

CUNHA, Murilo Bastos da. Manual de fontes de informação. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena. Análise de assunto - teoria e prática. Brasília: Thesaurus, 2007.

DZIEKANIAK, Cibele Vasconcelos. Sistema de gestão para biblioteca universitária (SGBU). Transinformação, Campinas, v. 21, n. 1, p. 33-54, jan./abr. 2009.

Disponível em: <<http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/viewarticle.php?id=293>>.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (org.). A indexação de livros - a percepção de catalogadores e usuários de bibliotecas universitárias. Um estudo de observação do contexto sociocognitivo com protocolos verbais. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

Disponível em: <http://culturaacademica.com.br/catalogo-detalle.asp?ctl_id=56>.

GOMES, H. F.; BOTTENTUIT, A. M.; OLIVEIRA, M. O. E. de (orgs.) A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia e do Exercício Profissional do Bibliotecário no Brasil. Brasília: CFB, 2009.

Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/39952656/A-Etica-na-Sociedade-na-Area-da-Informacao-e-da-Atuacao-Profissional>> e <<http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/432>>.

GROGAN, Denis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.

Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/44759724/A-Pratica-do-Servico-de-Referencia-por-Denis-Grogan>>.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. A função gerencial na biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS, 11., Florianópolis, 2002. Anais... Florianópolis: UFSC, 2002.

Disponível em: <www.ndc.uff.br/repositorio/A%20fun%20E7%E3o%20gerencial%20na%20Biblioteca%20universit%20ria.pdf>.

MARGAIX ARNAL, Dídac. Informe APEI sobre web social. Gijón: Asociación Profesional de Especialistas en Información, 2008. (Informe APEI 1 - 2008)

Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12506/1/informeapeiwebsocial.pdf>> e <<http://informeapeiwebsocial.dmaweb.info>>.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. Fórum de normalização: obra de referência para Biblioteconomia e Ciência da Informação. Atual. rev. 14.mar. 2006. Belo Horizonte: Fórum, 2006.

Disponível em: <www.editoraforum.com.br/sist/diabiblioteca/ebook_bibliotecario1.pdf>.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofolletti. Catalogação no plural. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

SANTOS, Gildenir Carolino (comp.). Fontes de indexação para periódicos científicos: um guia para bibliotecários e editores. Campinas: FE/UNICAMP, 2010. (Manuais técnicos BFE, n.5).

Disponível em: <<http://libdigi.unicamp.br/document/?code=42177>>.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. A biblioteca digital. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

TOUTAIN, Lídia Maria Batista Brandão (org.). Para entender a ciência da informação. Salvador: EDUFBA, 2007. (Saladeaula; 5).

Disponível em:

<www.repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ufba/145/1/Para%20entender%20a%20ciencia%20da%20informacao.pdf>.

VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

VITAL, Luciane Paula; CAFÉ, Ligia Maria Arruda. Ontologias e taxonomias; diferenças. Ciência da Informação, Brasília, DF, v. 16, n. 2, p. 115-130, jul./ago.2011.

Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/200/866>>

C. 0200 - Assessor em Comunicação Social - Jornalista

Programa

A produção da notícia; A notícia institucional; O diálogo com a imprensa; Planejamento, implantação e gerenciamento de uma assessoria de imprensa; Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa; Publicações jornalísticas; A gestão no processo de comunicação em organizações.

Bibliografia

ALMANSA, Ana. Assessorias de comunicação. 1. ed. São Caetano do Sul: Difusão, 2010.

CARVALHO, Claudia; REIS, Lea Maria Aarão. Manual prático de assessoria de imprensa. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

CHINEM, Rivaldo. Assessoria de imprensa: como fazer. 3. ed. São Paulo: Summus, 2003.

DUARTE, Jorge. Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FERRARETTO, Elisa Kopplin; FERRARETTO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa: teoria e prática. 5. ed. São Paulo: Summus, 2009.

FOSSATI, Nelson Costa. Gestão da comunicação na esfera pública municipal. Porto Alegre: Sulina, 2006.

LORENZON, Gilberto; MAWAKDIYE, Alberto. Manual de Assessoria de Imprensa. 2. ed. Campos do Jordão: Mantiqueira, 2006.

MACHIORI, Marlene (org.). Comunicação e organização: reflexões, processos e práticas. São Caetano do Sul: Difusão, 2010.

C.0300- Assessor em Comunicação Social- Publicitário

Programa

Criação de logomarcas e letterings; Criação e desenvolvimento de peças publicitárias; conhecimento sobre escalas de cores RGB, CMYK e outras; Conhecimento sobre tipos de papel para impressão e acabamentos; Conhecimento sobre as diversas técnicas de impressão - serigrafia, digital, off-set; Softwares utilizados; Fechamento de arquivo para arte-final; Tipos de Arquivo de Imagem: vetorial x bitmap; Gráficos Vetoriais - Corel Draw.

Bibliografia

BAER, Lorenzo. Produção gráfica. 2. ed. São Paulo. Senac, 1999.

CESAR, Newton. Os primeiros segredos da direção de arte. 1. ed. São Paulo. Senac, 2009.

COLLARO, Antonio Celso. Produção gráfica - arte e técnica da mídia impressa. 1. ed. São Paulo. Pearson Prentice Hall, 2007.

HOLLIS, Richard. Design gráfico - uma história concisa. 1. ed. São Paulo. Martins Fontes, 2005.

MARTINS, Jorge S. Redação publicitária - teoria e prática. 2. ed. São Paulo. Atlas, 1997.

SAMPAIO, Rafael. Propaganda de A a Z. 3. ed. Rio de Janeiro. Campus, 2003.

SANT'ANNA, Armando. Propaganda: teoria - técnica - prática. 8. ed. São Paulo. Cengage, 2008.

VILLAS-BOAS, André. Produção gráfica para designers. 3. ed. Rio de Janeiro. 2AB, 2008.

C.0400- Assessor em Comunicação Social- Relações Públicas

Programa

Funções e atividades de Relações Públicas: pesquisa; planejamento; execução; avaliação; assessoria; Cultura, identidade, imagem, relações de poder e comunicação organizacional; Pesquisa e planejamento estratégico da comunicação; Comunicação dirigida em Relações Públicas; Públicos em Relações Públicas; Opinião pública; Legislação e ética profissional; Planejamento, organização e coordenação de eventos; Cerimonial e protocolo.

Bibliografia

ANDRADE, Cândido Teobaldo de S. Curso de relações públicas: relações com diferentes públicos. São Paulo: Thomson, 2003.

ANDRADE, Cândido Teobaldo de S. Dicionário Profissional de Relações Públicas e Comunicação - e glossário de termos anglo-americanos. São Paulo: Summus, 1996.

ARGENTI, Paul A. Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Comunicação dirigida e escrita na empresa: teoria e prática. São Paulo: Summus, 2006.

FORTES, Waldyr G. Relações Públicas: processo, funções, tecnologia e estratégias. São Paulo: Summus, 2003.

GRUNIG, J.E.; FERRARI, M.A.; FRANÇA, F. Relações Públicas: teoria, contexto e relacionamento. São Caetano: Difusão, 2009.

KUNSCH, Margarida M.K. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. São Paulo: Summus, 2003.

OLIVEIRA, Ivone de Lourdes; PAULA, Maria Aparecida de. O que é comunicação estratégica nas organizações? São Paulo: Paulus, 2007.

SCHEIN, Edgar H. Cultura organizacional e liderança. São Paulo: Atlas, 2009.

SIMÕES, Roberto Porto. Relações públicas: função política. 3. ed. São Paulo: Summus, 1995.

C.0500- Assessor em Contabilidade

Programa

Contabilidade pública: conceito, objetivos, campo de aplicação, regimes contábeis.

Instrumentos de Planejamento: PPA- Plano Plurianual, LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA- Lei Orçamento Anual.

Orçamento Público: princípios orçamentários, fases do processo orçamentário.

Processo Orçamentário no Rio Grande do Sul: conceitos, conteúdos, prazos e disposições legais e constitucionais do Plano Plurianual, Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

Patrimônio Público: conceito, classificação, variações patrimoniais orçamentárias e extra-orçamentárias.

Efeitos da receita e da despesa sobre o patrimônio.

Bens Públicos: conceito, formas de incorporação e de desincorporação de bens, formas de controle de bens.

Inventário e princípios do inventário, depreciação.

Receita Pública: conceito, classificações e estágios.

Dívida Ativa: conceito, inscrição e baixa de dívida ativa.

Despesa Pública: conceito, classificações e estágios, regime de adiantamento, suprimento de fundos, limites constitucionais e legais da despesa.

Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária: Conceito e exigências para realização.

Restos a pagar: conceito, classificação e registro.

Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência.

Dívida Pública: conceito e classificação da dívida pública.

Licitação: conceito, finalidade, modalidades e espécies, tipos de licitação, fases, objeto, obrigatoriedade, licitação inexigível, licitação dispensada e dispensável.

Sistemas e Planos de Contas: conceitos, objetivo, elencos, função e funcionamento das contas, encerramento de contas, registros nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultados e de compensação.

Demonstrações contábeis e relatórios: conceitos, estrutura e elaboração dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais, outros demonstrativos financeiros obrigatórios na prestação de contas anuais.

Prestação de contas, Controle interno e Controle externo: conceitos, prazos, sistema de controle interno e controle externo estadual.

Bibliografia

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETTO, Pedro Humberto Teixeira. O Essencial da Contabilidade Pública. São Paulo: Saraiva, 2009.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 31 de julho de 2011.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

RIO GRANDE DO SUL. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, de 03 de outubro de 1989.

RIO GRANDE DO SUL. Lei Estadual nº 13.179, de 10 de junho de 2009, que dispõe sobre a Cotação Eletrônica de Preços.

RIO GRANDE DO SUL. Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, que dispõe sobre o pregão eletrônico no âmbito do estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

PISCITELLI, Roberto B.; TIMBÓ, Maria Zulene F. Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

QUINTANA, Alexandre C.; MACHADO, Daiane P.; QUARESMA, Jozi C.C.; MENDES, Roselaine C. Contabilidade Pública: de acordo com as novas normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

C.0600- Assessor em Finanças

Programa

Finanças Públicas

Orçamento Público: princípios orçamentários, fases do processo orçamentário, classificações orçamentárias, funcional programática, programa, projeto, atividade, operação especial.

Patrimônio Público: conceito, classificação, variações patrimoniais orçamentárias e extra-orçamentárias. Efeitos da receita e da despesa sobre o patrimônio.

Crédito, Dívidas e Bens Públicos: definição e classificação da dívida e dos bens públicos. Inscrição e baixa de dívida ativa e restos a pagar.

Créditos Adicionais: conceitos, espécies, condições gerais de sua ocorrência.

Processo Orçamentário no Rio Grande do Sul: conceito, conteúdos, prazos e disposições legais e constitucionais do Plano Plurianual de Investimentos e das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

Receita Pública: conceito, classificações e estágios.

Despesa Pública: conceito, classificações e estágios, regime de adiantamento.

Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, inexigibilidade, dispensa de licitação (dispensável e dispensada), modalidades, tratamentos diferenciados e preferências, prazos.

Contabilidade Pública e Demonstrações contábeis: conceitos e princípios de contabilidade, fundamentos legais. Conceitos, estrutura, definições, análise e elaboração das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas. Plano de Contas aplicado ao Setor Público: conceito, contas, estrutura e registro. Subsistemas de informações Contábeis, conceitos, estruturas: contábeis e o plano de contas, orçamentárias, patrimoniais, custos, compensação.

Custos: Conceito, nomenclatura, classificações. Tipos de Custeio: variável, por absorção, baseado em atividades, custo-padrão. Análise custo-volume-lucro.

Regime de adiantamento nas fundações públicas estaduais.

Controles externos e internos da Administração Pública: sistema de controle interno do Estado, controle externo estadual.

Bibliografia

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 31 de julho de 2011.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nos 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. (capítulo V).

BRASIL. SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 3. ed. Partes I a VIII e Anexos. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2010.

Disponíveis em <www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp>.

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

QUINTANA, Alexandre Costa et al. Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.

RIO GRANDE DO SUL. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, de 03 de outubro de 1989, atualizada até a Emenda Constitucional 59, de 22/02/2011.

RIO GRANDE DO SUL. Lei Complementar nº 10.336, de 28 de dezembro de 1994, que estatui normas para a elaboração e controle dos planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos balanços da administração direta e indireta do Estado.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 10.282, de 04 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 13.706, de 06 de abril de 2011, que dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas, no âmbito da Administração Pública Estadual.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto Estadual nº 35.706, de 14 de dezembro de 1994, que regulamenta a Lei nº 10.282, de 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências.

ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

C.0700- Assessor em Obras- Arquiteto

Programa

História e teoria da arquitetura, urbanismo e paisagismo; Concepção de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo; Execução de projetos e elaboração de especificações técnicas para execução de obras e serviços em edifícios públicos; Economia da construção, elaboração de orçamentos,

especificações técnicas e custos; Tecnologia da construção; Sistemas Estruturais; Instalações Prediais; Conforto ambiental; Acessibilidade; Conservação e restauração do patrimônio cultural edificado; Desenho e meios de representação gráfica; Gerenciamento de projetos; Administração de Contratos; Fiscalização de obras e serviços; Prevenção e combate a incêndio; Patologia de edificações; Planejamento e controle de obras; Sistemas de gerenciamento de qualidade na engenharia; Engenharia de segurança; Avaliação de bens; Informática aplicada ao projeto; Conhecimento de software AutoCad.

Bibliografia

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2004.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. - Artigo 216.

CARTA DE VENEZA, 1964 - Carta internacional sobre conservação e restauração de monumentos e sítios.

CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura. São Paulo: Edgard Blücher, 2011.

CHING, Francis D.K. Arquitetura - Forma, Espaço e Ordem. São Paulo: Martins Fontes, 2008.

CHING, Francis D.K. Representação gráfica em arquitetura. Porto Alegre: Bookman, 2000.

ENGEL, Heino. Sistemas estruturais. 2. ed. Barcelona: Gustavo Gili, 2002.

FRAMPTON, Kenneth. História crítica da arquitetura moderna. Barcelona: Gustavo Gili, 2000.

GOLDMAN, Pedrinho. Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira. São Paulo: PINI, 2004.

LAMBERTS, Roberto; DUTRA, Luciano; et al. Eficiência Energética na Arquitetura. São Paulo: PW Editores, 1997.

Disponível em: <www.labee.ufsc.br/publicacoes/livros>.

MASCARÓ, Juan Luis. O Custo das Decisões Arquitetônicas. Porto Alegre: Masquatro, 2004.

MASCARÓ, Lúcia. Ambiência Urbana. Urban Environment. Porto Alegre: Masquatro, 2004.

MATSUMOTO, Elia Yathie. Autocad 2004: Fundamentos. São Paulo: Erica, 2003.

MATTOS, Aldo Dórea. Como preparar orçamentos de obras: dicas para orçamentistas, estudos de caso, exemplos. São Paulo: Pini, 2006.

MONTANER, Josep Maria. Depois do Movimento Moderno. Arquitetura da segunda metade do século XX. Barcelona: Gustavo Gili, 2001.

PORTO ALEGRE. Lei Complementar nº 275/92 que dispõe sobre a proteção do Patrimônio Histórico, Cultural e Natural do Município de Porto Alegre, disciplina a integração de bens móveis e imóveis e cria incentivos ao tombamento e dá outras providências. Prefeitura Municipal de Porto Alegre: Secretaria Municipal do Planejamento, 1992.

PORTO ALEGRE. Lei Complementar nº 284/92 - Código de Edificações de Porto Alegre. Prefeitura Municipal de Porto Alegre: Secretaria Municipal de Obras e Viação, 1992.

PORTO ALEGRE. Lei Complementar nº 420/98 - Código de Proteção contra Incêndio de Porto Alegre. Prefeitura Municipal de Porto Alegre: Secretaria Municipal de Obras e Viação, 1998.

PORTO ALEGRE. Lei Complementar nº 434/99 que dispõe sobre o desenvolvimento urbano no Município de Porto Alegre, institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental de Porto Alegre e dá outras providências. Prefeitura Municipal de Porto Alegre: Secretaria Municipal do Planejamento, 1999.

SILVA, Maria Angélica Covelo; SOUZA, Roberto. Gestão do processo de projeto de edificações. São Paulo: O Nome da Rosa, 2003.

SOUZA, Ubiraci E. Lemes de. Como reduzir perdas nos canteiros: manual de gestão do consumo de materiais na construção civil. São Paulo: Pini, 2008.

VERÇOZA, Enio José. Patologia das edificações. Porto Alegre: Sagra, 1991.

C.0800- Assessor em Obras- Engenheiro Civil Programa

Análise, projeto e execução:

Estruturas de concreto armado; estruturas de madeira; estruturas metálicas; fundações; alvenaria estrutural; instalações prediais de água fria; instalações prediais de esgoto cloacal; instalações prediais de esgoto pluvial; pisos de concreto; instalações de bombeamento; instalações elétricas; prevenção e combate a incêndio; patologia de edificações.

Projeto e execução:

Telhados; impermeabilizações; alvenarias de vedação.

Projeto e instalação:

Esquadrias; vidros; forros e divisórias leves em gesso acartonado.

Projeto e execução de revestimentos:

Paredes e tetos em argamassa; revestimentos de pisos e paredes em placas cerâmicas.

Especificação e controle de recebimento em obra de concreto dosado em central.

Elaboração de orçamentos e de especificações técnicas.

Sistemas de gerenciamento de qualidade na engenharia.

Engenharia de segurança.

Avaliação de Bens.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências: conceito, finalidade, princípios, objeto, definições (Sessão II) obrigatoriedade, inexigibilidade, dispensa de licitação (dispensável e dispensada), modalidades.

Conhecimento de software AutoCad.

Bibliografia

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 5410. Instalações elétricas de baixa tensão. Rio de Janeiro: 2004. Versão corrigida: 2008.

_____ NBR 5626. Instalação predial de água fria. 1998.

_____ NBR 6118. Projeto de estruturas de concreto - procedimento. 2007.

_____ NBR 6122. Projeto e execução de fundações. 2010.

_____ NBR 8160. Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução. 1999.

_____ NBR 8800. Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios. 2008.

_____ NBR 13714. Sistemas de hidrantes e de mangotinhos para combate a incêndio. 2000.

_____ NBR 14653-2. Avaliação de bens - Parte 2 - Imóveis urbanos. 2011.

_____ NBR 14931. Execução de estruturas de concreto - procedimento. 2004.

_____ NBR15575-1: Edifícios habitacionais de até cinco pavimentos - Desempenho - Parte 1: Requisitos gerais. 2010.

BERNARDES, Maurício M.S. Desenvolvimento de um modelo de planejamento e controle da produção para micro e pequenas empresas de construção. 2001. 310 f. Tese (Doutorado em Engenharia) UFRGS, Porto Alegre: 2001.

Disponível em: <www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/13718/000292771.pdf?sequence=1>. Acesso em: 15 ago. 2011.

BOTELHO, Manoel Henrique Campos. Manual de projeto de edificações. 1. ed. São Paulo: PINI, 2009.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR-18 Condições e meio ambiente do trabalho na indústria da construção. Brasília, 2011. Disponível em:

<<http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A31B027B80131B5034A015DD9/nr18.pdf>>. Acesso em: 15 ago. 2011.

MATTOS, Aldo Dórea. Como preparar orçamentos de obras: dicas para orçamentistas, estudos de caso, exemplos. São Paulo: Pini, 2006.

MERHI, Daychoum. Manual de sobrevivência a reformas. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.

SACOMANO, José Benedito et.al. Administração de produção na construção civil. São Paulo: Arte e Ciência, 2005.

TAUIL, Carlos Alberto. Alvenaria estrutural. Rio de Janeiro: PINI. 2010.

VENDITTI, Marcus Vinicius dos Reis. Desenho Técnico sem Prancheta com AutoCAD 2010. Florianópolis: Visual Books, 2010.

C.0900- Assessor em Planejamento e Gestão

Programa

Planejamento: conceito; princípios; tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional; metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico nas empresas; controle e avaliação do planejamento estratégico.

Administração de Recursos Humanos: As pessoas e as organizações: cultura organizacional; Sistema de Administração de recursos humanos; Avaliação de Desempenho; Administração de cargos e carreiras; Treinamento e Desenvolvimento; Gestão por Competências; Liderança; Motivação; Comunicação; Gestão de conflitos; Negociação.

Administração de Materiais: Dimensionamento e controle de estoques, operações de almoxarifado, administração de compras. Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, inexigibilidade, dispensa de licitação (dispensável e dispensada), modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, sistema de registro de preços. Pregão eletrônico. Gestão e Controle Patrimonial.

Sistemas de informações gerenciais: conceitos básicos sobre sistemas de informação; conceitos de tecnologia da informação; sistemas de informações gerenciais; desenvolvimento e gestão de sistemas de informações gerenciais.

Organização e métodos: Gestão, análise e método organizacional; Fluxograma; Análise da distribuição do trabalho; Departamentalização; Organograma.

Noções de Orçamento Público Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Elaboração, análise e administração de projetos: conceitos de gestão de projetos; planejamento, execução, controle e avaliação de projetos; análises econômico-financeiras de projetos, financiamento de projetos, gerência da execução de projetos

Papel dos Controles externos e internos da Administração Pública.

Bibliografia

ACADEMIA PEARSON. OSM: uma visão contemporânea. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CASTRO, Domingos Poubel de. Auditoria e Controle Interno na Administração Pública. São Paulo: Atlas, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos. 7. ed. Barueri: Manole, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação a Sistemas, Organização e Métodos: SO&M. Barueri: Manole, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa. 7. ed. Barueri: Manole, 2009.

GIACOMINI, James. Orçamento Público. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GIDO, Jack; CLEMENTS, James P. Gestão de Projetos. Trad. Vértice Translate. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

LAUDON, Kenneth C; LAUDON, Jane P. Sistema de Informações Gerenciais. 7. ed. Barueri: Pearson Prentice Hall, 2007.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Administração de Projetos: Como transformar idéias em resultados. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Antônio Benedito Silva. Controladoria Governamental: governança, controle econômico na implementação das políticas públicas. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceito, metodologias e práticas. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias; ROSA, Maria Berenice. Contabilidade Pública: Uma abordagem da Administração Financeira Pública. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VIANA, João José. Administração de Materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2010.

C.1000- Assessor Jurídico

Direito Administrativo

Administração Pública: Decreto nº 200/1967. Conceitos. Estrutura. Organização. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Órgãos e agentes. Administração Direta e Indireta: autarquias, agências reguladoras, fundações públicas e privadas, empresas públicas e sociedades de economia mista, entidades paraestatais. Princípios da Administração. Deveres e poderes administrativos: o uso e o abuso do poder, arbitrariedade, excesso de poder, desvio de finalidade, abuso de poder. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar. Poder de Polícia. Serviços públicos: Lei nº 8.987/95. Conceitos, princípios, requisitos. Remuneração. Direitos e deveres dos usuários. Suspensão, greve. Código de defesa do consumidor. Descentralização: concessão e permissão de serviços. Licitações: Lei nº 8666/1993. Conceito, finalidade e objeto. Princípios. Adjudicação. Inexigibilidade, dispensa de licitação, motivação. Procedimento. Tipos. Modalidades. Anulação e revogação da licitação. Contratos Administrativos: Conceito, objeto e características. Fiscalização. Sanções. Duração e prorrogação. Responsabilidade. Extinção dos contratos. Teoria da imprevisão. Contratos administrativos. Improbidade Administrativa: Lei nº 8429/1992. Atos administrativos: Conceito. Requisitos. Mérito. Atributos. Classificação. Espécies. Exteriorização. Invalidação. Responsabilidade civil da Administração. Lei de responsabilidade fiscal. Lei complementar nº 101/2000. Lei da Inovação. Lei Federal nº 10.973/2004. Controle da Administração: administrativo, legislativo e judiciário. Instrumentos.

Processo administrativo e disciplinar: conceitos, processo e procedimento. Competência legislativa. Princípios. Fases. Sanção disciplinar, sindicância.

Bibliografia

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo descomplicado. 19. ed. São Paulo: Método, 2011.

BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Administrativo. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2001

BRASIL. Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 7. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. 37. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

MELLO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. 28. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

Direito Constitucional

Programa

Da Tributação e do Orçamento: das finanças públicas. Ingresso e Receita. Despesa pública. Orçamento público. Da Ordem Social: da Seguridade Social. Princípios gerais. Custeio. Imunidades. Anterioridade, remissão e anistia. Prescrição e decadência. Da Educação: Lei Federal nº 9.394/96, da cultura e do desporto. Controle de constitucionalidade: Difuso e concentrado. Acesso de estrangeiros a cargos e empregos públicos. Lei Complementar Estadual nº 13.763/2011. Propriedade intelectual. Lei nº 9.609/1998. Constituição da República Federativa do Brasil e Constituição do Estado do Rio Grande do Sul: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: União, Estados, Municípios. Intervenção. Administração Pública: Servidores Públicos. Organização dos poderes: Poder legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária, Poder Executivo. Lei de criação da UERGS. Lei Estadual nº 11.646/2001. Estatuto da UERGS. Decreto Estadual nº 43.240/2004.

Bibliografia

BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 26. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Lei nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

CARNEIRO, Cláudio. Curso de Direito Tributário e Financeiro. 3. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011.

CENEVIVA, Walter. Direito Constitucional Brasileiro. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2011

RIO GRANDE DO SUL. Decreto N° 43.240, de 15 de julho de 2004 que aprova o Estatuto da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS.

RIO GRANDE DO SUL. Lei N° 11.646, de 10 de julho de 2001 que autoriza o Poder Executivo a criar a Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS e dá outras providências.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 13.763 de 19 de julho de 2011, que dispõe sobre o acesso dos estrangeiros aos cargos e empregos públicos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, altera a Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, e dá outras providências.

SANTOS, Marisa Ferreira dos. Direito previdenciário esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2011

SILVA, José Affonso da Silva. Curso de Direito Constitucional Positivo. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2011

TSUTIYA, Augusto Massayuki. Curso de Direito da Seguridade Social. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008

Direito Civil

Programa

Fontes e aplicação da lei civil. Interpretação. Lei de introdução ao Código Civil.

Relação jurídica. Conceito e elementos. Relação jurídica. Conceito e classificação. Pessoa natural e pessoa jurídica. Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, patrimônio e esfera jurídica. Classificação. Fatos jurídicos. Conceito e classificação. Atos jurídicos "stricto sensu" e negócio jurídico. Conceito e distinção. Existência, validade e eficácia. Fatos ilícitos. Exclusão da ilicitude. Exercício regular de direito, estado de necessidade e legítima defesa. Abuso de direito. Prescrição e decadência. Distinção. Posse. Conceito, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Propriedade. Conceito, noções gerais. Função social da propriedade. Aquisição e perda. Restrições ao direito de propriedade. Direitos reais sobre a coisa alheia. Enfiteuse. Servidões. Usufruto. Penhor. Hipoteca. Direito real de uso. O Direito das Obrigações: princípios gerais. Obrigações: conceito, elementos e caracteres. Modalidades. Formação e adimplemento da obrigação. Plano do nascimento e de cumprimento da relação obrigacional. Consequências da inexecução. Liquidação das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Noções gerais. Conceito e classificação. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Espécies e efeitos da responsabilidade civil. Sucessão legítima e testamentária. Noções gerais. Direito de Empresa. Função Social da Empresa.

Bibliografia

CAVALIERI FILHO, Sergio. Programa de responsabilidade civil. 3.ed. Malheiros, 2000.

DINIZ, Maria Helena. Teoria geral do direito civil. 17.ed. São Paulo: Saraiva, 2003. Curso de direito civil brasileiro. (v.1)

DINIZ, Maria Helena. Direito das coisas. 17.ed. São Paulo: Saraiva, 2003. Curso de direito civil brasileiro. (v.4).

DINIZ, Maria Helena. Direito das sucessões. 17.ed. São Paulo: Saraiva, 2003. Curso de direito civil brasileiro. (v.6).

DINIZ, Maria Helena. Responsabilidade civil. 17.ed. São Paulo: Saraiva, 2003. Curso de direito civil brasileiro. (v.7).

DINIZ, Maria Helena. Teoria das obrigações contratuais e extracontratuais. 17.ed. São Paulo: Saraiva, 2003. Curso de direito civil brasileiro. (v.3).

DINIZ, Maria Helena. Teoria geral das obrigações. 17.ed. São Paulo: Saraiva, 2003. Curso de direito civil brasileiro. (v.2).

GOMES, Orlando. Contratos. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

TEPEDINO, Gustavo. Parte Geral do Novo Código Civil. 1.ed. Renovar, 2002.

VENOSA, Sílvio de Sálvio. Direito Civil. 3.ed. Atlas, 2003.

Direito Processual Civil

Programa

Conceito, Natureza, Processo e Procedimento. Jurisdição e Ação. Sujeitos da relação processual. Ministério Público no processo civil: Funções e Atribuições. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Competência: conceitos, espécies, modificações, exceção e conflito. Atos Processuais: Forma, Tempo, Lugar, Prazos, Comunicações, Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo: hipóteses e efeitos. Procedimento: Comum (Ordinário e Sumário) e Especial. Petição Inicial. Respostas do Réu. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: conceito e princípios gerais, tipos, força probante, produção, distribuição dinâmica do ônus da prova. Audiência, conciliação, instrução e julgamento. Sentença. Coisa Julgada: conceito, limites subjetivos e objetivos. Recursos: conceito, noções gerais, regime jurídico e efeitos, pressupostos de admissibilidade e mérito. Espécies de Recursos e procedimentos. Sucedâneos Recursais. Liquidação de Sentença: espécies, procedimentos. Processo de Execução, Embargos do Devedor e de Terceiros. Tutela Cautelar e Tutela Antecipatória: semelhanças e diferenças. Processo Cautelar: eficácia temporal dos provimentos cautelares. Cautelares Inominadas e Nominadas (Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Caução, Produção Antecipada de Provas). Procedimentos Especiais. Ação de Mandado de Segurança. Ação Civil Pública e Ação Popular.

Bibliografia

ALVARO DE OLIVEIRA, Carlos Alberto; MITIDIERO, Daniel. Curso de Processo Civil. Teoria Geral do Processo Civil e Parte Geral do Direito Processual Civil. São Paulo: Atlas, 2010. Vol. 1.

ASSIS, Araken de. Manual do processo de execução. 13. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010.

MARINI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sergio Cruz. Teoria Geral do Processo. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.

MARINI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sergio Cruz. Processo de Conhecimento. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.

MARINI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sergio Cruz. Processo de Execução. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.

MARINI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sergio Cruz. Processo Cautelar. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.

MARINI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sergio Cruz. Procedimentos Especiais. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.

SILVA, Ovídio A. Baptista da. Curso de Processo Civil. 3. ed. rev., atual. ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000-2001. v.3.

WAMBIER, Luiz Rodrigues; TALAMINI, Eduardo. Curso avançado de Processo Civil. 11. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010. Volumes 1, 2 e 3.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho

Programa

Direito do Trabalho: fontes; relação de trabalho; sujeitos da relação de emprego; terceirização; contrato de trabalho e contratos afins; espécies de contrato de trabalho; remuneração e salário; duração do trabalho; alteração do contrato de trabalho; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; cessação do contrato de trabalho; aviso prévio; estabilidade e garantias de emprego; FGTS; Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho.

Direito Processual do Trabalho: princípios; organização judiciária do trabalho; procedimentos nos dissídios individuais; provas no processo do trabalho; recursos; nulidades dos atos processuais; processos de execução; ação rescisória na Justiça do Trabalho.

A prova abrangerá, relativamente aos conteúdos acima, as súmulas da jurisprudência uniforme dos tribunais superiores e as orientações jurisprudenciais do TST (disponível nos sítios www.tst.jus.br, www.stj.jus.br e www.stf.jus.br).

A prova abrangerá também, relativamente aos conteúdos supra descritos, a Constituição Federal (Títulos: Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da organização do Estado e Da Organização dos poderes), a CLT e legislação esparsa (Lei 9.601/1998, Lei 8.036/1990, Lei 4.090/1962, Lei 4.749/1965, Lei 10.101/2000, Lei 605/1949, Lei 6.019/1974, disponíveis em www.planalto.gov.br)

Bibliografia

BRASIL. CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 que aprova a consolidação das leis do trabalho.

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 31 de julho de 2011. (Títulos: Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da organização do Estado e Da Organização dos poderes).

BRASIL. Lei nº 10.101, de 19 de dezembro de 2000, que dispõe sobre a participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, que Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.

BRASIL. Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965, que dispõe sobre o Pagamento da Gratificação Prevista na Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962.

BRASIL. Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras Providências.

BRASIL. Lei nº 605, de 5 de janeiro de 1949, que dispõe sobre o repouso semanal remunerado e o pagamento de salário nos dias feriados civis e religiosos.

BRASIL. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, que dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998, que dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências.

LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito Processual do Trabalho. 9. ed. São Paulo: LTr, 2011.

OLIVEIRA, Cinthia Machado de; DORNELES, Leandro do Amaral D. de. Direito do Trabalho. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2011.

OLIVEIRA, Cinthia Machado et al. Manual de Prática Trabalhista. 3. ed. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2011.

C.1100- Assessor em Informática

Programa

Conceitos fundamentais: representação de números, conversão de base (binária, octal e hexadecimal).

Bancos de Dados: Arquitetura de um SGBD (características e componentes). Modelos de dados. Projeto de banco de dados: conceitual, lógico e físico. Banco de dados relacional, modelos E-R. Linguagem SQL

(DDL, DML) e PL/SQL (triggers, procedures e functions). Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade. Álgebra Relacional. Conceitos de data warehouse, data mining, OLAP.

Linguagens de Programação: Construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos e atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Orientação a objetos: classe, herança, polimorfismo, objeto. Componentização e reuso: conceitos e benefícios da componentização de software. Ambientes e linguagens de programação: Java. Servidores de aplicação: Tomcat, Jboss. J2EE e frameworks Java: EJB, JSF, Hibernate, Spring, Struts. PHP.

Engenharia de Software: crise do software, evolução e características. Ciclo de vida e metodologias de desenvolvimento: Cascata, Modelo Espiral de Boehm e Rational Unified Process (RUP). Disciplinas de requisitos, análise (estruturada e essencial) e projeto orientado a objetos. Verificação e Validação de Software. Codificação, estratégias e técnicas de teste de software. Business Process Modeling (BPM) e Unified Modeling Language (UML). Métricas de software: análise de pontos de função e pontos de casos de uso. Arquitetura de sistemas: cliente/servidor, multicamadas e orientada a serviços (SOA). Padrões de projetos (design patterns). Processos ágeis de desenvolvimento de software: Extreme Programming (XP), Crystal e Feature Driven Development (FDD). Gestão de Tecnologia da Informação: noções de ITIL: gerência de configuração, gerência de incidentes, gerência de problemas, gerência de mudanças. Governança de TI: fundamentos de Cobit (versão 4.1) e Balanced Scorecard (BSC). Qualidade de software: modelos CMMi, MPS-BR, ISO 12207. Gerenciamento de projetos: PMBoK e Scrum.

Rede de computadores: arquitetura de redes, topologias de redes, modelo OSI e modelo TCP/IP, projetos de redes locais. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores). Gerenciamento (protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIB). Protocolos IP (Internet Protocol) versão 4 e versão 6, Padrão Ethernet, protocolos ARP, ICMP, UDP, TCP, HTTP, FTP e SMTP. Voz sobre IP (VOIP, Telefonia IP): Conceitos, arquiteturas, protocolos (RTP, RTPC, SIP, H.323, MGCP). Videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP). Redes sem fio (wireless): conceitos, protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2).

Linux, Unix, MS-WINDOWS: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Configuração de serviços DNS, DHCP, FTP, HTTP e LDAP.

Segurança de rede e controle de acesso: noções básicas de segurança de servidores Windows e Linux, operação de sistemas de Firewall, Proxy e Defesa de perímetros, IDS e IPS, ferramentas de análise de vulnerabilidades, VPN, administração de antivírus, controle de logs, definição e operação de políticas de backup de ativos de rede, sistemas operacionais, aplicativos, logs e bancos de dados. Criptografia (chave simétrica, assimétrica, protocolo SSL).

Bibliografia

BARBOSA, E.; MALDONADO, J.C.; VINCENZI, A.M.R.; DELAMARO, M.E; SOUZA, S.R.S. e JINO, M. Introdução ao Teste de Software. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CHESWICK, William R. et al. Firewalls e Segurança na Internet. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

ELMASRI, R; NAVATHE, S.B. Sistemas de Banco de Dados - Fundamentos e Aplicações. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

FOROUZAN, Behrouz A. Comunicação de Dados e Redes de Computadores. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

FOROUZAN, Behrouz. Fundamentos da Ciência da Computação. 1. ed. São Paulo: Cengage, 2011.

HEMRAJANI, A. Desenvolvimento ágil em Java com Spring, Hibernate e Eclipse. 1. ed. São Paulo: Pearson, 2007.

LARMAN, C. Utilizando UML e padrões: uma introdução à análise e ao projeto orientados a objetos e ao desenvolvimento iterativo. Porto Alegre: Bookman, 2000.

NEMETH, Evi et al. Manual Completo do Linux. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2007.

NIEDERAUER, Juliano. Web interativa com Ajax e PHP. 1. ed. São Paulo: Novatec, 2007.

SOMMERVILLE, I. Engenharia de Software. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2007.

2. PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS DOS CONCURSOS DE NÍVEL MÉDIO

EMPREGOS: C.1200 A C.1207- Agente Administrativo e C.1300- Motorista

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Programa

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa a seguir. Ainda que a prova seja totalmente redigida na ortografia oficial da Língua Portuguesa, não serão elaboradas questões que

envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto N.º 583, de 29/09/2008 (sobretudo as mudanças nas regras de acentuação e no uso do hífen).

Interpretação de Texto: Compreensão global do texto. Estruturação do texto e dos parágrafos. Coesão e coerência textuais. Ponto de vista e argumentos. Inferências.

Semântica: Significação e substituição de palavras e expressões. Polissemia. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

Ortografia: Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Tonicidade. Encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.

Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Vozes verbais.

Sintaxe: Funções sintáticas de termos e orações. Processos de coordenação e de subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo de crase. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação.

Bibliografia

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. Nova gramática do português contemporâneo. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16. ed. São Paulo: Ática, 2003.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa, elaborado pelo Instituto Antônio Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Língua Portuguesa S/C Ltda. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

C.1200 a C.1207- Agente Técnico Administrativo

Informática

Programa

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows Seven:

Características, barra de tarefas, área de trabalho, menu iniciar, painel de controle, Windows Explorer, aplicativos dos Acessórios, segurança da informação.

Conhecimentos sobre o Editor de Textos Microsoft Word 2010:

Características, barra de menu, barra de ferramentas, edição de texto, formatação de caracteres, parágrafos e documentos, cabeçalhos e rodapés, impressão, configuração de páginas e outros recursos.

Conhecimentos sobre a Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2010:

Características, barra de menu, barra de ferramentas, manipulação de planilhas, uso de funções de datas, uso de funções diversas, formatação padrão e formatação personalizada, formatação condicional, validação de dados, filtros, gráficos, fórmulas no Excel, manuseio de dados com diversas planilhas e outros recursos.

Conhecimentos sobre Internet Explorer 9:

Características, barra de menu, barra de ferramentas, uso dos recursos oferecidos.

Bibliografia

COSTA, Nuno; MARQUES, Paulo Capela. Fundamental do Word 2010. Lisboa: FCA, 2011.

ISSA, Najet M. K. Iskandar. Word 2010. São Paulo: Senac, 2011.

MANZANO, André Luiz. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2010. São Paulo: Érica, 2010.

MANZANO, André Luiz; TAKA, Carlos Eduardo Martinex. Estudo Dirigido de Microsoft 7 Ultimate. São Paulo: Érica, 2010.

MARQUES, Paulo Capela. Exercícios de Excel 2010. Lisboa: FCA, 2011.

ROCHA, Tarcizio da. Windows 7: sem limites. 1. ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.

Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.

Legislação

Programa e Bibliografia

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 31 de julho de 2011.

Título III - Da Organização do Estado

Capítulo VII - Da Administração Pública - art. 37 e 38;
Título VIII - Da Ordem Social;
Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto - art. 205 ao 214.
BRASIL. CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 que aprova a consolidação das leis do trabalho.
Título II - Das normas gerais de tutela do trabalho
Capítulo II - Da duração do trabalho - art. 57 ao 73;
Capítulo IV - Das férias anuais - art. 129 ao 145.
Título IV - Do contrato individual do trabalho
Capítulo I - Disposições gerais - art. 442 ao 453;
Capítulo II - Da remuneração - art. 457 ao 463;
Capítulo V - Da rescisão - art. 477 ao 486;
Capítulo VI - Do aviso prévio - art. 487 ao 491.
BRASIL. LEI N.º 9394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 1996 e alterações publicadas até dezembro de 2010.
Título I - Da educação - art. 1;
Título II - Dos princípios e fins da educação nacional - art. 2 e art. 3;
Título IV - Da organização da educação nacional - art. 10 e art. 13;
Título V - Dos níveis e das modalidades de educação e ensino - art. 21 e art. 43 ao 57.
RIO GRANDE DO SUL. Lei N° 11.646, de 10 de julho de 2001 que autoriza o Poder Executivo a criar a Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS e dá outras providências.
Artigo 1º ao artigo 11 e artigo 13 ao artigo 20.
RIO GRANDE DO SUL. Decreto N° 43.240, de 15 de julho de 2004 que aprova o Estatuto da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS.
Artigo 1º ao artigo 41 e artigo 43 ao artigo 61.
RIO GRANDE DO SUL. Lei Nº 10.282, de 4 de outubro de 1994 que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências.
Artigo 1º ao artigo 14.
Matemática Programa
Conjunto dos números reais, seus subconjuntos, relação de inclusão e intervalos.
Funções: noção, domínio, imagem, representação gráfica.
Função afim, casos particulares da função afim, função afim crescente e decrescente, estudo do sinal da função afim, inequações, função linear e proporcionalidade.
Função quadrática: definição, representação gráfica, raízes, coordenadas do vértice, estudo do sinal, inequações do 2º grau, taxa de variação da função quadrática.
Progressões aritméticas e geométricas. Fórmula do termo geral de uma PA e de uma PG. Soma dos termos de uma PA e de uma PG.
Geometria plana: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Área e perímetro de figuras geométricas bidimensionais. Comprimento da circunferência e área do círculo.
Geometria Espacial: Volume de figuras geométricas tridimensionais. Área da superfície de figuras geométricas tridimensionais.
Trigonometria: relações que envolvem seno, cosseno e tangente de ângulos agudos.
Matrizes e determinantes.
Análise combinatória: Princípio da multiplicação ou fundamental da contagem. Permutações simples e fatorial de um número. Arranjos e combinações simples.
Noções de Matemática Financeira: Números proporcionais, porcentagem, termos importantes da Matemática financeira (taxa, tempo, montante, capital, etc.), Juros simples, juros compostos.
Bibliografia
DANTE, Luiz Roberto. Matemática - contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2000. (volume único).
GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto; JR. GIOVANNI, José Ruy. Matemática fundamental - uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002. (Coleção Delta - volume único - Ensino Médio).
IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David; PÉRIGO, Roberto. Matemática. São Paulo: Atual, 2007. (volume único).
SMOLE, Kátia; DINIZ, Maria Ignez. Matemática - Ensino Médio. São Paulo: Saraiva, 2002. Volumes 1, 2 e 3. C.1300- Motorista
LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO
Programa e Bibliografia Código de Trânsito Brasileiro atualizado

Artigo 26 ao artigo 73; artigo 80 ao artigo 89; artigo 105 ao artigo 111; artigo 120; artigo 130 ao artigo 135; artigo 136 ao artigo 148; artigo 161 ao artigo 279 e artigo 320; Anexo I - Dos Conceitos e Definições e Anexo II - Sinalização.