



**Departamento Estadual de Trânsito  
DETRAN / RS**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009**

**Editais de Abertura nº 01/2009  
Extrato publicado no D.O.E. de 31/03/2009**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009****EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2009**

A Diretora-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS, no uso de suas atribuições, faz saber, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, cujas inscrições estarão abertas no período de 31 de março a 14 de abril de 2009, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, para provimento de 259 vagas e formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir em seu Quadro de Pessoal, criado pela Lei Nº 10.955 de 30 de abril de 1997 e alterações, sob o regime jurídico estatutário, estabelecido na Lei Complementar Estadual Nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, conforme autorização governamental contida no Processo nº 000847-24.44/08-0. O Concurso será regido pelas disposições contidas no Regulamento dos Concursos Públicos do Estado, conforme Decreto Estadual Nº 43.911, de 13 de julho de 2005, bem como pelas instruções contidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso Público destina-se ao provimento de 110 (cento e dez) vagas no cargo de Técnico Superior em Trânsito, 43 (quarenta e três) vagas no cargo de Técnico Superior Administrativo e 106 (cento e seis) vagas no cargo de Auxiliar Técnico, sendo destinadas para portadores de deficiência respectivamente 11 (onze) vagas, 5 (cinco) vagas e 11 (onze) vagas, conforme segue:

**1.1 Quadro Demonstrativo****1.1.1 Auxiliar Técnico**

Cód.	Cargo	Área	Vaga(s)	Vagas para Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Salário Inicial (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
1	Auxiliar Técnico	Administração *	65 e Cadastro Reserva	7	40h	Nível Médio completo com Curso Técnico em Administração	1.120,50	48,43
2	Auxiliar Técnico	Contabilidade *	11 e Cadastro Reserva	2	40h	Nível Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	1.120,50	48,43
3	Auxiliar Técnico	Enfermagem *	03 e Cadastro Reserva	-	40h	Nível Médio completo com Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	1.120,50	48,43
4	Auxiliar Técnico	Informática *	01 e Cadastro Reserva	-	40h	Nível Médio completo com Curso Técnico em Informática	1.120,50	48,43
5	Auxiliar Técnico	Mecânica *	15 e Cadastro Reserva	2	40h	Nível Médio completo com Curso Técnico em Mecânica e Registro no CREA	1.120,50	48,43
6	Auxiliar Técnico	Redes de Computadores *	04 e Cadastro Reserva	-	40h	Nível Médio completo com Curso Técnico em Redes de Computadores e Registro no CREA	1.120,50	48,43
7	Auxiliar Técnico	Secretariado *	07 e Cadastro Reserva	-	40h	Nível Médio completo com Curso Técnico em Secretariado e Registro na Delegacia de Trabalho	1.120,50	48,43

**\*Para todos os cargos será exigida, por ocasião da posse, a Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir, conforme item 12.2, alínea “h” deste Edital.**

### 1.1.2 Técnico Superior Administrativo

Cód.	Cargo	Área	Vaga(s)	Vagas para Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Salário Inicial (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
8	Técnico Superior Administrativo	Administração*	06 e Cadastro Reserva	1	40h	Graduação de Nível Superior em Administração de Empresas e Registro no CRA.	2.730,00	110,43
9	Técnico Superior Administrativo	Arquivologia*	03 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Arquivologia e Registro na Delegacia do Trabalho	2.730,00	110,43
10	Técnico Superior Administrativo	Biblioteconomia*	01 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Biblioteconomia e Registro no CRB.	2.730,00	110,43
11	Técnico Superior Administrativo	Ciências Contábeis*	06 e Cadastro Reserva	1	40h	Graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC.	2.730,00	110,43
12	Técnico Superior Administrativo	Ciências Jurídicas e Sociais*	15 e Cadastro Reserva	2	40h	Graduação de Nível Superior em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro na OAB	2.730,00	110,43
13	Técnico Superior Administrativo	Comunicação*	01 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Relações Públicas e Registro no CONRERP	2.730,00	110,43
14	Técnico Superior Administrativo	Economia e Finanças*	04 e Cadastro Reserva	1	40h	Graduação de Nível Superior em Ciências Econômicas e Registro no CORECON	2.730,00	110,43
15	Técnico Superior Administrativo	Engenharia Civil*	02 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	2.730,00	110,43
16	Técnico Superior Administrativo	Estatística*	03 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Estatística e Registro no CONRE	2.730,00	110,43
17	Técnico Superior Administrativo	Jornalismo*	01 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Jornalismo e Registro na Delegacia do Trabalho	2.730,00	110,43
18	Técnico Superior Administrativo	Pedagogia*	Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Pedagogia	2.730,00	110,43
19	Técnico Superior Administrativo	Psicologia*	01 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP	2.730,00	110,43
20	Técnico Superior Administrativo	Secretariado Executivo*	Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Secretariado Executivo e Registro na Delegacia do Trabalho.	2.730,00	110,43

**\*Para todos os cargos será exigida, por ocasião da posse, a Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir, conforme item 12.2, alínea “h”, deste Edital.**

### 1.1.3 Técnico Superior em Trânsito

Cód.	Cargo	Área	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Salário Inicial (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
21	Técnico Superior em Trânsito	Administração*	65 e Cadastro Reserva	7	40h	Graduação de Nível Superior em Administração de Empresas e Registro no CRA.	2.730,00	110,43
22	Técnico Superior em Trânsito	Análise de Sistemas*	01 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior nas áreas de Informática, Análise de Sistemas e Administração com ênfase em Análise de Sistemas	2.730,00	110,43
23	Técnico Superior em Trânsito	Ciências Contábeis*	04 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC.	2.730,00	110,43
24	Técnico Superior em Trânsito	Ciências Jurídicas e Sociais*	12 e Cadastro Reserva	2	40h	Graduação de Nível Superior em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro na OAB	2.730,00	110,43
25	Técnico Superior em Trânsito	Comunicação*	Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Relações Públicas e Registro no CONRERP	2.730,00	110,43
26	Técnico Superior em Trânsito	Comunicação*	Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Publicidade e Propaganda e Registro na Delegacia do Trabalho	2.730,00	110,43

27	Técnico Superior em Trânsito	Engenharia Civil*	02 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação Nível Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	2.730,00	110,43
28	Técnico Superior em Trânsito	Engenharia Mecânica*	03 e Cadastro Reserva	-	40h	Nível Superior em Engenharia Mecânica e Registro no CREA	2.730,00	110,43
29	Técnico Superior em Trânsito	Jornalismo *	Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Jornalismo e Registro na Delegacia do Trabalho	2.730,00	110,43
30	Técnico Superior em Trânsito	Medicina*	05 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação Nível Superior em Medicina e Registro no CREMERS	2.730,00	110,43
31	Técnico Superior em Trânsito	Pedagogia*	13 e Cadastro Reserva	2	40h	Graduação de Nível Superior em Pedagogia	2.730,00	110,43
32	Técnico Superior em Trânsito	Psicologia*	05 e Cadastro Reserva	-	40h	Graduação de Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP	2.730,00	110,43

**\*Para todos os cargos será exigida , por ocasião da posse, a Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir, conforme item 12.2, alínea “h”, deste Edital.**

## 2. DA DIVULGAÇÃO

**2.1** A divulgação oficial das informações referentes ao Concurso ocorrerá através de publicações de editais ou avisos no Diário Oficial do Estado. Essas informações, bem como os editais e listagens de resultados também estarão à disposição dos candidatos da data estipulada no cronograma de execução, no site da FUNDATEC: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e nos murais da FUNDATEC, na rua Professor Cristiano Fischer, 2012 , em Porto Alegre - RS.

**2.2** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Concurso Público, bem como a leitura deste Edital na íntegra.

## 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	31/03/2009
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> .	31/03/2009 a 14/04/2009
Último dia para entrega do Atestado Médico dos portadores de Deficiência	15/04/2009
Último dia para efetuar o Pagamento no vencimento da Guia de Arrecadação	15/04/2009
Publicação da Homologação das Inscrições - Lista preliminar	17/04/2009
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	20, 22 e 23/04/2009
Publicação do Resultado dos Recursos das Inscrições	04/05/2009
Publicação da Homologação das Inscrições – Lista Oficial	04/05/2009
Publicação do Edital com Data, Hora e Locais de Prova e Consulta Sala de Realização de Prova no site da FUNDATEC	04/05/2009
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL)</b>	<b>17/05/2009</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	18/05/2009
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	19, 20 e 21/05/2009
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	08/06/2009
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares	08/06/2009

Divulgação das Notas Preliminares das Provas	09/06/2009
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas	10, 12 e 15/06/2009
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares e das Notas Oficiais das Provas para todos os cargos	18/06/2009
Publicação do Edital de Realização de Sorteio	18/06/2009
Realização de Sorteio Público	24/06/2009
Publicação da Classificação Final para Homologação dos Cargos	26/06/2009

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

### **3.1.1 Da Data Provável de Realização das Provas**

A data provável para a realização das provas é dia 17/05/2009, no turno da manhã. A data definitiva e o local das provas será divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), nos murais da FUNDATEC e no Diário Oficial do Estado, mediante extrato. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

## **4. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas no período de 31 de março a 14 de abril de 2009, somente pela Internet, através do site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à Internet, durante o período de inscrições, na rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, no horário das 9h às 17h.

**4.2** Procedimentos para realizar a inscrição via Internet e para o recolhimento da taxa de inscrição:

**4.2.1** Para efetivar sua inscrição o candidato deverá acessar o site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), a partir da zero hora do primeiro dia de inscrições e acessar o “link” do Concurso Público – DETRAN/RS.

**4.2.2** O candidato deverá ler o Edital de Abertura e as instruções para efetivar seu pedido de inscrição, preenchendo o Formulário Eletrônico de Inscrição, seguindo rigorosamente as instruções que ali constam. As inscrições serão submetidas

ao sistema até as 23h59min59s do último dia de inscrições.

**4.2.3** O candidato deverá digitar no Formulário Eletrônico de Inscrição o número do Documento de Identidade que tenha fé pública e o seu nome conforme consta nesse documento. Para fins deste Concurso Público são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade; Permissão para Dirigir e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal N° 9.503/97. O documento, cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser apresentado no momento de realização da Prova.

**4.2.4** Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá gerar o documento de pagamento através

do “link” aberto da Secretaria da Fazenda, optar pela Taxa de Serviço que corresponde ao cargo para o qual está se inscrevendo e verificar a data limite de pagamento (15/04/2009). O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência do BANRISUL.

**4.2.5** O pagamento deverá ser feito até o dia 15 de abril de 2009, não sendo processados, em hipótese nenhuma, qualquer registro de pagamento em data posterior.

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

**4.2.7** O candidato deverá se inscrever para apenas um cargo. Caso efetue mais de uma inscrição, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema de Inscrições e devidamente confirmada por pagamento. A(s) taxa(s) correspondente(s) à(s) outra(s) inscrição(ões) não será(ão) devolvida(s).

**4.2.7.1** O candidato deverá conservar o Comprovante de Pagamento da Inscrição até a data de realização da prova.

**4.2.8** A correta interpretação quanto ao preenchimento dos requisitos do cargo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

**4.2.10** Os candidatos portadores de deficiência, deverão assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção em concorrer à reserva de vagas para portadores de deficiência e encaminhar o atestado médico comprobatório conforme disposto no subitem 5.2 deste Edital. Caso não indiquem a sua opção no Formulário

Eletrônico de Inscrição e não encaminhem o atestado médico no prazo indicado, terão a sua inscrição homologada sem direito à reserva de vaga.

**4.2.11** Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido pelo Formulário Eletrônico de Inscrição, e entregar o atestado médico que justifique esta necessidade até o dia 15/04/2009, no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, rua Professor Cristiano Fischer, nº. 2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91.410-000, até a data determinada no cronograma de execução. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

### **4.3 Regulamento das Inscrições:**

a) Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile”, ou em caráter condicional.

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

c) Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

d) Não serão aceitos pagamentos com cheque.

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

f) O candidato, ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, reconhece, automaticamente, a declaração constante nesse documento, confirmando que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital e em seus anexos.

## 5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**5.1.** Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso nos cargos indicados no Quadro 1.1, nos termos do disposto na Lei Estadual N° 10.228, de 06 de julho de 1994, devendo haver compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser exercido e a deficiência de que são portadores. Será reservado 10% do total de vagas do Concurso Público a serem preenchidas por candidatos portadores de deficiência.

**5.2.** Quando do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, impreterivelmente, até o dia **15/04/2009**. Poderá ser encaminhado pelo Correio, somente por SEDEX, para o endereço da FUNDATEC, na rua Professor Cristiano Fischer nº 2012, Partenon, Porto Alegre-RS, CEP 91410-000 devendo ser postado, impreterivelmente, até o dia **15/04/2009**.

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

**5.2.2** A data de emissão do atestado deverá ser posterior ou igual a 31 de março de 2008.

**5.2.3** Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, de candidato que descumprir quaisquer das exigências apresentadas neste Edital.

**5.3** Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração e horário de realização da prova.

**5.4** Na análise da documentação apresentada por candidato que se declare portador de deficiência e sendo o parecer médico oficial contrário à essa condição, a homologação da inscrição se dará, automaticamente, na condição de não deficiente, desde que atendidos os demais requisitos definidos neste Edital.

**5.5** Se aprovados nos respectivos cargos, por ocasião da posse os candidatos portadores de deficiência serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

**5.6** O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

**5.7** O grau da deficiência de que for portador o candidato, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**5.8** O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em listagem específica, observada a respectiva ordem de classificação.

**5.9** Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência, em número suficiente ao preenchimento das vagas aos mesmos disponibilizadas, serão as mesmas preenchidas pelos demais aprovados.

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

**5.11** O candidato portador de deficiência somente concorrerá nesta condição nos cargos onde está declarada a reserva de vaga, conforme Quadro Demonstrativo do item 1.

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO E INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

**6.1** Será indeferida a inscrição do candidato que não preencher corretamente os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos e/ou que não atender a qualquer requisito deste Edital.

**6.2** Serão indeferidas a inscrições dos candidatos que realizarem mais de uma inscrição conforme disposto no item 4.2.7 deste Edital.

**6.3** O extrato da homologação do pedido de inscrição dos candidatos, será publicado no Diário Oficial do Estado e divulgada no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) em **Homologação das Inscrições – Lista Preliminar**, conforme cronograma de execução.

**6.3.1** No Edital será divulgado o número de inscrição dos candidatos que tiveram as suas inscrições indeferidas, bem como o motivo do indeferimento, exceto dos não pagos.

**6.3.2** Da não homologação da inscrição caberá recurso, que deverá ser dirigido à Diretora-Presidente do DETRAN/RS, em formulário próprio, através da Comissão de

Processos Seletivos da FUNDATEC, formulado no prazo determinado no cronograma de execução e protocolado na FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá usar também Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no cronograma de execução até as 23h59min59s do último dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste item.

**6.3.3** A Homologação das Inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados somente por ocasião da posse.

**6.3.4** Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos recursos dos candidatos que tiveram sua inscrição aceita, sendo publicada, mediante extrato, no Diário Oficial do Estado e divulgada no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), **Homologação das Inscrições – Lista Oficial**, conforme cronograma de execução.

## 7. DOS CARGOS

**7.1** Escolaridade Exigida Conforme Quadro Demonstrativo do item 1.

### 7.2 Da Descrição das Atribuições

#### 7.2.1 Auxiliar Técnico

##### Auxiliar Técnico - Administração

- 1) protocolar e conservar os documentos emitidos e recebidos;
- 2) efetuar o arquivo de documentos de acordo com o sistema estabelecido;
- 3) confeccionar e emitir documentos, utilizando recursos de equipamentos de informática;
- 4) apoiar estudos e mecanismos para definição de sistemas de arquivo,

garantindo a rapidez da recuperação, da informação e das ferramentas administrativas atinentes;

- 5) orientar, coordenar e dar suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos na Autarquia quando designado pela chefia;
- 6) acompanhar a execução dos serviços de terceiros, garantindo o padrão de qualidade especificado;
- 7) emitir relatórios de execução de forma a subsidiar a liberação de pagamentos de terceiros;
- 8) efetuar controles de bens patrimoniais;
- 9) elaborar o sistema de arquivo e conservação da documentação oficial da Autarquia;
- 10) elaborar procedimentos e definir o padrão de qualidade do sistema de protocolo geral;

- 11) padronizar os impressos utilizados no sistema de controle e de comunicação; e
- 12) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Auxiliar Técnico – Contabilidade

- 1) acompanhar e auxiliar para o cumprimento dos contratos e demais instrumentos em suas cláusulas financeiras;
- 2) efetuar e apoiar na confecção do fluxo de caixa;
- 3) acompanhar os processos de prestação de serviços e emitir relatórios que permitam o processo de liberação de pagamentos;
- 4) efetuar registros financeiros contábeis e de custos e dar suporte contábil à área afeta; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Auxiliar Técnico - Enfermagem

- 1) auxiliar os Técnicos Superiores e os profissionais da saúde e psicologia na aplicação das perícias, testes e similares relacionados com condutores e candidatos de trânsito referente às juntas médicas, no que tange ao seu campo de atuação;
- 2) atender os usuários das juntas médicas, prestando informações sobre os procedimentos a serem adotados atinentes à avaliação médica previstos na legislação de trânsito, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, Portarias do Departamento Nacional de Trânsito, do Conselho Estadual de Trânsito e do Departamento Estadual de Trânsito;
- 3) coletar e organizar dados relativos aos processos de avaliações médicas realizadas; e
- 4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Auxiliar Técnico - Informática

- 1) apoiar estudos quanto às necessidades técnicas e administrativas do DETRAN/RS de equipamentos de informática e “softwares” aplicativos como ferramentas de trabalho;
- 2) acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias da informação, propiciando suporte às análises atinentes à

- aplicabilidade e viabilidade, buscando uma constante atualização dos recursos instalados;
- 3) instalar e configurar equipamentos de informática e “softwares” em geral, zelando pela segurança e perfeito funcionamento dos mesmos;
- 4) realizar a manutenção da rede de computadores, incluindo atendimento às necessidades dos usuários; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Auxiliar Técnico - Mecânica

- 1) realizar procedimentos referentes à identificação de veículos, motores, peças, sucatas e materiais apreendidos em depósitos;
- 2) dar suporte operacional para a preparação de leilões, de ações de fiscalização, vistorias, acompanhamentos e apoio às áreas técnicas;
- 3) confeccionar documentos e emitir relatórios administrativos atinentes às atividades realizadas; e
- 4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Auxiliar Técnico - Redes de Computadores

- 1) projetar, instalar e administrar a rede de computadores, Internet e similares;
- 2) atuar na configuração adequada do “hardware” ligado à rede de computadores;
- 3) realizar a manutenção da rede de computadores, incluindo atendimento às necessidades dos usuários;
- 4) monitorar os processos, o fluxo de informações e o desempenho da rede, identificando pontos críticos e propondo soluções ou correções que se façam necessárias, buscando a otimização de recursos; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Auxiliar Técnico – Secretariado

- 1) organizar e manter os arquivos de secretaria;
- 2) classificar, registrar e distribuir a correspondência;

- 3) redigir a correspondência oficial e demais documentos de rotina;
- 4) executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico e dos e-mails institucionais; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### 7.2.2 Técnico Superior Administrativo

#### Técnico Superior Administrativo – Administração

- 1) supervisionar e coordenar os serviços de suporte à administração da Autarquia;
- 2) gerenciar contratos, convênios, credenciamentos e demais instrumentos da Autarquia, observando a tempestividade dos atos e a guarda de todos os documentos concernentes;
- 3) acompanhar a execução dos contratos, buscando a aplicação das sanções administrativas, quando necessário, e a execução dos convênios buscando o cumprimento do cronograma de execução e do plano de aplicação dos recursos;
- 4) elaborar procedimentos, definindo o padrão de qualidade, de aquisição de materiais e de controle dos bens patrimoniais, realizando balanço mensal de entradas e saídas de materiais, bem como o levantamento de necessidades das áreas;
- 5) elaborar e administrar o sistema de controle de frequência, de benefícios e de vantagens atinentes ao quadro de pessoal da Autarquia;
- 6) participar de estudos sobre o dimensionamento do quadro de pessoal, a estrutura organizacional e o plano de carreira de forma a mantê-los ajustados às necessidades da Autarquia;
- 7) gerenciar e executar as funções de cadastramento, lotação, identificação e movimentação de pessoal da Autarquia, incluindo a elaboração dos atos pertinentes;
- 8) realizar as operações necessárias ao processamento da folha de pagamento, mantendo arquivo atualizado dessas informações;

- 9) encaminhar à Secretaria da Fazenda os dados sobre benefícios e pessoal, visando ao processamento da folha de pagamento;
- 10) analisar as ocorrências de frequência ao trabalho, tais como ausências, atrasos, absenteísmos e licenças, emitindo relatórios gerenciais;
- 11) elaborar relatórios de execução de serviços de forma a subsidiar o processo de liberação de pagamentos para terceiros;
- 12) elaborar procedimentos e definir padrões de excelência na prestação de serviços de manutenção e conservação predial, limpeza, vigilância, transporte, portaria, telefonia, comunicação e correspondência, a serem executados por terceiros;
- 13) controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os respectivamente; e
- 14) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo – Arquivologia

- 1) classificar, arquivar e controlar a documentação de veículos, condutores e das áreas afins da Autarquia;
- 2) atender às solicitações recebidas das áreas da Autarquia, efetuando a busca de prontuários e demais documentos;
- 3) definir procedimentos para o arquivo documental visando a garantir a agilidade no atendimento das solicitações;
- 4) adotar medidas necessárias à conservação de documentos;
- 5) realizar estudos e propostas quanto à automação aplicada aos arquivos; e
- 6) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo – Biblioteconomia

- 1) administrar os serviços de documentação de biblioteca;
- 2) organizar o acervo bibliográfico;
- 3) executar o serviço de classificação e catalogação de manuscritos, de livros e demais publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;

- 4) controlar a disponibilização do material do acervo da Autarquia; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo - Ciências Contábeis

- 1) elaborar o orçamento da Instituição, controlando as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- 2) elaborar balancetes, balanços e seus demonstrativos de resultados;
- 3) realizar os procedimentos necessários ao encerramento do exercício financeiro;
- 4) executar o registro contábil das operações financeiras e patrimoniais;
- 5) executar e controlar as atividades de empenho e liquidação;
- 6) proceder às conciliações bancárias e das demais contas patrimoniais da Autarquia; e
- 7) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo - Ciências Jurídicas e Sociais

- 1) efetuar análise jurídica consultiva dos processos, emitindo informações e relatórios técnico-jurídicos;
- 2) elaborar minutas de atos normativos, tais como: Instruções de Serviço, Regulamentos, Regimentos Internos, Projetos de Lei, minutas de Resolução, entre outros;
- 3) analisar as minutas de contratos e convênios garantindo qualidade técnico-jurídica e a preservação dos interesses da Autarquia;
- 4) desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisa sobre as atividades análogas;
- 5) analisar a documentação nas ações ajuizadas contra a Autarquia, elaborar subsídios e instruir processos judiciais e administrativos para a preparação de peças contestatórias, informativas e recursais;
- 6) examinar a legalidade dos atos da Autarquia, bem como as questões relevantes para a efetivação das decisões e da prática administrativa; e

- 7) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo - Comunicação - Área de Relações Públicas:

- 1) planejar, executar, supervisionar e avaliar eventos e demais ações de Relações Públicas voltadas para os diversos públicos de interesse do DETRAN/RS, com a utilização, quando necessário, das normas de Cerimonial e Protocolo;
- 2) elaborar procedimentos no que se refere ao Cerimonial da instituição;
- 3) organizar e planejar os eventos oficiais da instituição, bem como acompanhar a sua realização e emitir relatórios analíticos;
- 4) planejar, aplicar e acompanhar as pesquisas de campo, visando aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como avaliar os seus resultados e emitir relatórios; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo - Economia e Finanças

- 1) coordenar as ações referentes à gestão financeira da Autarquia;
- 2) acompanhar o sistema de arrecadação, analisando seu fluxo financeiro, identificando pontos críticos e propondo correções;
- 3) elaborar procedimentos e definir padrões de qualidade quanto à execução dos contratos nas suas cláusulas financeiras, de forma a orientar a atuação dos gestores;
- 4) estruturar e administrar a integração da Autarquia ao sistema de arrecadação do Estado;
- 5) supervisionar a execução dos contratos garantindo o seu correto cumprimento no que se refere aos itens econômico-financeiros;
- 6) liberar pagamentos;
- 7) realizar estudos de viabilidade econômica; e
- 8) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo - Engenharia Civil

- 1) elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos de engenharia e complementares, necessários à realização de obras civis atinentes às atividades do DETRAN/RS;
- 2) acompanhar os serviços de manutenção das instalações prediais;
- 3) elaborar memoriais descritivos, cálculos, especificações e termos de referência para aquisição de serviços e/ou materiais, equipamentos e outros bens necessários à execução de obras, conservação e reparos das instalações do DETRAN/RS, bem como efetuar o recebimento dos mesmos; e
- 4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo - Estatística

- 1) agrupar, analisar, acompanhar e divulgar dados referentes a acidentes e vítimas de trânsito ocorridos no Estado, utilizando diversas ferramentas da estatística descritiva, gráficos, perfis, reflexos e similares;
- 2) atender às solicitações de dados estatísticos sobre o trânsito, encaminhadas pelo público interno ou externo;
- 3) elaborar o Anuário Estatístico com informações relativas ao DETRAN/RS e outras afetas à área de Trânsito; e
- 4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo – Jornalismo

- 1) padronizar, planejar, executar e supervisionar instrumentos de comunicação que permitam o fluxo de informações entre o DETRAN/RS e todos os públicos a ele ligados;
- 2) realizar a interface entre os veículos de comunicação e o DETRAN/RS, com a utilização das ferramentas inerentes à Assessoria de Imprensa;
- 3) realizar cobertura jornalística e registro fotográfico de eventos em que o DETRAN/RS participe;
- 4) manter registro atualizado das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas pela imprensa de interesse do DETRAN/RS;

- 5) assessorar a Diretoria e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do DETRAN/RS; e
- 6) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo – Pedagogia

- 1) elaborar procedimentos, definindo padrões de excelência e indicadores de eficiência, nas ações de Treinamento e Desenvolvimento da Autarquia;
- 2) propor instrumentos de gestão dos processos de estágio probatório, avaliação de desempenho e promoção funcional, operacionalizando e efetuando os controles atinentes;
- 3) elaborar instrumentos de gestão, sistema de avaliação e sistema de treinamento e desenvolvimento;
- 4) participar do diagnóstico de necessidades e realizar ações de Integração, Treinamento e Desenvolvimento de pessoal da Autarquia, bem como acompanhar e avaliar essas ações;
- 5) realizar o gerenciamento de estágios na Autarquia, com a interface da respectiva agente de integração;
- 6) acompanhar e avaliar programas de Treinamento e Desenvolvimento executados por terceiros; e
- 7) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo – Psicologia

- 1) elaborar procedimentos, definindo padrões de excelência e indicadores de eficiência, nas ações de Recrutamento e Seleção da Autarquia;
- 2) participar do diagnóstico de necessidades e realizar ações de Recrutamento e Seleção, Integração e Acompanhamento de pessoal da Autarquia, bem como acompanhar e avaliar essas ações;
- 3) acompanhar e avaliar programas de Recrutamento e Seleção, executados por terceiros;
- 4) propor e participar de ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior

produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;

5) auxiliar na elaboração de diagnóstico psicossocial da Autarquia;

6) participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida no trabalho;

7) participar do planejamento, execução e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento da Autarquia, em equipe multiprofissional; e

8) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior Administrativo - Secretariado Executivo

1) assessorar a Diretoria, garantindo o fluxo e a confidencialidade das informações;

2) redigir correspondência oficial e outros documentos;

3) administrar a agenda dos Diretores, bem como secretariar suas reuniões;

4) coletar informações para consecução de objetivos e metas da Autarquia;

5) planejar, organizar, coordenar e dirigir serviços de secretaria;

6) interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;

7) controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os respectivamente, orientando quanto à avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos Diretores; e

8) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **7.2.3 Técnico Superior em Trânsito**

##### Técnico Superior em Trânsito – Administração

1) elaborar procedimentos para o credenciamento dos profissionais e Centros credenciados;

2) efetuar estudos e análise quanto a novos credenciamentos, acompanhando a posterior implantação;

3) acompanhar a execução dos serviços relacionados aos processos da área técnica, segundo padrões definidos e de acordo com os procedimentos de gerenciamento;

4) atuar junto às áreas técnicas e operacionais, elaborando relatórios de forma a subsidiar a qualificação dos processos da área técnica, elaborando procedimentos e definindo padrões de excelência;

5) controlar e executar os procedimentos administrativos referentes à aplicação das penalidades de suspensão do direito de dirigir, cassação da Carteira Nacional de Habilitação e frequência a curso de reciclagem, decorrentes de infrações de trânsito; e

6) executar outras atividades correlatas ou a que lhe venham a ser atribuídas.

##### Técnico Superior em Trânsito - Análise de Sistemas

1) assessorar as áreas da Autarquia quanto à implementação e atualização de sistemas corporativos e departamentais;

2) efetuar estudos, elaborar procedimentos e definir padrões de qualidade no que se refere ao sistema de informações e suas interfaces com credenciados, bem como os demais sistemas interligados aos processos do DETRAN/RS;

3) acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e sistemas de informação, analisando sua aplicabilidade e viabilidade;

4) acompanhar o desempenho do sistema servidor/cliente, identificando os pontos críticos e propondo soluções;

5) prestar assistência técnica aos usuários do sistema de informações e credenciados;

6) gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade;

7) acompanhar o fluxo de informações, identificando pontos críticos e propondo ações de correção; e

8) executar outras atividades correlatas ou a que lhe venham a ser atribuídas.

##### Técnico Superior em Trânsito - Ciências Contábeis

- 1) acompanhar as equipes de fiscalização dos serviços executados no que tange às áreas técnicas, realizando atividades de acordo com sua área de atuação;
- 2) realizar análise de registros financeiros e contábeis relativos aos custos e despesas dos entes credenciados com vistas a subsidiar estudos a serem realizados na Autarquia;
- 3) elaborar relatórios descritivos a partir da análise de dados contábeis e financeiros dos entes credenciados; e
- 4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior em Trânsito - Ciências Jurídicas e Sociais

- 1) efetuar análise jurídica consultiva, dos processos afetos à área técnica, emitindo informações e relatórios técnico-jurídicos;
- 2) elaborar minutas de atos normativos atinentes à área técnica e operacional;
- 3) apoiar a área técnica, dando suporte técnico-jurídico para os processos de: habilitação, veículos, remoção e depósitos, infrações, leilões e as demandas envolvendo usuários, Poder Judiciário, Ministério Público e demais entes;
- 4) acompanhar as equipes de fiscalização dos serviços executados no que tange às áreas técnicas, realizando atividades de acordo com sua área de atuação;
- 5) orientar a área técnica e confeccionar as peças recursais administrativas as Juntas Administrativas de Recursos e ao Conselho Estadual de Trânsito;
- 6) efetuar estudos técnico-jurídicos para adequações e proposições de Resoluções e normativas ao Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN - e ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN/RS - , as Câmaras Temáticas, Conselhos de Classes e similares, adequando a legislação de trânsito com o objetivo da qualificação, aperfeiçoamento da processualística administrativa, legal e técnica; e
- 7) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior em Trânsito - Comunicação - Área de Relações Públicas

- 1) planejar, executar, supervisionar e avaliar eventos e demais ações de Relações Públicas voltadas para os diversos públicos de interesse do DETRAN/RS, com a utilização quando necessário, das normas de Cerimonial e Protocolo;
- 2) elaborar procedimentos no que se refere ao Cerimonial da Instituição;
- 3) organizar e planejar os eventos oficiais da Instituição, bem como acompanhar a sua realização e emitir relatórios analíticos;
- 4) planejar, aplicar e acompanhar as pesquisas de campo, visando aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como avaliar os seus resultados e emitir relatórios; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior em Trânsito - Comunicação - Área de Publicidade e Propaganda

- 1) padronizar, planejar e supervisionar a Internet e a Intranet de forma a permitir o fluxo de informações entre o DETRAN/RS e todos os públicos a ele ligados, bem como a prestação de serviço ao usuário final;
- 2) realizar a interface entre a agência de propaganda e a Assessoria de Comunicação do Governo do Estado nas questões publicitárias;
- 3) desenvolver “layout” de peças gráficas e virtuais para utilização junto ao público interno; e
- 4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior em Trânsito - Engenharia Civil

- 1) efetuar estudos e projetos atinentes à sua área de atuação;
- 2) realizar vistorias quanto às instalações prediais dos entes credenciados;
- 3) acompanhar as equipes de fiscalização realizando atividades atinentes à sua área de formação;
- 4) dar suporte técnico à área operacional relacionados com as áreas de Habilitação

de Condutores, Veículos, Remoção e Depósitos, Infrações e Leilões;

5) opinar sobre as matérias relacionadas com a legislação de trânsito, sinalização, e seus reflexos na área técnica e afetas à Engenharia;

6) fiscalizar os serviços executados no que tange às áreas de: Veículos, Habilitação, Remoção e Depósitos, Leilões, Fabricação de placas e tarjetas, Credenciamento e demais áreas correlacionadas; e

7) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior em Trânsito - Engenharia Mecânica

1) elaborar procedimentos, definindo padrões e especificando normas técnicas, referentes à vistoria veicular;

2) acompanhar o desenvolvimento de tecnologias voltadas à segurança veicular, e efetuar estudos de viabilidade de aplicação visando à segurança do trânsito;

3) supervisionar a execução dos serviços nas áreas de: Veículos, Remoção e Depósitos, Leilões, Fabricação de placas e tarjetas, Credenciamento, Juntas administrativas e correlacionadas, segundo os padrões definidos e de acordo com os procedimentos de gerenciamento;

4) elaborar procedimentos referentes ao registro e licenciamento de veículos, definindo os padrões e normas;

5) dar suporte técnico aos entes credenciados de áreas afins;

6) elaborar procedimentos para os processos de credenciamento definindo padrões de qualidade, segurança e demais requisitos técnicos e operacionais;

7) realizar estudos e projetos relacionados com a segurança do trânsito;

8) coordenar o Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM - , no âmbito estadual;

9) emitir relatórios analíticos de acompanhamento;

10) fiscalizar os serviços executados no que tange às áreas de: Veículos, Remoção e Depósitos, Leilões, Fabricação de placas e tarjetas e correlacionadas; e

11) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior em Trânsito – Jornalismo

1) padronizar, planejar, executar e supervisionar instrumentos de comunicação que permitam o fluxo de informações entre o DETRAN/RS e todos os públicos a ele ligados;

2) realizar a interface entre os veículos de comunicação e o DETRAN/RS, com a utilização das ferramentas inerentes à Assessoria de Imprensa;

3) realizar cobertura jornalística e registro fotográfico de eventos em que o DETRAN/RS participe;

4) manter registro atualizado das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas pela imprensa de interesse do DETRAN/RS;

5) assessorar a Diretoria e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do DETRAN/RS e dos temas relacionados com a segurança do trânsito; e

6) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior em Trânsito – Medicina

1) elaborar os procedimentos para os exames médicos;

2) acompanhar o processo de avaliação médica, emitindo relatórios e propondo ações de correção e desenvolvimento, bem como orientações aos profissionais e à Administração;

3) instaurar processos administrativos para condutores, sempre que tais processos exigirem nova avaliação médica;

4) organizar e participar de eventos relativos à área médica e áreas correlatas;

5) realizar supervisão técnico-administrativa das atividades desenvolvidas pelos médicos peritos de trânsito e dos exames;

6) gerenciar a inclusão, no sistema informatizado, de informações relativas a exames médicos de condutores, viabilizando continuidade e conclusão de processos de habilitação;

7) realização de pesquisas científicas em convênio com Universidades e Conselhos de Medicina para qualificação de perícias

médicas na área de trânsito e os respectivos exames;

8) planejar ações que viabilizem a realização de provas práticas de condutores deficientes físicos;

9) gerenciar os processos de requerimento de Juntas Médicas; e

10) executar outras atividades correlatas ou a que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior em Trânsito – Pedagogia

1) acompanhar e avaliar as etapas do processo de habilitação de condutores atendendo às exigências da legislação;

2) elaborar programas de ensino-aprendizagem para habilitação de condutores, contemplando objetivos, conteúdos técnicos, recursos e avaliação;

3) definir padrões de elaboração dos programas de formação dos profissionais envolvidos com a habilitação de condutores, bem como elaborar procedimentos para a formação destes profissionais;

4) elaborar procedimentos e definir padrões para o gerenciamento dos serviços executados nos processos de habilitação;

5) buscar novas metodologias para a habilitação de condutores, dentro do conceito de melhoria contínua;

6) acompanhar a aplicação dos programas, efetuando registros e emitindo relatórios analíticos propondo eventuais ajustes;

7) dar suporte técnico-pedagógico aos instrutores, educadores e demais profissionais envolvidos com a habilitação, acompanhando o processo de formação dos mesmos, emitindo relatório e propondo ações de correção e de desenvolvimento;

8) analisar o desempenho do processo de habilitação quanto aos aspectos pedagógicos, via relatórios gerenciais, identificando pontos críticos e propondo soluções;

9) elaborar programa anual de educação e segurança do trânsito;

10) promover e participar de projetos e programas de educação para a segurança do trânsito, de acordo com a norma legal vigente;

11) planejar, desenvolver, realizar, acompanhar e avaliar as atividades de

Educação para o Trânsito, promovendo a integração do DETRAN/RS, com as redes de ensino e com a sociedade, avaliando os resultados e emitindo relatórios;

12) atuar de forma interdisciplinar com as demais áreas técnicas da Autarquia objetivando a melhoria dos processos afetos à área de trânsito;

13) coordenar o Registro Nacional da Carteira de Habilitação – RENACH;

14) efetuar estudos sobre as penalidades e medidas administrativas aplicadas aos condutores, objetivando a mudança comportamental e o caráter educativo e pedagógico da atuação do DETRAN/RS;

15) elaborar procedimentos para os processos de credenciamento definindo padrões de qualidade, segurança e demais requisitos técnico-operacionais;

16) fiscalizar os serviços executados no que tange à Habilitação de Condutores e atividades similares; e

17) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### Técnico Superior em Trânsito – Psicologia

1) elaborar os procedimentos para os exames psicológicos;

2) acompanhar o processo de avaliação psicológica, emitindo relatórios e propondo ações de correção e desenvolvimento, bem como orientações;

3) instaurar processos administrativos para condutores, sempre que tais processos exigirem nova avaliação psicológica;

4) organizar e participar de eventos relativos à área psicológica e áreas correlatas;

5) realizar supervisão técnico-administrativa das atividades desenvolvidas pelos psicólogos credenciados ou vinculados;

6) gerenciar os processos de requerimento de Juntas Psicológicas;

7) gerenciar a inclusão, no sistema informatizado, de informações relativas a avaliações psicológicas de condutores, viabilizando continuidade e conclusão de processos de habilitação;

8) realização de pesquisas científicas em convênio com Universidades e os Conselhos de Psicologia para qualificação

de perícias psicológicas na área de trânsito e dos exames; e

9) executar outras atividades correlatas ou a que lhe venham a ser atribuídas.

## 8. DAS PROVAS

**8.1** A prova de cada cargo será eliminatória e classificatória, constituída de 80 (oitenta) questões objetivas, elaboradas com base nos Programas e Bibliografias – Anexo I e Quadro Demonstrativo de Provas - Anexo II. O candidato terá 5 (cinco) horas para a resolução da prova.

**8.2** As questões da prova serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 01 (uma) única resposta correta.

**8.3** Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público.

### 8.4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

**8.4.1** O ingresso do candidato na sala de provas será permitido mediante a apresentação do documento de identidade, conforme o disposto no subitem 4.2.3.

**8.4.2** O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato, não sendo aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de encaminhamento do documento.

#### 8.4.3 Identificação especial:

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

apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

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

**8.4.3.4** A identificação especial será analisada, no dia de realização da prova, pela Coordenação de Processos Seletivos, mediante os documentos apresentados. A entrada na sala somente será permitida após a aprovação em documento específico.

**8.4.3.5** A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso instituída na FUNDATEC. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, estando sujeito às demais consequências.

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

**8.4.3.7** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo seletivo.

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

**8.4.5** Não será permitida a entrada do candidato, no prédio de realização das

provas, após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. O candidato que se encontrar no interior do prédio, somente poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação do Concurso.

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

**8.4.7** Ao entrar na sala de realização da prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

**8.4.8** Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, “pagers”, “notebook”, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ANTES de entrar na sala, desligá-lo e guardá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.

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

**8.4.10** O candidato só poderá retirar-se da sala da realização da prova, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma, podendo levar o caderno de provas somente após 2h30min do seu início.

**8.4.11** Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida e assinada.

**8.4.12** O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica, de ponta grossa, de tinta azul ou preta. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções

específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.

**8.4.13** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

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

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

**8.4.16** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

**8.4.17** Não será permitido que as marcações na grade de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da FUNDATEC devidamente treinado.

**8.4.18** Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

**8.4.19** Após a leitura das instruções, o fiscal de sala colocará no quadro o horário de início e término da prova. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de prova.

**8.4.20** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova,

comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;

- c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

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

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

**8.4.23** O cronograma de execução aponta a data e horário provável de execução das provas, que poderá ser adiada por

imperiosa necessidade, decidida pelas Comissões de Concursos do DETRAN/RS e de Processos Seletivos da FUNDATEC.

## 9. DA AVALIAÇÃO DA PROVA

**9.1** A prova constará de 80 (oitenta) questões objetivas.

**9.2** Para todos os Cargos as provas terão caráter eliminatório e classificatório. Cada questão valerá 1,25 pontos conforme especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II.

**9.3** Os candidatos deverão acertar o mínimo de questões de cada prova, conforme destacado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, e 60% (sessenta por cento) do total de questões de todas as provas, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso.

## 10. DOS RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES, DAS NOTAS PRELIMINARES DA PROVA

**10.1** Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova terão o prazo determinado no cronograma de execução.

**10.2** Os recursos e pedidos de revisão poderão ser protocolados pessoalmente na FUNDATEC, ou por formulário eletrônico que estará disponível no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

**10.3** Os recursos protocolados pessoalmente, deverão ser entregues na FUNDATEC das 09 horas às 17 horas, na rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre, através de formulário próprio, datilografados ou digitados, conforme modelo que será

disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

**10.4** Os recursos protocolados pessoalmente na FUNDATEC, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Cargo a que concorre;
- c) Nome do Concurso;
- d) Objeto do pedido e exposição de argumento (s) com fundamentação circunstanciada.

**10.5** O candidato poderá usar também formulário eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as

23h59min59s do 3º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 10.4.

**10.6** Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

**10.7** Não serão considerados os recursos encaminhados/enviados fora do prazo ou que estejam fora das especificações estabelecidas neste Edital.

**10.8** Se houver alteração do gabarito preliminar da prova, por força de impugnação ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, sendo que essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões das provas. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova serão atribuídos a todos os candidatos que a realizaram, independentemente de terem recorrido.

**10.9** A Banca Examinadora da FUNDATEC constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.10** O resultado dos recursos será divulgado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**10.11** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo e notas oficiais.

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

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

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**11.1** A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo com o Quadro Demonstrativo do item 1, obedecerá ao disposto no item 9 e subitens e Anexo II.

**11.2** A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de sua pontuação final.

**11.3** Em caso de empate na classificação dos candidatos serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios, para todos os cargos:

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

**11.3.1** Para os candidatos de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

**11.3.2** O Edital de Chamamento para o sorteio público será publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), 03 (três) dias úteis antes da realização do mesmo. O sorteio será realizado na FUNDATEC.

## 12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**12.1** O provimento dos cargos se dará conforme as necessidades do DETRAN/RS e de acordo com as vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, ressalvada a hipótese de opção do candidato por última chamada,

observado o prazo de validade dos Concurso, na forma da lei.

**12.1.1** A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à nomeação, mas apenas a sua expectativa, segundo a respectiva ordem de classificação.

### **12.2** Requisitos para a Posse:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal e legislações pertinentes;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais e, quando do sexo masculino, com as militares;
- c) ter idade mínima de dezoito anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) não registrar antecedentes criminais;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame de perícia oficial;
- g) possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1 deste Edital;
- h) possuir Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir.

**12.3** Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do Concurso deverá ser encaminhada diretamente ao DETRAN/RS.

**12.4** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, por interesse da Administração.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso tácito de se

submeter às condições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

**13.2** A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações, no pagamento da taxa de inscrição e nos documentos do candidato verificadas posteriormente, tornarão nula a sua inscrição em qualquer momento do Concurso Público, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado final do Concurso e embora o candidato tenha sido aprovado, levará à exclusão deste, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**13.3** Os candidatos nomeados serão convocados a comparecerem à área de Recursos Humanos do DETRAN/RS, a fim de manifestarem interesse pelo cargo e apresentarem a seguinte documentação para a posse:

- a) Certidão de Registro Civil (Nascimento e/ou Casamento);
- b) Documento de Identidade, sendo aceitos os mesmos indicados no item 4.2.3 deste Edital;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor e último comprovante de votação ou justificativa ou ainda Certidão de Regularidade emitida pela Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista ou outro documento que comprove a regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Alvará de Folha Corrida da Justiça Estadual;
- g) Certidão Negativa Civil e Criminal da Justiça Estadual e Federal;
- h) Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir;
- i) Comprovante de Registro no Órgão ou Conselho de Classe, quando exigido (conforme Quadro Demonstrativo do item 1);
- j) Comprovante da Escolaridade exigida para o exercício do cargo, conforme descrito no Quadro Demonstrativo do item 1;

k) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, em conformidade com o disposto no Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;

**13.3.1** A documentação citada nas alíneas a, b, c, d, e, h, i e j deverá ser apresentada em original e cópia.

**13.3.2** Os candidatos que preencherem os requisitos para a posse elencados no item 12.2, serão encaminhados à inspeção médica a ser realizada pelo Órgão de perícia oficial do Estado.

**13.4** A nomeação se dará por meio de publicação no Diário Oficial do Estado. A critério do DETRAN/RS, poderá ser encaminhada correspondência por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, com o objetivo de cientificar da nomeação.

**13.5** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo legal após a nomeação será considerada, em caráter irreversível, como desistência, sendo convocado o candidato de classificação posterior.

**13.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, nos murais da FUNDATEC, divulgados na internet e no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), bem como no Diário Oficial do Estado.

**13.7** O DETRAN/RS e a FUNDATEC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outros materiais elaborados por terceiros referentes a este Concurso Público.

**13.8** Será responsabilizado legalmente o candidato que em qualquer instância do Concurso Público for responsável por cometer falsa identificação pessoal.

**13.9** O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público e posteriormente no DETRAN/RS.

**13.10** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem

como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**13.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processos Seletivos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do DETRAN/RS.

**13.12** Os documentos concernentes ao presente Concurso Público serão enviados ao DETRAN/RS.

Porto Alegre, 31 de março de 2009.

**Estella Maris Simon**

Diretora-Presidente do DETRAN/RS

## ANEXO I – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

### Aviso para todos os cargos:

De acordo com DECRETO Nº 6.583, Art. 2º, Parágrafo Único, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008, que promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, no período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012, coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida. Assim sendo, todos os programas, bibliografias, provas e outros documentos que fazem parte dos Concursos Públicos e Processos Seletivos elaborados por esta Fundação obedecerão fielmente àquilo que diz a lei. Cabe salientar que as bibliografias indicadas para Língua Portuguesa, as quais serão utilizadas para elaboração das provas, ainda não estão com a nova norma ortográfica.

### NÍVEL MÉDIO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### Bibliografia recomendada:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

## INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

### Bibliografia recomendada:

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

## LEGISLAÇÃO

1. Lei Complementar Estadual N° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações;
2. Capítulos da Lei Federal N° 9.503, de 23 de setembro de 1997: II- Do Sistema Nacional de Trânsito; XI- Do Registro de Veículos; XII- Do Licenciamento; XIII- Da Condução de Escolares; XIV- Da Habilitação; XVI- Das Penalidades; XVII- Das Medidas Administrativas; XVIII- Do Processo Administrativo; XIX- Dos Crimes de Trânsito.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AUXILIAR TÉCNICO – ADMINISTRAÇÃO

#### **Teoria Geral da Administração:**

Conceitos básicos e contemporâneos de Administração. Os pilares da Administração: planejamento, organização, direção e controle. A qualidade nas organizações. Mudança organizacional. Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções. Motivação, liderança e comunicação

**Noções Básicas de Direito Administrativo:** Princípios da Administração Pública, Atos administrativos: atributos, elementos, classificação e espécies. Poder de Polícia. Licitações: modalidades, tipos, hipóteses de dispensa e inexigibilidade.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigo 37
2. Lei Federal 8.666/93
3. Doutrina: Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, Editora Malheiros.
4. KAWASNICKA, E. Introdução à Administração. São Paulo : Atlas; 1998.
- MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração:** da escola científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2000.
- \_\_\_\_\_. **Introdução à Administração.** São Paulo: Atlas, 2004.
5. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo.** 18. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.
6. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática** (2 ed.). São Paulo: Atlas, 2004.
7. ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas.** São Paulo: Saraiva, 2003.

### AUXILIAR TÉCNICO – CONTABILIDADE

**Contabilidade Geral.** Noções sobre Contabilidade, Escrituração, Patrimônio e Demonstrações Financeiras. Balanço Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Elementos constitutivos, formas de avaliação e de estruturação segundo a legislação societária. Apuração do Resultado, Regimes Contábeis e elaboração da Demonstração do Resultado do Exercício. Balancete de Verificação e Método das Partidas Dobradas: Métodos de escrituração na elaboração de balancetes. Análise e interpretação dos relatórios contábeis e identificação de erros. Contas de Resultado: Contabilização; apuração contábil do resultado; encerramento das contas de resultado. Contabilização do Resultado. Ativo Permanente: Elementos constitutivos; Depreciação; Amortização e Exaustão. Contas e Plano de Contas: Função e funcionamento de contas patrimoniais e de resultado, natureza dos saldos. Conciliações bancárias, inventários de bens de almoxarifado e do Imobilizado.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações.** São Paulo: Atlas, 2008.
2. MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica.** 6ª. Edição. São Paulo: Editora Atlas. 1998.

### AUXILIAR TÉCNICO – ENFERMAGEM

#### **Planejamento e ações de enfermagem.**

Processo de enfermagem e serviços de atenção à saúde. Intervenções de enfermagem. Programas de Saúde. Assistência de enfermagem. Sinais vitais.

#### **Administração em enfermagem.**

Teorias e princípios administrativos. Trabalho em equipe. Controle de materiais, medicamentos, organização de arquivo, documentação e registros. Ética profissional.

### **Atendimento de emergência e primeiros socorros**

Equipamentos e materiais. Assistência de enfermagem em ferimentos, hemorragias, queimaduras, choque hipovolêmico, traumatismo osteo-articular, traumatismo cranioencefálico e raquimedular, Escala de coma de Glasgow, politraumatismo, parada cardiorrespiratória, reanimação, ventilação, emergências clínicas e intoxicações.

**Higiene Ocupacional:** antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de riscos. Bases técnicas para o controle dos fatores de risco e para a melhoria dos ambientes e das condições de trabalho.

### **Doenças Profissionais e do Trabalho**

Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho adotada como referência dos agravos originados no processo de trabalho no Sistema Único de Saúde, para uso clínico e epidemiológico, com redação dada pela Portaria nº 1.339/GM de 18 de novembro de 1999. O adoecimento dos trabalhadores e sua relação com o trabalho. Classificação das doenças segundo sua relação com o trabalho. Instrumentos de investigação das relações saúde-trabalho-doença. Relação causal entre o dano ou doença e o trabalho. Ações decorrentes do diagnóstico de uma doença ou dano relacionado ao trabalho e procedimentos previdenciários.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. BRUNNER, Lilian S. & SUDDARTH, Dóris. **Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica**. Vol. 1, 2, 3 e 4. 8ª edição, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.
2. CASSIANI, SHB. **Administração de medicamentos**. São Paulo: EPU, 2000.131p.
3. MANUAL DO TÉCNICO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM. Coordenação de Idelmina Lopes de Lima. 6 ed. revista e ampliada. Goiânia: AB,1999.
4. ENFERMAGEM EM PRONTO-SOCORRO. Paulo Bruno; Cyntia Oldenburg. Rio de Janeiro: Senac Nacional,2007.
5. A ENFERMAGEM E A SAÚDE DOS TRABALHADORES. Guadalupe Scarparo Haag, Marta Julia Marques Lopes, Janete da Silva Schuck. 2.ed. Goiânia:AB,2001.
6. DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO. MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE. Ministério da Saúde do Brasil, 2001. Exclusivamente Seção I e seus Capítulos 1,2,3,4, e 5.
7. MANUAL PRÁTICO DE HIGIENE OCUPACIONAL e PPRA. Avaliação e controle dos riscos ambientais. Tuffi Messias Saliba. Editora LTr, 2006.
8. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. Manuais de Legislação Atlas, 61ª ed. 2007.
9. Lei Federal n.º 8213 de 24 de julho de 1991 e suas alterações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências, especialmente artigos 19,20,21,22,23,89,90,91,92,93.
10. Portaria/MS n.º 1.339, de 18 de novembro de 1999 que institui a lista de doenças relacionadas ao trabalho a ser adotada como referência dos agravos originados no processo de trabalho no Sistema Único de Saúde.

### **AUXILIAR TÉCNICO – INFORMÁTICA**

#### **1. Sistemas de Computação:**

I - Software: (1) conhecer a definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas; (2) saber implementar "dual boot" em computadores com os sistemas operacionais Linux e Windows. Saber utilizar e identificar os comandos do Linux distribuições Red Hat, Fedora e Kurumin. Saber configurar, identificar e usar as funcionalidades dos navegadores Internet Explorer 6 e Firefox 3 e versões superiores. Noções de lógica de Programação, noções de HTML, PHP, Javascript, Delphi e SQL.

II - Hardware: (1) conhecer os fundamentos, conceituação, características, funções e funcionamento dos componentes de um computador e saber identificar, instalar, configurar, atualizar, manter e solucionar de problemas de placa mãe, placas de periféricos, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras; unidade de CD e DVD; unidade de disco flexível, *flash-disk* ou *pen drive* ou *disco removível*, unidade de disco rígido-HD, unidades de fita magnética, mouse, fax-modem, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos *fire wire*,

tecnologia e dispositivos *wireless* e *bluetooth*, etc.); (2) conhecer e saber utilizar os diversos tipos de mídias (disquete, CD e DVD, etc.).

## 2. Segurança de computadores e de rede de computadores:

I - Saber os conceitos de Autenticação, Criptografia (simétrica e assimétrica), Gerenciamento de "backup", Vírus e antivírus de computador, Firewall e Proxy, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (*Malware*), Negação de Serviço (*Denial of Service*), *Spam* e Certificado Digital.

II - Fraudes na Internet e códigos maliciosos: (1) Conhecer os conceitos e métodos de prevenção para Engenharia Social, *Scam*, *Phishing scam*, Boatos (*Hoax*) e *Pharming scam*; (2) Conhecer os conceitos e métodos de prevenção para códigos maliciosos (*malwares*), tais como Vírus, Cavalos de Tróia, *Adware* e *Spyware*, *Backdoors*, *Keyloggers*, *Worms*, *Bots* e *Botnets* e *Rootkits*; (3) Conhecer os riscos envolvidos no uso da Internet e métodos de prevenção; (4) Conhecer os riscos associados, medidas preventivas e configurações adequadas os programas leitores de e-mails, troca de mensagens (ICQ e IRC), distribuição de arquivos e compartilhamento de recursos do Windows, Linux e browsers.

## 3. Redes de Computadores:

I - Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, componentes, transmissão de dados, identificação de problemas e solução de problemas e instalação e manutenção de redes de computadores.

II - Protocolos: conhecer o modelo OSI (camadas), padrão IEEE 802.3 Ethernet e TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos IP, ICMP, UDP, TCP, DNS, SNMP, Telnet, FTP, SMTP, HTTP e DHCP).

III - Cabeamento de rede: (1) conhecer os fundamentos e conceitos das redes cabeadas e de cabeamento estruturado; (2) saber identificar os tipos e características dos cabos de rede; (3) topologias lógica e física de redes cabeadas e de cabeamento estruturado; (4) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

IV - Redes LAN, MAN e WAN: (1) Conhecer os componentes, emprego e protocolos dos padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; (2) Conhecer as características, emprego e protocolos, (3) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

V - Redes de computadores que utilizam Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Windows XP Professional e Linux distribuições Red Hat, Fedora e Kurumin: (1) Conhecer protocolos e saber controlar e gerenciar contas de e-mail (Sendmail, MS Outlook, POP, IMAP, SMTP, etc.); (2) Atribuir direitos e permissão de uso e administrar as contas de usuários da rede; (3) Manter a estrutura lógica da rede e sua documentação; (4) Criar, implementar e manter rotinas de automatização; (5) Executar rotinas de backup dos servidores da rede – backup diário; (6) Saber projetar, programar, controlar e executar ampliações da rede física e lógica; (7) Saber projetar, implementar, manter e sincronizar links e acesso externo, inclusive enlaces wireless (rádio); (8) Projetar e implementar melhorias de TI; (9) Saber implementar, manter e gerenciar o compartilhamento dos sistemas de arquivos entre as plataformas Linux e Windows; (10) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

## **Bibliografia Recomendada:**

1. BALL, Bill e DUFF, Hoyt. Dominando Linux: Red Hat e Fedora. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004.
2. BALL, Bill, PITTS, David [et all]. Dominando Red Hat Linux 7. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2002.
3. BATTISTI, Júlio. Windows 2000 Server Curso Básico e Rápido. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2000.
4. BATTISTI, Julio. Windows Server 2003 - Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora Ltda., 2003.
5. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
6. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII). São Paulo: CERT.br, 2005. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/>.
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows NT 4.0, 2000 e 2003 Server e Windows XP Professional. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows NT 4.0, 2000 e 2003 Server e Windows XP Professional).

8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do MS Internet Explorer 6. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook Internet Explorer 6).
9. MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Mozilla Firefox 3. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Mozilla Firefox 3).
10. MINASI, Mark. Dominando o Windows Server 2003 - A Bíblia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.
11. MORIMOTO, Carlos E. Sistema Operacional Linux, distribuição KURUMIN: funcionalidades do software e ajuda eletrônica integrada ao software. Disponível no endereço eletrônico <http://www.guiadohardware.net/gdhpress/kurumin/>.
12. NASCIMENTO, Marcelo Brenzink do e TAVARES, Alexei Correa. Roteadores e Switches: Guia de Configuração para Certificação CCNA - Exames 640- 801- 640 -811. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2007.
13. THOMAS, Tom. Segurança de Redes - Primeiros Passos. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2007.
14. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
15. VASCONCELOS, Laércio. Hardware na Prática 2ª Edição. Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos Computação LTDA, 2007.
16. KUROSE, James F. Redes de computadores e a Internet: uma abordagem top-down. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2006.

### AUXILIAR TÉCNICO – MECÂNICA

1. Desenho Técnico: Elementos básicos, leitura e interpretação de desenhos técnicos.
2. Materiais de Construção Mecânica: propriedades, comportamento e aplicações
3. Metrologia e Instrumentação: Instrumentos de medição analógicos e digitais, tolerâncias e ajustes;
4. Manutenção: preditiva, preventiva e corretiva de instalações eletromecânicas; Elaboração de controles e especificação de compras de peças, materiais e máquinas; Lubrificação: tipos de óleo, viscosidade, índice de viscosidade, aplicações, plano de Lubrificação; Procedimentos de manutenção.
5. Eletrotécnica: Noções básicas de eletricidade, circuitos e equipamentos elétricos. Potência, conjugado, comandos e acionamentos; instalações de máquinas eletromecânicas, NR 10.
6. Gestão de Contratos – Lei de Licitações nº 8.666 e Lei 4320/64.
7. Resistência dos Materiais: tensões e deformações; tração, compressão, flexão, torção, momento fletor, cálculos de resistência de materiais, centro de gravidade, momento de inércia, comparação de materiais.
8. Processos de Fabricação: usinagem, conformação mecânica, soldagem, fundição. Ferramentas e máquinas operatrizes.
9. Ciência dos Materiais: tratamentos térmicos, ligas ferro-carbono, corrosão, oxidação, estabilidade térmica, materiais aglomerados, modificações de superfície, análise e comparação de materiais, propriedades e características de materiais.
10. Elementos de Máquinas: eixos, polias, redutores, engrenagens, acoplamentos.
11. Máquinas de Fluxo – bombas e instalações de bombeamento, tipos de bombas, aplicações, manutenção, seleção de bombas.
12. Máquinas Térmicas – motores de combustão interna, compressores, condensadores, evaporadores, equipamentos industriais e de processo.
13. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos.
14. Normas de Higiene e Segurança do Trabalho;
15. Eletricidade Veicular. Reparação Veicular. Sistemas de Controle. Manutenção de Veículos. PROCONVE. Inspeção de Equipamentos de Veículos.

### Bibliografia Recomendada:

1. GENTIL, V. **Corrosão**. LTC editora, 1994.
2. Nash. William Arthur, 1922. **Resistência dos Materiais**. Tradutor Giorgio Eugênio Oscare Giacaglia. 2ª edição São Paulo: Mc Graw-Hill do Brasil – 1982.
3. MACHADO, I.G. **Soldagem & Técnicas Conexas: Processos**. Editado pelo Autor e distribuído pela Livraria Conceitual (Porto Alegre) e Associação Brasileira de Soldagem - ABS. Porto Alegre, 1996.

4. PROVENZA, Francesco. **Projetista de Máquinas** (elementos de máquinas) – PROTEC.
5. SKF Ferramentas. **Métodos e ferramentas para a montagem e desmontagem de rolamentos**. São Paulo, 1991.
6. LAWRENCE H. Van Vlack. **Princípios de ciência dos materiais**. São Paulo: Edgard Blucher, 1998.
7. CHIAVERINI, Vicente. **Aços e Ferros Fundidos**. São Paulo: ABM, 1987.
8. Festo Didactic **Introdução à Pneumática Industrial**. São Paulo, 1995.
9. Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação – Lei Nº 6514 de 22/12/1977 – NR – Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria 3214 de 8/6/1978 – 28ª Edição – SP – 1995 e NR – 10.
10. Lei de Licitações nº 8.666/93 e Lei 4320/64 com respectivas atualizações.
11. MACINTYRE, Archibald Joseph. **Bombas e Instalações de Bombeamento**. Ed. Guanabara 2ª ed. 1987.
12. ALMEIDA, Amaury F. **Manutenção de Automóveis**. 17 ed. Rio de Janeiro: Erca Ed.
13. PAZ, Manoel Áries. **Manual de Automóveis**. São Paulo: Ed. Mestre Jou.
14. NBR14040.

## AUXILIAR TÉCNICO – REDES DE COMPUTADORES

### 1. Sistemas de Computação:

I - Software: (1) conhecer a definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas; (2) saber implementar "dual boot" em computadores com os sistemas operacionais Linux e Windows. Saber utilizar e identificar os comandos do Linux distribuições Red Hat, Fedora e Kurumin. Saber configurar, identificar e usar as funcionalidades dos navegadores Internet Explorer 6 e Firefox 3 e versões superiores.

II - Hardware: (1) conhecer os fundamentos, conceituação, características, funções e funcionamento dos componentes de um computador e saber identificar, instalar, configurar, atualizar, manter e solucionar de problemas de placa mãe, placas de periféricos, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras; unidade de CD e DVD; unidade de disco flexível, *flash-disk* ou *pen drive* ou *disco removível*, unidade de disco rígido-HD, unidades de fita magnética, mouse, fax-modem, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos *fire wire*, tecnologia e dispositivos *wireless* e *bluetooth*, etc.); (2) conhecer e saber utilizar os diversos tipos de mídias (disquete, CD e DVD, etc.).

### 2. Segurança de computadores e de rede de computadores:

I - Saber os conceitos de Autenticação, Criptografia (simétrica e assimétrica), Gerenciamento de "backup", Vírus e antivírus de computador, Firewall e Proxy, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (*Malware*), Negação de Serviço (*Denial of Service*), *Spam* e Certificado Digital.

II - Fraudes na Internet e códigos maliciosos: (1) Conhecer os conceitos e métodos de prevenção para Engenharia Social, *Scam*, *Phishing scam*, Boatos (*Hoax*) e *Pharming scam*; (2) Conhecer os conceitos e métodos de prevenção para códigos maliciosos (*malwares*), tais como Vírus, Cavalos de Tróia, *Adware* e *Spyware*, *Backdoors*, *Keyloggers*, *Worms*, *Bots* e *Botnets* e *Rootkits*; (3) Conhecer os riscos envolvidos no uso da Internet e métodos de prevenção; (4) Conhecer os riscos associados, medidas preventivas e configurações adequadas os programas leitores de e-mails, troca de mensagens (ICQ e IRC), distribuição de arquivos e compartilhamento de recursos do Windows, Linux e browsers.

### 3. Redes de Computadores:

I - Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, componentes, transmissão de dados, identificação de problemas e solução de problemas e instalação e manutenção de redes de computadores.

II - Protocolos: conhecer o modelo OSI (camadas), padrão IEEE 802.3 Ethernet e TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos IP, ICMP, UDP, TCP, DNS, SNMP, Telnet, FTP, SMTP, HTTP e DHCP).

III - Cabeamento de rede: (1) conhecer os fundamentos e conceitos das redes cabeadas e de cabeamento estruturado; (2) saber identificar os tipos e características dos cabos de rede, assim como o emprego, instalação, construção, equipamentos, peças e materiais utilizados na montagem de rede

cabeada; (3) conhecer e saber identificar topologias lógica e física de redes cabeadas e de cabeamento estruturado; (4) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

IV - Redes LAN, MAN e WAN: (1) Conhecer os componentes, emprego e protocolos dos padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; (2) Conhecer as características, emprego e protocolos, assim como saber identificar, configurar, atualizar, monitorar, gerenciar e identificar e solucionar problemas de modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores; (3) Identificar e saber configurar protocolos de roteamento (rota estática, dinâmica, gateway padrão, RIP, IGRP, EIGRP, OSPF, balanceamento de carga); (4) identificar e saber configurar switches e roteadores CISCO; (5) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

V - Redes de computadores que utilizam Windows NT 4.0, Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Windows XP Professional e Linux distribuições Red Hat, Fedora e Kurumin: (1) Saber realizar a montagem física e lógica, configurar, administrar, ampliar, identificar problemas em rede de computadores (diagnósticos), propor soluções e/ou solucionar problemas em rede de computadores (hardware e software); (2) Documentar e controlar as informações físicas e lógicas da rede; (3) Saber instalar, configurar, compartilhar, monitorar, realizar a manutenção e gerenciar os seguintes servidores e serviços: Impressão, Arquivos, Banco de Dados, Rede, Comunicação, DHCP, DNS, Web, E-mail, Proxy, NAT, PAT, VLANs Listas de Controle de Acesso (ACL), Active Directory, WINS, RRAS, Certificados Digitais, IIS e Firewall; (4) Conhecer protocolos e saber controlar e gerenciar contas de e-mail (Sendmail, MS Outlook, POP, IMAP, SMTP, etc.); (5) Atribuir direitos e permissão de uso e administrar as contas de usuários da rede; (6) Manter a estrutura lógica da rede e sua documentação; (7) Criar, implementar e manter rotinas de automatização; (8) Executar rotinas de backup dos servidores da rede – backup diário; (9) Saber projetar, programar, controlar e executar ampliações da rede física e lógica; (10) Saber projetar, implementar, manter e sincronizar links e acesso externo, inclusive enlaces wireless (rádio); (11) Projetar e implementar melhorias de TI; (12) Saber implementar, manter e gerenciar o compartilhamento dos sistemas de arquivos entre as plataformas Linux e Windows; (13) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BALL, Bill e DUFF, Hoyt. Dominando Linux: Red Hat e Fedora. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004.
2. BALL, Bill, PITTS, David [et all]. Dominando Red Hat Linux 7. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2002.
3. BATTISTI, Júlio. Windows 2000 Server Curso Básico e Rápido. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2000.
4. BATTISTI, Julio. Windows Server 2003 - Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora Ltda., 2003.
5. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
6. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII). São Paulo: CERT.br, 2005. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/>.
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows NT 4.0, 2000 e 2003 Server e Windows XP Professional. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows NT 4.0, 2000 e 2003 Server e Windows XP Professional).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do MS Internet Explorer 6. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook Internet Explorer 6).
9. MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Mozilla Firefox 3. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Mozilla Firefox 3).
10. MINASI, Mark. Dominando o Windows Server 2003 - A Bíblia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.
11. MORIMOTO, Carlos E. Sistema Operacional Linux, distribuição KURUMIN: funcionalidades do software e ajuda eletrônica integrada ao software. Disponível no endereço eletrônico <http://www.guiadohardware.net/gdhpress/kurumin/>.
12. NASCIMENTO, Marcelo Brenzink do e TAVARES, Alexei Correa. Roteadores e Switches: Guia de Configuração para Certificação CCNA - Exames 640- 801- 640 -811. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2007.

13. PINHEIRO, Jose Mauricio dos S. Guia Completo de Cabeamento de Redes. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier Editora Ltda, 2003.
14. THOMAS, Tom. Segurança de Redes - Primeiros Passos. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2007.
15. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo - 4ª Edição. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
16. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
17. KUROSE, James F. Redes de computadores e a Internet: uma abordagem top-down. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2006.
18. BURGESS, Mark. Princípios de Administração de Redes e Sistemas. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

### AUXILIAR TÉCNICO – SECRETARIADO

1. Abreviações, siglas e símbolos.
2. Técnicas de Atendimento ao Público
3. Código de Ética Profissional.
4. Comportamento e imagem do profissional.
5. Etiqueta, cerimonial e protocolo.
6. Formas de tratamento.
7. Processo da comunicação.
8. Redação oficial.
9. Regulamentação da Profissão: Leis nº 7.377 e 9.261/96.
10. Técnicas secretarias.
11. Tipos, sistemas e métodos de arquivos.

### Bibliografia Recomendada:

1. Código de Ética Profissional dos(as) Secretários(as) Brasileiros(as) publicado no Di.
2. KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial**: Normas e Modelos. 17ª ed. Porto Alegre, EDITA, 2004
3. Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985.
4. Lei 9.261/96 de 10 de janeiro de 1996.
5. NUNES, Marina Martinez. **Cerimonial para executivos**: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 3ª ed., Porto Alegre, Editora Sagra Luzzatto, 2001.
6. PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3ª ed. São Paulo: FGV Editora, 1997.
7. GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 23ª ed. São Paulo: Érica, 2006. 278 p.
8. KASPARY, Adalberto José. **Português para profissionais** – atuais e futuros. 22ª ed. Porto Alegre: Edita. 2003. 242 p.
9. LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto, 2003. 123 p.
10. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**: técnicas de trabalho. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 373 p.
11. VEIGA, Rachel Denize. **Guia de Secretariado**. 1ª ed. São Paulo: Erica. 2007. 160p.

## NÍVEL SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre idéias.
  - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.

- 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos lingüísticos
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Acentuação gráfica.
  - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
  - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
  - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.14 Pontuação.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

#### **INFORMÁTICA**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos,

documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

#### **LEGISLAÇÃO**

1. Lei Complementar Estadual N° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações.
2. Capítulos da Lei Federal N° 9.503, de 23 de setembro de 1997: II- Do Sistema Nacional de Trânsito; XI- Do Registro de Veículos; XII- Do Licenciamento; XIII- Da Condução de Escolares; XIV- Da Habilitação; XVI- Das Penalidades; XVII- Das Medidas Administrativas; XVIII- Do Processo Administrativo; XIX- Dos Crimes de Trânsito.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO**

##### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO**

Fundamentos da Administração; A Escola Clássica da Administração; Da Escola Clássica ao Sistema Toyota; Enfoque Comportamental; As Organizações e o Ambiente; Conceitos Emergentes; O Sistema de Administração de Recursos Humanos; Entendendo os Grupos e Desenvolvendo Equipes; Desenvolvendo Habilidades Interpessoais; Administrando a Mudança; A Tecnologia e o Desenho dos Processos de Trabalho; Administração de Compras; Administração de Estoques; Movimentação e Armazenagem de Materiais; *Supply Chain*; Administração do Patrimônio; Logística; Planejamento Estratégico; Estratégias; Mudança Estratégica; Conceitos de Tecnologia da Informação; Sistemas de Informações Empresariais; Sistemas de Informações nos Negócios e na Sociedade; Introdução à Administração Financeira; Conceitos Financeiros Fundamentais; Entendendo e Viabilizando a Gestão da Qualidade; Implementando a Gestão da Qualidade; Gerenciando os Programas de Qualidade;. Gestão do Conhecimento. Gestão de Competências. Administração de Conflitos.

Noções Básicas de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública, Atos administrativos: atributos, elementos, classificação e espécies. Poder de Polícia. Licitações: modalidades, tipos, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Noções de Direito do Trabalho: Da Duração do Trabalho. Improbidade Administrativa.

**Bibliografia Recomendada:**

1. MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração**: da escola científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2000.
2. \_\_\_\_\_. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos** (Ed. Compacta, 7. ed.). São Paulo: Atlas, 2002.
4. FRANCISCHINI, Floriano G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004
5. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira** (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.
6. MEIRELLES, Hely L.. **Direito Administrativo Brasileiro**. (24 ed.) São Paulo: Malheiros, 1999.
7. MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J.B.; GHOSHAL, S.. **O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados** (4. ed.). Porto Alegre: Bookmann, 2006
8. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática** (2 ed.). São Paulo: Atlas, 2004.
9. ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.
10. STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial – LTC – Livros Técnicos e Científicos**: Rio de Janeiro, 2002.
11. BRASIL. **Consolidação das Leis Trabalhistas**. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm)
12. **Lei 8.429/92**. 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.

**TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ARQUIVOLOGIA**

1. Fundamentos de arquivologia.
2. Terminologia arquivística.
3. Ciclo vital dos documentos e Teoria das três idades.
4. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico.
5. Arranjo e descrição de documentos.
6. Princípios.
7. Normas: ISAD (G) e NOBRADE.
8. Instrumentos de pesquisas.
9. Política e legislação de acesso aos documentos.
10. Gestão de documentos: Protocolo, recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos.
11. Produção, utilização e destinação de documentos.
12. Códigos, planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.
13. Sistema e métodos de arquivamento.
14. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.
15. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.
16. Digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos.
17. Legislação arquivística federal.
18. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
19. Diplomática e Tipologia Documental.

**Bibliografia Recomendada:**

1. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo/Imprensa oficial, 2002. 120 p.
2. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007. 320p.
3. BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p.

4. BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicação Técnica, 51). Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)
5. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2001. 156p. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf)
6. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística. 2.ed. rev. adotada pelo Comitê de Normas de Descrição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p. (Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Versão final aprovada pelo CIA). Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/isad.pdf>
7. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infolid=206&sid=46&tpl=printerview>
8. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf>
9. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 20p. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf)
10. BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] União, Brasília, 4 de janeiro de 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm)
11. CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 78 p.
12. FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 124 p.
13. MATTAR, Eliana (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. 136 p.
14. PAES, Marilena Leite. Arquivo teoria e prática. 3.ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
15. RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 160 p.
16. SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. 224p.

## **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECONOMIA**

1. Planejamento estratégico para Unidades de Informação.
2. Organização de Centro de Documentação e Informação (CDI): seleção, classificação, catalogação e indexação do acervo.
3. Normalização de documentos. Normas técnicas: processo de produção e distribuição.
4. Legislação concernente ao profissional bibliotecário.
5. Gestão da informação. Sistemas de informação e informação gerencial.
6. Práticas informacionais e memória: sistemas de informação, comunicação e as diferentes formas de configuração do saber da informação e do conhecimento. Organização, preservação e recuperação da memória institucional através de diferentes suportes.
7. Organização dos diferentes suportes de informação. Organização, preservação, controle e segurança do ambiente das unidades de informação.
8. Documentos eletrônicos: armazenamento, conservação e disseminação.
9. Serviço de atendimento aos usuários nos diversos tipos de unidades de informação. Processo de referência. Avaliação do serviço de referência e informação.
10. Geração de produtos de recuperação da informação: manuais e informatizados.
11. O Ciclo Documentário. Tipos de Documentos.
12. Banco de Dados: recuperação da informação no acervo.

13. Linguagem de Indexação: Classificação.
14. Sistemas na biblioteca eletrônica. Planejamento e elaboração de base de dados. Formatos de registro bibliográfico. Tipos e Arquiteturas de Bases de Dados. Metadados.
15. Pesquisa bibliográfica: planejamento, fases, registro crítico.

**Bibliografia Recomendada:**

1. ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de Bibliotecas e Serviços de Informação**. Brasília: Brique de Lemos, 2000.
2. AQUINO, Mirian de Albuquerque. Metamorfoses da cultura: do impresso ao digital, criando novos formatos e papéis em ambientes de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 7-14, maio/ago. 2004.
3. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520 – Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.
4. \_\_\_\_\_. **NBR 6022: Informação e Documentação - Artigo em Publicação Periódica Científica Impressa - Apresentação**. Rio de Janeiro, 2003.
5. \_\_\_\_\_. **NBR 6029: Informação e Documentação - Livros e Folhetos - Apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.
6. BRASIL. **Decreto Nº. 56725/1965**. Disponível em: <http://www.cfb.org.br/legislacao/decretos/Decreto%2056725-65.asp>
7. \_\_\_\_\_. **Lei Nº 4.084, de 30 de junho de 1962**: dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu exercício. Disponível em: <http://www.cfb.org.br/legislacao/leis/LEI%204084-62.asp>
8. \_\_\_\_\_. **Lei nº 9.674 de 26 de junho de 1998**. Dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providências. Disponível em: <http://www.crb10.org.br/lei9674.html>
9. CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz V. ; KREMER, Jeannette M. (org.) **Fontes de Informação para Pesquisadores e Profissionais**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.
10. CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo : FEBAB, 1983-1985. 2 v.
11. FIGUEIREDO, Nice M. de. **Metodologia para a Promoção do Uso da Informação: técnicas aplicadas especialmente em bibliotecas universitárias e especializadas**. São Paulo: Nobel, 1990.
12. FIGUEIREDO, Saulo Porfírio. **Gestão do Conhecimento: estratégias competitivas para a criação e mobilização do conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
13. GROGAN, Denis. **A Prática do Serviço de Referência**. Trad. de Antonio Agenor B. de Lemos. Brasília: Brique de Lemos, 1995.
14. LANCASTER, F.W. **Avaliação de Serviços de Bibliotecas**. Brasília: Brique de Lemos, 1996.
15. MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como Organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.
16. O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação: as decisões gerenciais na era da internet**. São Paulo: Saraiva, 2003.
17. PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e Administração de Bibliotecas**. 2ª. ed. São Paulo : T.A. Queiroz Ed. , 2000.
18. RIBEIRO, Antonia M. de Castro M. **Catalogação de Recursos Bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília : Ed. do autor, 2003.
19. ROWLEY. J. **A Biblioteca Eletrônica**. Brasília : Brique de Lemos, 2002.
20. TARAPANOFF, Kira. **Técnicas para Tomada de Decisão nos Sistemas de Informação**. Brasília : Thesaurus, 1995.
22. TOMAÉL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.) **Avaliação de Fontes de Informação na Internet**. Londrina: Edel, 2004.
23. VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Polis, 1989.
24. \_\_\_\_\_. **Qualidade em Serviços de Informação**. São Paulo: Arte & Ciência, 2002.
25. VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Ed., 2001.

**TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

1. Contabilidade Pública: conceito; objetivos; campo de aplicação; estruturas contábeis; regimes contábeis.

2. Patrimônio: conceito; classificação do patrimônio; avaliação e variações patrimoniais. Efeitos das variações orçamentárias e extra-orçamentárias sobre o patrimônio.
3. Receita Pública: conceito; classificações; estágios da receita.
4. Despesa Pública: conceito; classificações; estágios da despesa; suprimimento de fundos.
5. Orçamento Público: conceitos; tipos; princípios orçamentários; fases do processo orçamentário; classificação funcional programática; programa; projeto; atividade; operação especial; Créditos Adicionais.
6. Plano de Contas e Sistemas: conceitos; elencos; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; encerramento de contas; registros nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultados e de compensação.
7. Demonstrações Contábeis: conceitos; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.
8. Controles Interno e Externo na Administração Pública.
9. Responsabilidade Fiscal na Administração Pública

### **Bibliografia Recomendada:**

1. CASTRO, Róbison Gonçalves e LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública** – integrando União, Estados e Municípios. São Paulo: Atlas, 2000.
2. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. São Paulo: Atlas, 2008.
3. **LICHTNOW, Rolf H.** Contabilidade e Administração Pública. 2ª edição. Pelotas: EDUCAT (Editora da Universidade Católica de Pelotas), 2003.
4. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 19ª edição. São Paulo: Malheiros, 1994.
5. REIS, Heraldo da Costa e MACHADO JR., J. Teixeira. **A Lei 4320 Comentada**. 30ª edição. Rio de Janeiro, 2001.
6. SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 2001.
7. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

## **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Direito Administrativo: conceito e abrangência.
2. Administração Pública: conceito, abrangência. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Desvio e Abuso de Poder.
3. Dos poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar e de polícia.
4. Estrutura da Administração. Descentralização e Desconcentração. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Órgãos Públicos.
5. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificação e tratamento constitucional. Prestação Centralizada e Descentralizada de Serviços Públicos. Concessões, Autorizações e Permissões de Serviços Públicos. Atividade Econômica do Estado. Parcerias na Administração Pública.
6. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos e efeitos. Vinculação e Discricionariedade. Atos Administrativos em Espécie. Desconstituição dos Atos Administrativos: revogação, anulação e nulificação. Convalidação. Prescrição e Decadência. Súmula 473 do STF.
7. Licitação: conceito, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades de Licitação. Procedimento. Anulação, Nulificação e Revogação. Recursos Administrativos.
8. Contrato Administrativo: conceito, características, modificação, rescisão. Modalidades de Contratos Administrativos concessão, contrato de prestação de serviços. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias Público-Privadas.
9. Agentes Públicos: conceito, características e classificação. Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Improbidade administrativa.
10. Processo Administrativo: conceito, finalidades, modalidades, princípios, garantias processuais e procedimentos. Processo Administrativo Disciplinar. Sindicância.

11. Da responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadora de serviço público. Direito de regresso.

**Bibliografia Recomendada:**

1. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 18. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.
2. FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo administrativo**. 1. ed. São Paulo: Malheiros, 2003.
3. JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos**: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 1998. 671 p.
4. PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à nova lei de licitações e contratações da administração pública**. 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003, 1260 p.
5. ZIMMER, Aloísio Júnior. **Curso de Direito Administrativo**, 3ª edição, São Paulo: Método, 2009.
6. ZIMMER, Aloísio Júnior. **Direito Administrativo - Teoria Sintetizada**, 1ª edição, São Paulo: Método, 2009.

**DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Conceito de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Classificação das normas constitucionais.
2. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. Reforma da Constituição. Revisão Constitucional. Ato Jurídico Perfeito. Direito Adquirido. Coisa Julgada. Cláusulas Pétreas.
3. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, sistema brasileiro. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
4. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: separação, independência e harmonia.
5. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições.
6. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. Servidores Públicos: investidura, direitos, deveres, remuneração, aposentadoria e estabilidade.
7. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e direito de petição. Ação Civil Pública.
8. Princípios Constitucionais. Normas auto-aplicáveis. Normas de eficácia plena, de eficácia contida e eficácia limitada.

**Bibliografia Recomendada:**

1. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Conteúdo jurídico do princípio da igualdade**. 3.ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
2. \_\_\_\_\_ **O Direito constitucional e a efetividade de suas normas**. 5.ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.
3. CANOTILHO, J. J. Gomes. **Direito constitucional e teoria da constituição**. Coimbra: Almedina, 1998.
4. CLÈVE, Clèmerson Merlin. **A fiscalização abstrata de constitucionalidade no direito brasileiro**. São Paulo: RT, 2000.
5. BRASIL. **Constituição Federal**. Brasília: Senado Federal, 1988.
6. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
7. ROTHENBURG, Walter Claudius. **Princípios constitucionais**. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris Editor, 1999.
8. SILVA, José Afonso da. **Aplicabilidade das normas constitucionais**. 3.ed. São Paulo: Malheiros. 1988.
9. \_\_\_\_\_ **Curso de direito constitucional positivo**. 16.ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

**DIREITO DO TRÂNSITO**

1. Sistema Nacional de Trânsito. Composição e Competências.
2. Normas Gerais de Circulação e Conduta.

3. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do cidadão.
4. Da Educação para o Trânsito.
5. Da Sinalização do Trânsito. Da Engenharia de Tráfego, da Operação, da Fiscalização e Policiamento Ostensivo de Trânsito.
6. Dos Veículos. Dos veículos em circulação internacional. Registro de Veículos. Licenciamento.
7. Da Habilitação para conduzir. Da Condução de Escolares.
8. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas.
9. Do Processo Administrativo.

**Bibliografia Recomendada:**

1. Lei nº. 9.503/97. Código de Trânsito Brasileiro.

**DIREITO PENAL**

1. Garantias penais fundamentais da Constituição.
2. Crime: conceitos, ação e omissão, tipicidade, antijuridicidade, culpabilidade. Relação de causalidade. Punibilidade.
3. Crimes contra a fé pública (CP - arts. 289 a 311).
4. Crimes contra a administração pública praticado por funcionário e particular. Lei nº8.666/93.
5. Crimes de abuso de autoridade (Lei Federal nº 4.898/65).
6. Crimes previstos na Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93).
7. Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei Federal nº 9.099/95).
8. Crimes do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97).

**Bibliografia Recomendada:**

1. Código Penal (Decreto-Lei nº. 2848, de 07 de dezembro de 1940)
2. Lei nº. 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública
3. Lei nº. 9.503/97. Código de Trânsito Brasileiro.
4. BITENCOURT, Cezar Roberto. **Manual do Direito Penal**, Parte Especial, volume 2. São Paulo: Saraiva, 2001.
5. COSTA JÚNIOR, Paulo José. **Curso de Direito Penal**, Parte Especial, volumes 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 1991.

**DIREITO CIVIL**

1. Lei de Introdução ao Código Civil. Definição e Vigência da Lei. Eficácia da Lei no Tempo. Eficácia da Lei no Espaço. Interpretação da Lei. Integração do Ordenamento Jurídico. Aplicação da Lei e do Direito.
2. Direitos da Personalidade: definição, origem, evolução e características. Das Pessoas Naturais: personalidade, capacidade e ausência. Das Pessoas Jurídicas: definição, espécies, existência legal e extinção. Das Associações. Das Fundações. Do Domicílio.
3. Bens: bens considerados em si mesmos, bens reciprocamente considerados e bens públicos.
4. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico: conceito, representação, condição, termo, encargo, defeitos e invalidade. Atos Jurídicos Lícitos. Atos Jurídicos Ilícitos. Prescrição e Decadência. Prova.
5. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, inadimplemento e extinção.
6. Contratos: disposições gerais e extinção. Atos Unilaterais. Responsabilidade Civil: teoria discursiva, teoria objetiva ou do risco, sujeitos, dano, nexos de causalidade e indenização.

**Bibliografia Recomendada:**

1. GAGLIANO, Pablo Stolze e Pamplona Filho, Rodolfo. **O Novo Direito Civil**, São Paulo: Saraiva, 2005.
2. GOMES, Orlando. **Introdução ao Direito Civil. Direito das Obrigações. Direitos Reais. Contratos.**
3. MELLO, Marcos Bernardes de. **Teoria do Fato Jurídico - Plano da Existência. Teoria do Fato Jurídico - Plano da Validade.**
4. RODRIGUES, Silvío. **Direito Civil**, vols. 1 a 5.
5. SERPA LOPES, Miguel Maria de. **Curso de Direito Civil**, vols. I a IV.
6. TEPEDINO, Gustavo. **A parte geral do novo Código Civil: estudos na perspectiva civil**

**constitucional.** Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

7. VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil**, São Paulo: Atlas, 2005

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção.
2. Atos Processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho.
3. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo.
4. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições.
5. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário.
6. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça.
7. Cumprimento da Sentença.
8. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Mandado de segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade.
9. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95).

### Bibliografia Recomendada:

1. CAHALI, Yussef S. **Código de processo civil**. 3ª ed. ver., atual. e ampl. São Paulo: Editora Revista Dos Tribunais, 2001.
2. MANCUSO, Rodolfo de Camargo. **Ação civil pública**. 6ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1999 .
3. MEIRELLES, Hely Lopes. **Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil públicas. Mandado de injunção. Habeas data**. 19ª ed. atualizada por Arnaldo Waldd. São Paulo: Malheiros, 1998.
4. NEGRÃO, Theotônio. **Código de processo civil e legislação processual em vigor**. Com a colaboração de José Roberto Ferreira Gouvêa. São Paulo: Saraiva.
5. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2000.
6. SILVA, Ovídio A . Baptista da. **Curso de processo civil**. 5ª. ed. revista e atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2000.
7. SILVA, Jaqueline Mielke; XAVIER, José Tadeu Neves. **Reforma do Processo Civil**. Porto Alegre: Editora Verbo Jurídico, 2006.

### DIREITO DO TRABALHO

1. Direito Individual do Trabalho: conceito, características, fontes, aplicação, interpretação e integração. Princípios do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores.
2. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregado. Empregador. Empresa e Estabelecimento.
3. Contrato de Trabalho: conceito, características, duração, remuneração, alteração, suspensão, interrupção e cessação. Invalidades do Contrato de Trabalho. Aviso prévio. Estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Contrato de Trabalho com a Administração Pública.

### Bibliografia Recomendada:

1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943)
2. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2001.
3. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
4. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.

## DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência.
2. Princípios gerais do processo do trabalho, atos, termos e prazos processuais, partes e procuradores, nulidades, protesto anti-preclusivo, provas.
3. Processo Judiciário do Trabalho. Dissídios individuais. Dissídios coletivos. Nulidades no Processo do Trabalho. Responsabilidade Solidária e Subsidiária.
4. Prescrição e decadência.
5. Procedimento sumaríssimo (Lei Federal nº 9.957/ 2000).
6. Sistema Recursal Trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em Espécie: agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de declaração, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso de revista e recurso extraordinário.

### Bibliografia Recomendada:

1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943).
2. ALMEIDA, Isis. **Manual de Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.
3. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2001.
4. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
5. SAAD, Eduardo Gabriel. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.

## TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – COMUNICAÇÃO – RELAÇÕES PÚBLICAS

Comunicação organizacional. Pesquisa e planejamento estratégico. Técnicas e instrumentos de Relações Públicas. Comunicação interna. Ética e legislação profissional. Planejamento, implantação, coordenação e avaliação de eventos. Tipologia de eventos. Cerimonial e protocolo. Princípios de Comunicação Integrada – a atuação de uma Assessoria de Comunicação em instituições públicas. Gerenciamento de crises.

### Bibliografia Recomendada:

1. CESCO, Cleusa G. Gimenez. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. São Paulo: Summus, 1997.
2. KUNSCH, Margarida M. **Relações Públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional**. São Paulo: Summus, 1997.
3. KUNSCH, Margarida M. **Planejamento de Relações Públicas na comunicação integrada**. 4ª ed. São Paulo: Summus, 2003.
4. Legislação – Conselho Federal de Profissionais de Relações Públicas – [www.conferp.org.br](http://www.conferp.org.br)
5. LESLY, Philip. **Os fundamentos de Relações Públicas e da Comunicação**. São Paulo: Pioneira, 1995.
6. MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 2ª.ed. São Paulo: Manole, 2001.
7. FORTES, Waldyr Gutierrez. **Relações Públicas: processo, funções, tecnologia e estratégias**. 2ª Ed. São Paulo: Summus, 2003
8. ARGENTI, Paul. **Comunicação Empresarial – a construção da identidade, imagem e reputação**. Rio de Janeiro: Campus, 2006

## TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ECONOMIA E FINANÇAS

Análise Microeconômica. Análise Macroeconômica. Economia e Gestão do Setor Público. Estatística Aplicada. Econometria. Planejamento Estratégico. Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira. Análise de demonstrações financeiras. Análise do ponto de equilíbrio. Efeitos da alavancagem. Planejamento e controle financeiro. Conceito de planejamento estratégico. Diagnósticos estratégicos externo e organizacional. Construção de cenários. Formulação estratégica. Implementação estratégica. Avaliação estratégica. Estatística descritiva. Medidas de tendência central e de dispersão. Distribuições de freqüências. Números índices. Fundamentos de probabilidade e de distribuições de variáveis

aleatórias. Valor esperado. Amostragem. Correlação. Testes de hipóteses. O modelo clássico de análise de séries temporais. Fundamentos de Econometria. O modelo de regressão linear simples. O modelo de regressão linear múltipla. Funções de regressão não-lineares. Teoria econômica da demanda, da oferta e equilíbrio de mercado. Elasticidades. Teoria econômica da produção. Funções de custo. Estruturas de mercado. Contabilidade social e contas nacionais. Principais agregados macroeconômicos. Valores nominais e reais. Política fiscal e setor público. Funções econômicas do governo. Bens públicos. Externalidades. Orçamento público. Receita pública. Sistema tributário nacional. Despesa pública. Dívida pública. Lei de responsabilidade fiscal.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BRAGA, Roberto. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira**. São Paulo: Editora Atlas.
2. CHIAVENATO, Idalberto e SAPIRO, Arão. **Planejamento Estratégico**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003
3. NASCIMENTO, Edson Ronaldo. **Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2006
4. STEVENSON, William J. **Estatística Aplicada à Administração**. São Paulo: Harbra, 2001.
5. STOCK, James H. e WATSON, Mark W. **Econometria**. São Paulo: Addison Wesley, 2004.
6. VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia: Micro e Macro**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

#### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ENGENHARIA CIVIL**

Topografia. Estatística. Mecânica dos solos. Projetos de obras civis. Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção. Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições) Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, e solos. Esgotamento sanitário. Resíduos sólidos. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Princípios de planejamento e de orçamento público. Licitações. Patologia das Edificações.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Lei Nº 10257 / 2001 – Estatuto da Cidade regulamenta os Artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
2. NBR 5626 – Instalação predial de água fria. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
3. NBR 6118 – Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
4. NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário - projeto e execução. Rio de Janeiro: ABNT, 1999.
5. NBR 13969 – Tanques sépticos – unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação. Rio de Janeiro: ABNT, 1997.
6. NBR 9077 – Proteção Contra Incêndio, Saídas de Emergência em Edifícios
7. NBR 1 4100 – Proteção Contra Incêndio, Símbolos Gráficos para Projeto
8. NBR 9441 – Proteção Contra Incêndio, Execução de Sistemas de Detecção e Alarme de Incêndio.
9. Lei de Licitações nº 8.666 e Lei 4320/64.
10. GOLDMAN, Pedrinho. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira**. São Paulo: Pini, 2004.
11. THOMAZ, Ércio. **Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção**. São Paulo: Pini, 2001.
12. CAMPOS Borges. **Topografia** 1.ed v.1.. São Paulo/Edgar Blucher/1983. Compl
13. SOUZA, Vicente Custódio de. **Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto**. São Paulo: Thomaz Ripper, 1998.

14. MELO, Vanderley de Oliveira. **Instalações prediais hidráulico-sanitárias**. São Paulo: Edgard Blücher, 1998
15. RICHTER, Carlos A. **Tratamento de água**. São Paulo: Edgard Blücher, 1991.
16. NEVES, Eurico Trindade. **Curso de hidráulica** – Porto Alegre: Globo, 1977.
17. CREDER, Hélio. **Instalações elétricas prediais** – Rio de Janeiro: LTC, 1983.
18. ALONSO, Urbano Rodrigues. **Exercício de fundações**. São Paulo: Edgard Blücher, 1983.
19. SOUZA, J. O. de. **Estradas de rodagem**. São Paulo: Nobel. 1981. 234p.

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ESTATÍSTICA**

Cálculos de probabilidades. Cálculos com geometria analítica. Inferência estatística. Estatística computacional. Análise matemática. Demografia. Métodos numéricos. Pesquisa operacional. Técnica de amostragem. Análise de correlação e regressão. Controle estatístico de qualidade. Processos estocásticos. Análise de dados discretos. Análise multivariada. Análise das séries temporais. Análise exploratória de dados. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria. Distribuições conjuntas.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BUSSAB, W. O. & MORETTIN, P. A. Estatística Básica. São Paulo. Ed. Saraiva, 5ª ed. 2002. 526 p.
2. FERREIRA, D.F. Estatística Básica. Lavras. Ed. UFLA, 2005. 664 p.
3. HOFFMANN, R. & VIEIRA, S. Análise de Regressão. São Paulo. Ed. Hucitec, 1987. 379p.
4. LIPSCHUTZ, S. Probabilidade. São Paulo. Ed. McGraw-Hill do Brasil, 1972. 228p.
5. MENDENHALL, W. Probabilidade e Estatística. Rio de Janeiro. Ed. Campus, 1985. Vol. I e II.
6. MEYER, P.L. Probabilidade - Aplicações à Estatística. Rio de Janeiro. Ed. LTC, 1983. 426p.
7. MORETTIN, L.G. Estatística Básica. São Paulo. MAKRON Books/Pearson Education, 2000. Vol I e II.
8. SPIEGEL, M.R. Probabilidade e Estatística. São Paulo. Ed. Mc Graw-Hill do Brasil, 1977. 527p.

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – JORNALISMO**

1. História da Assessoria de Imprensa no Brasil.
2. Princípios de Comunicação Integrada: atuação de uma Assessoria de Comunicação Social em Instituições Públicas.
3. Infraestrutura de uma assessoria de imprensa: espaço físico, recursos materiais e humanos.
4. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa.
5. Controle, arquivamento, circulação e avaliação das informações de interesse direto e indireto da instituição.
6. A entrevista individual e coletiva: O papel do jornalista da assessoria de imprensa na convocação e organização de entrevistas; O preparo técnico e a postura do jornalista da assessoria de imprensa como entrevistador.
7. Gerenciamento de crises.
8. A conduta ética dos profissionais da assessoria de imprensa: Relação entre instituição, assessoria de imprensa e veículos de comunicação; Código de Ética do Jornalista; Legislação Profissional dos Jornalistas.
9. Técnicas de redação em assessoria de imprensa: tipos de press-release, o press-release e os gêneros jornalísticos, o tratamento da informação no press-release para veículos impressos e para emissoras de rádio e televisão, o processo de distribuição de press-release; o texto para a internet, as normas de redação.
10. A era digital e a assessoria de imprensa.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. KARAM, Francisco José. **Jornalismo, ética e liberdade**. Ed. Summus.
2. FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital**. Editora Contexto.
3. LORENZON, Gilberto; MAWAKDIYE, Alberto. **Manual de Assessoria de Imprensa**. Ed. Mantiqueira, 2006.
4. CHINEM, Rivaldo. **Assessoria de Imprensa, Como fazer**. Ed. Summus, 2003.

5. DUARTE, Jorge (Org.). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: Teoria e Prática**. Ed. Atlas, 2003.
6. LUCAS, Luciane (Org.) **Media Training, Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa**. Ed. Summus, 2007.
7. ARGENTI, Paul A. **Comunicação empresarial - A construção da Identidade, Imagem e Reputação**. Ed. Campus.
8. MEDINA, Cremilda. **Entrevista – o diálogo possível**. Ed. Ática, 2002.
9. LIMA, Gerson Moreira. **Releasmania**. 4ª edição. Editora Summus Editorial.
10. KOPPLIN, Elisa; FERRARETO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa - teoria e prática**. Sagra-Luzzatto, 1996.
11. Manual de Assessoria de Imprensa – Federação Nacional dos Jornalistas.
12. Dizard Jr. & Wilson P. **A nova mídia: a comunicação de massa na era da informação**. Ed. Jorge Zahar.
13. JOHANN, Silvio Luiz. **Gestão da Cultura Corporativa**. Ed. Saraiva, 2005.

### TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – PEDAGOGIA

Fundamentos da educação. Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino/aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Educação continuada dos profissionais da escola.

#### Bibliografia Recomendada:

1. DALLA ZEN, Maria Isabel H; XAVIER, Maria Luisa M (org). **Planejamento em destaque: Análises menos convencionais**. Porto Alegre: Mediação, 2001.
2. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo: Paz e Terra, 1998.
3. GADOTTI, Moacir. **História das idéias pedagógicas**. São Paulo: Ática, 1997.
4. GANDIN, Danilo; CRUZ, Carlos H.C. **Planejamento na sala de aula**. São Paulo: Vozes, 1998.
5. HERNANDEZ, Fernando. **Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
6. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2003.
7. SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que avaliar? como avaliar?: critérios e instrumentos**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.
8. HOFFMANN, Jussara: **Avaliação: Mito e Desafio**. Porto Alegre, RS: Educação e Realidade, 1995.
9. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1990.
10. CANDAU, Vera Maria (org). Rumo a uma Nova Didática. Petrópolis. Vozes, 1985
11. CANDAU, Vera Maria. A Didática em Questão. Petrópolis. Vozes, 2002

### TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – PSICOLOGIA

Análise institucional. Psicopatologia. Psicodinâmica do trabalho; Qualidade de vida no trabalho; Comunicação; Segurança do trabalho: aspectos psicológicos dos acidentes; aspectos comportamentais

do trabalho de risco; Saúde mental e prevenção de estresse, conceito de estresse pós-traumático, conceito de burnout, causas e características; liderança e habilidades gerenciais, gestão de pessoas, assessoramento a chefias e coaching, consultoria interna; motivação, gestão participativa; Gestão de mudanças; Treinamento e desenvolvimento de empregados e de equipes, grupos operativos no ensino; levantamento de necessidades de treinamento; integração de novos empregados; tomada de decisão, negociação e gestão de conflitos, seleção de pessoal e avaliação psicológica.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. LIMONGI FRANÇA, Ana Cristina. Práticas de Recursos Humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos – São Paulo: Atlas, 2007.
2. Baremblytt, G. (1998). **Compêndio de Análise Institucional**. Rio de Janeiro: Rosa dos Tempos, 4ª ed.
3. LIMONGI FRANÇA, Ana Cristina e Rodrigues, Avelino Luiz – Stress e trabalho: uma abordagem psicossomática – 4ª ed.: São Paulo: Atlas, 2005.
4. SCHERMERHORN Jr., John R., HUNT, James G. e OSBORN, Richard N. - Fundamentos de comportamento organizacional – 2ª ed. : Porto Alegre: Bookman, 1999.
5. MOSCOVICI, Fela – Equipes dão certo: a multiplicação do talento humano – Rio de Janeiro: José Olympio, 1995.
6. MOTA, Miriam Cristina Zaidan. **Psicologia aplicada em Segurança do Trabalho** – São Paulo: LTR, 2007.
7. PICHÓN-RIVIÈRE, Enrique. **O processo grupal**. São Paulo: Martins Fontes, 2005.
8. CORDIOLI, A.V. **Psicoterapias: abordagens atuais**. 2ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
9. DEJOURS, Christophe. **A banalização da injustiça social**. 7ª ed. : Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2007.
10. FRANÇA, A.C.L. **Práticas de Recursos Humanos** – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2007. Capítulos 3, 5, 8 e 10.
11. DEJOURS, Christophe, ABDOUCHELI, Elisabeth e JAYET, Christian. **Psicodinâmica do trabalho: contribuições da escola dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho** – São Paulo: Atlas, 1997.
12. LANCMAN, Selma e SZNELWAR, Laerte Idal (orgs.). **Cristophe Dejours: da psicopatologia à psicodinâmica do trabalho** – Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, Brasília: Paralelo 15, 2004.
13. ALCHIERI, João Carlos; CRUZ, Roberto Moraes. **Avaliação Psicológica: Conceito, métodos, medidas e instrumentos**. Casa do Psicólogo. ISBN: 85-7396-242-9.
14. CRUZ, Roberto Moraes; ALCHIERI, João Carlos; Jarda Jr. Jamir J. (Orgs). . **Avaliação e Medidas Psicológicas: Produção do Conhecimento e da Intervenção Profissional**. Casa do Psicólogo. ISBN: 85-7396-186-4.
15. **Resolução nº 7 / 2003**. Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)
16. **Resolução nº 2 / 2003**. Define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos e revoga a Resolução CFP nº 025/2001. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)
17. **Resolução nº 1 / 2002**. Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos da mesma natureza. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – SECRETARIADO EXECUTIVO**

1. Redação oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos, abreviações, documentos oficiais, formas de tratamento.
2. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.
3. Competências necessárias para a Secretária Executiva.
4. Comunicação nas empresas: saber ouvir as pessoas, feedback e relacionamento interpessoal.
5. Dirigindo uma reunião: funções, objetivo, tipos, planejamento e organização.
6. Eficiência x Eficácia, Administração do tempo.
7. Ética Profissional.

8. Gestão da Informação e de Documentos.
9. Liderança.
10. Regulamentação da Profissão: Leis nº 7.377/85 e 9.261/96.
11. Técnicas e tecnologia nas rotinas secretariais.

**Bibliografia Recomendada:**

1. ALONSO, Maria Ester Cambréa. **A arte de assessorar executivos**. São Paulo: Edições Pulsar, 2002.
2. Código de Ética Profissional dos (as) Secretários (as) Brasileiros(as).
3. KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. 17ª ed. Porto Alegre, EDITA, 2004
4. Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985 e Lei 9.261/96 de 10 de janeiro de 1996.
5. NUNES, Marina Martinez. **Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais**. 3. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.
6. PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3ª ed. Revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 1997. (conferir/atualizar)
7. AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. **Secretária: um guia prático**. 4. ed. São Paulo: SENAC, 2004.
8. FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. **Administração de Serviços: operações, estratégia e tecnologia de informação**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.
9. KASPARY, Adalberto José. **Português para profissionais – atuais e futuros**. 22.ª ed. Porto Alegre: Edita. 2003. 2
10. LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto, 2003.
11. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
12. VEIGA, Rachel Denize. **Guia de Secretariado**. 1.ª ed. São Paulo: Erica. 2007.

**TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO****TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ADMINISTRAÇÃO**

Fundamentos da Administração; A Escola Clássica da Administração; Da Escola Clássica ao Sistema Toyota; Enfoque Comportamental; As Organizações e o Ambiente; Conceitos Emergentes; O Sistema de Administração de Recursos Humanos; Entendendo os Grupos e Desenvolvendo Equipes; Desenvolvendo Habilidades Interpessoais; Administrando a Mudança; A Tecnologia e o Desenho dos Processos de Trabalho; Administração de Compras; Administração de Estoques; Movimentação e Armazenagem de Materiais; *Supply Chain*; Administração do Patrimônio; Logística; Planejamento Estratégico; Estratégias; Mudança Estratégica; Conceitos de Tecnologia da Informação; Sistemas de Informações Empresariais; Sistemas de Informações nos Negócios e na Sociedade; Introdução à Administração Financeira; Conceitos Financeiros Fundamentais; Entendendo e Viabilizando a Gestão da Qualidade; Implementando a Gestão da Qualidade; Gerenciando os Programas de Qualidade; Gestão do Conhecimento. Gestão de Competências. Administração de Conflitos.

Noções Básicas de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública, Atos administrativos: atributos, elementos, classificação e espécies. Poder de Polícia. Licitações: modalidades, tipos, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Noções de Direito do Trabalho: Da Duração do Trabalho. Improbidade Administrativa.

**Bibliografia Recomendada:**

1. MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 2000.
2. \_\_\_\_\_. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos** (Ed. Compacta, 7. ed.). São Paulo: Atlas, 2002.
4. FRANCISCHINI, Floriano G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004
5. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira** (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.

6. MEIRELLES, Hely L.. **Direito Administrativo Brasileiro**. (24 ed.) São Paulo: Malheiros, 1999.
7. MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J.B.; GHOSHAL, S.. **O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados** (4. ed.). Porto Alegre: Bookmann, 2006
8. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática** (2 ed.). São Paulo: Atlas, 2004.
9. ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.
10. STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial** – LTC – Livros Técnicos e Científicos: Rio de Janeiro, 2002.
11. BRASIL. **Consolidação das Leis Trabalhistas**. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm)
12. **Lei 8.429/92**. 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.

### TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ANÁLISE DE SISTEMAS

1. **Algoritmos:** conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos. Fluxograma.
2. **Linguagens de programação:** conhecer, desenvolver, interpretar, manter, testar e manter programas utilizando as linguagens de programação Java, PHP, HTML e Delphi. Conhecer os conceitos da programação orientada a objetos, assim como, interpretar, manter e testar programas, segundo este paradigma.
3. **Engenharia de Software:** conceitos iniciais, sistemas de informática e produtos. Processos de desenvolvimento de software: cascata, espiral, prototipagem, evolutivo e incremental. Normas ISO/IEC 12207 e ISO/IEC 15504. Processo Unificado e Práxis. Melhoria dos processos de software. Engenharia de requisitos, Análise, Projeto, Testes e Implementação, utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Análise Essencial, Análise e Projeto Orientados a Objetos (notação UML) e Rational Unified Process (RUP). Processo RUP: fases, disciplinas e iterações. Gestão de projetos de desenvolvimento de Software com PMBOK, RUP e UML. Estatísticas, Técnicas de controle, Projeção de custos. Qualidade de Software: normas e organismos normativos, Medidas, Medições, Métricas e Indicadores de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Pontos de Função, segundo o IFPUG e Nema. Fatores humanos de qualidade, Benefícios, Controle da Qualidade Total, Processo de Garantia de Qualidade do Software, Garantia da Qualidade do Processo, Garantia da Qualidade do Produto, Capacitação em processo de software: os modelos CMM, CMMI e MPS.BR. Documentação, Prazos, Cronogramas e Treinamento. Utilizar os programas JUDE/Community e ArgoUML, para modelar os diagramas da UML e gerar códigos fonte nas linguagens de programação previstas neste edital. Saber interpretar e desenvolver programas de computador, utilizando as linguagens de programação indicadas acima, a partir dos diversos documentos e diagramas utilizados na Engenharia de Software.
4. **Segurança de computadores:** Segurança de informações, Políticas de Segurança, Segurança de acesso lógico, Segurança física, Plano de contingência, Controle de acesso. Disponibilidade, Integridade e Sigilo. Autenticação, Criptografia.
5. **Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD) e Banco de Dados:** Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. desenvolvimento, rede e administração de banco de dados, considerando Banco de dados Oracle, linguagem Delphi e PHP. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Banco de Dados Oracle: saber utilizar, interpretar e avaliar comandos, declarações e programas SQL (DML, DDL e DCL) no Oracle, utilizado Oracle SQL Plus, PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções. Instalação, organização física e lógica e segurança dos SGBD Oracle e MySQL.

6. **Sistemas de Computação:** Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas.
7. **Rede de computadores:** Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados.
8. **Governança de TI:** Conceitos Básicos
9. **Gestão de Processos de Negócio:** modelagem de processos; técnicas de análise de processo; melhoria e integração de processos.
10. **Arquitetura e Tecnologias de Sistemas de Informação:** Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos; arquitetura cliente-servidor; arquitetura orientada a serviço; arquitetura de grande porte; Datamining; Datawarehouse; portais corporativos; sistemas colaborativos; gestão de conteúdo; especificação de metadados e webservices.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. ABNT. NBR ISO/IEC 15504 - Partes de 1 a 4: Tecnologia da informação — Avaliação de processo. Rio de Janeiro, 2008.
2. ABNT. NBRISO/IEC 12207 - Tecnologia de informação - Processos de ciclo de vida de software. Rio de Janeiro, 1998.
3. BARTIÉ, Alexandre. Garantia da Qualidade de Software. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
4. BOOCH, Grady, RUMBAUGH, James & JACOBSON, Ivar. UML, guia do usuário. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
5. CAMPOS, Vicente Falconi. TQC: Controle da Qualidade Total - 8ª Ed. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda, 2004.
6. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII). São Paulo: CERT.br, 2005. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/>.
7. CORTES, Pedro Luiz; SHIRAIISHI, Kazuhiro. Conhecendo e Trabalhando com Delphi 8. Editora Erica. 2004.
8. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. Java, como programar - 6ª Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
9. DEMARCO, Tom. Análise Estruturada e Especificação de Sistemas. Paulo: Editora Campus, 1989.
10. DOUGLAS Scherer. Oracle 8i - Dicas e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2000.
11. ECLIPSE. Ambiente integrado para o desenvolvimento de software (IDE). Disponível no endereço eletrônico <http://www.eclipse.org/>, em 17 de agosto de 2008.
12. FANDERUFF, Damaris. Oracle 8i - Utilizando SQL \*Plus e PL/SQL. São Paulo: Makron Books, 2000.
13. FILHO, Wilson de Pádua Paula. Engenharia de Software – Fundamentos, Métodos e Técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
14. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de dados. Porto Alegre: D. C. Luzzatto, 1998.
15. HLADNI, Ivan. Entendendo e Dominando o Delphi. Editora Digerati. 2006.
16. JCREATOR. Ambiente integrado para o desenvolvimento de software (IDE). Disponível no endereço eletrônico <http://www.jcreator.com/>, em 17 de agosto de 2008.
17. JUDE/COMMUNITY. Software de modelagem UML, documentação e geração de código fonte. Disponível no endereço eletrônico <http://jude.change-vision.com/jude-web/product/community.html>, em 17 de agosto de 2008.
18. KORTH, Henry F, SILBERSHATZ, Abraham e SUDARSHAN S. Sistema de Banco de Dados. São Paulo: Makron Books, 1999.
19. KOSCIANSKI, André e SOARES, Michel dos Santos. Qualidade de Software. 2ª Ed. São Paulo: Novatec Editora, 2007.
20. KRUCHTEN, Philippe. Introdução ao RUP - Rational Unified Process. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2003.
21. MARTINS, José Carlos Cordeiro Martins. Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
22. MEDEIROS, Ernani Sales de. Desenvolvendo Software com UML 2.0: definitivo. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
23. MORAES, Celso Roberto. Estrutura de Dados e Algoritmos - uma abordagem didática. São Paulo: Berkeley Brasil, 2001.
24. MORELLI, Eduardo Terra. Oracle 8: SQL, PL/SQL e Administração. São Paulo: Érica, 2000.

25. MUTO, Claudio Adonai. PHP & MySQL - Guia Introductório. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.
26. PEREIRA, Silvio do Lago. Estrutura de Dados Fundamentais: Conceitos e Aplicações. São Paulo: Érica, 1996.
27. RAMALHO, José Antônio. Oracle 10g. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
28. REZENDE, Pedro Antonio Dourado. Criptografia e Segurança na Informática. Apostila - Capítulos 1, 2, 3 e 4 [pdf] e Apêndices A e B [pdf]. Disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cic.unb.br/~pedro/c003/c003.htm>.
29. ROCHA, Ana Regina Cavalcanti da; WEBER, Kival Chaves e MALDONADO, José Carlos. Qualidade de software: teoria e prática. São Paulo: Prentice Hall PTR, 2001.
30. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento. São Paulo: Editora Erica, 2007.
31. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo - 4ª Edição. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
32. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
33. VAREJÃO, Flávio. Linguagens de Programação: conceitos e técnicas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
34. VAZQUEZ, Carlos Eduardo; SIMOES, Guilherme Siqueira e ALBERT, Renato Machado. Análise de Pontos de Função. São Paulo: Érica, 2003
35. WELLING, Luke; THOMSON, Laura. Tutorial MySQL. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2004.
36. YOURDON, Edward. Análise estruturada moderna. São Paulo: Editora Campus, 1992.

### TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1. Contabilidade Pública: conceito; objetivos; campo de aplicação; estruturas contábeis; regimes contábeis.
2. Patrimônio: conceito; classificação do patrimônio; avaliação e variações patrimoniais. Efeitos das variações orçamentárias e extra-orçamentárias sobre o patrimônio.
3. Receita Pública: conceito; classificações; estágios da receita.
4. Despesa Pública: conceito; classificações; estágios da despesa; suprimento de fundos.
5. Orçamento Público: conceitos; tipos; princípios orçamentários; fases do processo orçamentário; classificação funcional programática; programa; projeto; atividade; operação especial; Créditos Adicionais.
6. Plano de Contas e Sistemas: conceitos; elencos; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; encerramento de contas; registros nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultados e de compensação.
7. Demonstrações Contábeis: conceitos; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.
8. Controles Interno e Externo na Administração Pública.
9. Responsabilidade Fiscal na Administração Pública.

### Bibliografia Recomendada:

1. CASTRO, Róbison Gonçalves e LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública** – integrando União, Estados e Municípios. São Paulo: Atlas, 2000.
2. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. São Paulo: Atlas, 2008.
3. LICHTNOW, Rolf H. **Contabilidade e Administração Pública**. 2ª edição. Pelotas: EDUCAT (Editora da Universidade Católica de Pelotas), 2003.
4. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 19ª edição. São Paulo: Malheiros, 1994.
5. REIS, Heraldo da Costa e MACHADO JR., J. Teixeira, **A Lei 4320 Comentada**. 30ª edição. Rio de Janeiro, 2001.
6. SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 2001.
7. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS****DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Direito Administrativo: conceito e abrangência.
2. Administração Pública: conceito, abrangência. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Desvio e Abuso de Poder.
3. Dos poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar e de polícia.
4. Estrutura da Administração. Descentralização e Desconcentração. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Órgãos Públicos.
5. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificação e tratamento constitucional. Prestação Centralizada e Descentralizada de Serviços Públicos. Concessões, Autorizações e Permissões de Serviços Públicos. Atividade Econômica do Estado. Parcerias na Administração Pública.
6. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos e efeitos. Vinculação e Discricionariedade. Atos Administrativos em Espécie. Desconstituição dos Atos Administrativos: revogação, anulação e nulificação. Convalidação. Prescrição e Decadência. Súmula 473 do STF.
7. Licitação: conceito, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades de Licitação. Procedimento. Anulação, Nulificação e Revogação. Recursos Administrativos.
8. Contrato Administrativo: conceito, características, modificação, rescisão. Modalidades de Contratos Administrativos concessão, contrato de prestação de serviços. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias Público-Privadas.
9. Agentes Públicos: conceito, características e classificação. Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Improbidade administrativa.
10. Processo Administrativo: conceito, finalidades, modalidades, princípios, garantias processuais e procedimentos. Processo Administrativo Disciplinar. Sindicância.
11. Da responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadora de serviço público. Direito de regresso.

**Bibliografia Recomendada:**

1. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 18. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.
2. FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo administrativo**. 1. ed. São Paulo: Malheiros, 2003.
3. JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos**: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 1998. 671 p.
4. PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à nova lei de licitações e contratações da administração pública**. 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003, 1260 p.
5. ZIMMER, Aloísio Júnior. **Curso de Direito Administrativo**, 3ª edição, São Paulo: Método, 2009.
6. ZIMMER, Aloísio Júnior. **Direito Administrativo - Teoria Sintetizada**, 1ª edição, São Paulo: Método, 2009.

**DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Conceito de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Classificação das normas constitucionais.
2. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. Reforma da Constituição. Revisão Constitucional. Ato Jurídico Perfeito. Direito Adquirido. Coisa Julgada. Cláusulas Pétreas.
3. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, sistema brasileiro. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
4. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: separação, independência e harmonia.
5. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições.
6. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. Servidores Públicos: investidura, direitos, deveres, remuneração, aposentadoria e estabilidade.

7. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e direito de petição. Ação Civil Pública.
8. Princípios Constitucionais. Normas auto-aplicáveis. Normas de eficácia plena, de eficácia contida e eficácia limitada.

**Bibliografia Recomendada:**

1. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Conteúdo jurídico do princípio da igualdade**. 3.ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
2. BARROSO, Luís Roberto. **Interpretação e aplicação da constituição**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
3. \_\_\_\_\_ **O Direito constitucional e a efetividade de suas normas**. 5.ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.
4. CANOTILHO, J. J. Gomes. **Direito constitucional e teoria da constituição**. Coimbra: Almedina, 1998.
5. CLÈVE, Clèmerson Merlin. **A fiscalização abstrata de constitucionalidade no direito brasileiro**. São Paulo: RT, 2000.
6. BRASIL. **Constituição Federal**. Brasília: Senado Federal, 1988.
7. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
8. ROTHENBURG, Walter Claudius. **Princípios constitucionais**. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris Editor, 1999.
9. SILVA, José Afonso da. **Aplicabilidade das normas constitucionais**. 3.ed. São Paulo: Malheiros. 1988.
10. \_\_\_\_\_ **Curso de direito constitucional positivo**. 16.ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

**DIREITO DO TRÂNSITO**

1. Sistema Nacional de Trânsito. Composição e Competências.
2. Normas Gerais de Circulação e Conduta.
3. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do cidadão.
4. Da Educação para o Trânsito.
5. Da Sinalização do Trânsito. Da Engenharia de Tráfego, da Operação, da Fiscalização e Policiamento Ostensivo de Trânsito.
6. Dos Veículos. Dos veículos em circulação internacional. Registro de Veículos. Licenciamento.
7. Da Habilitação para conduzir. Da Condução de Escolares.
8. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas.
9. Do Processo Administrativo.

**Bibliografia Recomendada:**

1. Lei nº. 9.503/97. Código de Trânsito Brasileiro.

**DIREITO PENAL**

1. Garantias penais fundamentais da Constituição.
2. Crime: conceitos, ação e omissão, tipicidade, antijuridicidade, culpabilidade. Relação de causalidade. Punibilidade.
3. Crimes contra a fé pública (CP - arts. 289 a 311).
4. Crimes contra a administração pública praticado por funcionário e particular. Lei nº8.666/93.
5. Crimes de abuso de autoridade (Lei Federal nº 4.898/65).
6. Crimes previstos na Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93).
7. Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei Federal nº 9.099/95).
8. Crimes do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97).

**Bibliografia Recomendada:**

1. Código Penal (Decreto-Lei nº. 2848, de 07 de dezembro de 1940)
2. Lei nº. 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública
3. Lei nº. 9.503/97. Código de Trânsito Brasileiro.

4. BITENCOURT, Cezar Roberto. **Manual do Direito Penal**, Parte Especial, volume 2. São Paulo: Saraiva, 2001.
5. COSTA JÚNIOR, Paulo José. **Curso de Direito Penal**, Parte Especial, volumes 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 1991.

### DIREITO CIVIL

1. Lei de Introdução ao Código Civil. Definição e Vigência da Lei. Eficácia da Lei no Tempo. Eficácia da Lei no Espaço. Interpretação da Lei. Integração do Ordenamento Jurídico. Aplicação da Lei e do Direito.
2. Direitos da Personalidade: definição, origem, evolução e características. Das Pessoas Naturais: personalidade, capacidade e ausência. Das Pessoas Jurídicas: definição, espécies, existência legal e extinção. Das Associações. Das Fundações. Do Domicílio.
3. Bens: bens considerados em si mesmos, bens reciprocamente considerados e bens públicos.
4. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico: conceito, representação, condição, termo, encargo, defeitos e invalidade. Atos Jurídicos Lícitos. Atos Jurídicos Ilícitos. Prescrição e Decadência. Prova.
5. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, inadimplemento e extinção.
6. Contratos: disposições gerais e extinção. Atos Unilaterais. Responsabilidade Civil: teoria discursiva, teoria objetiva ou do risco, sujeitos, dano, nexos de causalidade e indenização.

### Bibliografia Recomendada:

1. GAGLIANO, Pablo Stolze e Pamplona Filho, Rodolfo. **O Novo Direito Civil**, São Paulo: Saraiva, 2005.
2. GOMES, Orlando. **Introdução ao Direito Civil. Direito das Obrigações. Direitos Reais. Contratos.**
3. MELLO, Marcos Bernardes de. **Teoria do Fato Jurídico - Plano da Existência. Teoria do Fato Jurídico - Plano da Validade.**
4. RODRIGUES, Silvio. **Direito Civil**, vols. 1 a 5.
5. SERPA LOPES, Miguel Maria de. **Curso de Direito Civil**, vols. I a IV.
6. TEPEDINO, Gustavo. **A parte geral do novo Código Civil: estudos na perspectiva civil constitucional.** Rio de Janeiro: Renovar, 2003.
7. VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil**, São Paulo: Atlas, 2005

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção.
2. Atos Processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho.
3. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo.
4. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições.
5. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário.
6. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça.
7. Cumprimento da Sentença.
8. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Mandado de segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade.
9. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95).

**Bibliografia Recomendada:**

1. CAHALI, Yussef S. **Código de processo civil**. 3ª ed. ver., atual. e ampl. São Paulo: Editora Revista Dos Tribunais, 2001.
2. MANCUSO, Rodolfo de Camargo. **Ação civil pública**. 6ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1999 .
3. MEIRELLES, Hely Lopes. **Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil públicas. Mandado de injunção. Habeas data**. 19ª ed. atualizada por Arnaldo Waldd. São Paulo: Malheiros, 1998.
4. NEGRÃO, Theotônio. **Código de processo civil e legislação processual em vigor**. Com a colaboração de José Roberto Ferreira Gouvêa. São Paulo: Saraiva.
5. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2000.
6. SILVA, Ovídio A . Baptista da. **Curso de processo civil**. 5ª. ed. revista e atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2000.
7. SILVA, Jaqueline Mielke; XAVIER, José Tadeu Neves. **Reforma do Processo Civil**. Porto Alegre: Editora Verbo Jurídico, 2006.

**DIREITO DO TRABALHO**

1. Direito Individual do Trabalho: conceito, características, fontes, aplicação, interpretação e integração. Princípios do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores.
2. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregado. Empregador. Empresa e Estabelecimento.
3. Contrato de Trabalho: conceito, características, duração, remuneração, alteração, suspensão, interrupção e cessação. Invalidades do Contrato de Trabalho. Aviso prévio. Estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Contrato de Trabalho com a Administração Pública.

**Bibliografia Recomendada:**

1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943)
2. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2001.
3. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
4. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

1. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência.
2. Princípios gerais do processo do trabalho, atos, termos e prazos processuais, partes e procuradores, nulidades, protesto anti-preclusivo, provas.
3. Processo Judiciário do Trabalho. Dissídios individuais. Dissídios coletivos. Nulidades no Processo do Trabalho. Responsabilidade Solidária e Subsidiária.
4. Prescrição e decadência.
5. Procedimento sumaríssimo (Lei Federal nº 9.957/ 2000).
6. Sistema Recursal Trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em Espécie: agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de declaração, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso de revista e recurso extraordinário.

**Bibliografia Recomendada:**

1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943).
2. ALMEIDA, Isis. **Manual de Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.
3. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2001.
4. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
5. SAAD, Eduardo Gabriel. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.

**TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – COMUNICAÇÃO – RELAÇÕES PÚBLICAS**

Comunicação organizacional. Pesquisa e planejamento estratégico. Técnicas e instrumentos de Relações Públicas. Comunicação interna. Ética e legislação profissional. Planejamento, implantação, coordenação e avaliação de eventos. Tipologia de eventos. Cerimonial e protocolo. Princípios de

Comunicação Integrada – a atuação de uma Assessoria de Comunicação em instituições públicas. Gerenciamento de crises.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. CESCO, Cleusa G. Gimenez. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução.** São Paulo: Summus, 1997.
2. KUNSCH, Margarida M. **Relações Públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional.** São Paulo: Summus, 1997.
3. KUNSCH, Margarida M. **Planejamento de Relações Públicas na comunicação integrada.** 4ª.ed. São Paulo: Summus, 2003.
4. Legislação – Conselho Federal de Profissionais de Relações Públicas – [www.conferp.org.br](http://www.conferp.org.br)
5. LESLY, Philip. **Os fundamentos de Relações Públicas e da Comunicação.** São Paulo: Pioneira, 1995.
6. MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas.** 2ª.ed. São Paulo: Manole, 2001.
7. FORTES, Waldyr Gutierrez. **Relações Públicas: processo, funções, tecnologia e estratégias.** 2ª Ed. São Paulo: Summus, 2003
8. ARGENTI, Paul. **Comunicação Empresarial – a construção da identidade, imagem e reputação.** Rio de Janeiro: Campus, 2006

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – COMUNICAÇÃO – PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

Fundamentos, conceitos e finalidade da publicidade e propaganda; conceitos de campanha publicitária (objetivos e processo de criação); análise da relação da publicidade com as novas tecnologias de comunicação. Princípios de identidade visual. Gestão da Imagem: noções de marketing e assessoria de comunicação. Princípios de Comunicação Integrada: a atuação de uma Assessoria de Comunicação Social em instituições públicas.

Massificação versus segmentação dos públicos. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Planejamento estratégico da comunicação: Elaboração do plano de comunicação, definição dos instrumentos e estratégias a serem utilizadas, materiais a serem utilizados para divulgação e para controle da divulgação. Bases conceituais de mídia. Planejamento em mídia. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Novas mídias, redes sociais e WEB 2.0. Comunicação institucional e governamental. Ética e Legislação em Publicidade. Código Brasileiro de Auto-Regulamentação Publicitária (CONAR). Redação publicitária. Comunicação visual e Produção Gráfica. Noções básicas de design e programação visual. Técnicas fotográficas aplicadas à publicidade.

Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Comunicação e sociedade. Noções básicas de programas de tratamento de imagem: Corel Draw e Photoshop.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. ARGENTI, Paul. **Comunicação Empresarial: a construção da Identidade, Imagem e Reputação.** Rio de Janeiro: Campus, 2006.
2. CASTRO, Álvaro de. **Propaganda e mídia digital: a web como grande mídia do presente.** Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2000.
3. GRACIOSO, Francisco. **Propaganda institucional.** São Paulo: Atlas, 1995.
4. KOTLER, Philip; LEE, Nancy. **Marketing no Setor Público: um guia para um desempenho mais eficaz.** Porto Alegre: Bookman, 2008.

5. SHIMP, Terence. **Comunicação Integrada de Marketing: Propaganda e Promoção.**, 7. edição. Porto Alegre: Bookman, 2009.
6. WILLIAMS, Robin. **Design para quem não é designer: noções básicas de planejamento visual.** 4. ed. São Paulo: Callis, 1995.
7. SAVICHI, Louiseana Borges; NEGRINI, Fabiano. **Corel Draw 12 - Básico e Detalhado.** Visual Books, 2005.
8. MORAZ, Eduardo. **Treinamento Prático em Photoshop.** Digerati, 2006.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ENGENHARIA CIVIL**

Topografia. Estatística. Projetos de obras civis. Arquitetônicos. Estruturais (concreto aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Prevenção contra incêndio. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção. Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições). Controle de materiais. Controle de execução de obras e serviços. Noções de hidráulica, de hidrologia e solos. Pavimentação urbana. Esgotamento sanitário. Resíduos sólidos. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Planejamento urbano: sustentabilidade urbana Princípios de planejamento e de orçamento público.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Lei Nº 10257 / 2001 – Estatuto da Cidade. Regulamenta os Artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
2. NBR 5626 - Instalação predial de água fria. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
3. NBR 6118 - Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
4. NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário - projeto e execução. Rio de Janeiro: ABNT, 1999.
5. NBR 13969 – Tanques sépticos – unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação. Rio de Janeiro: ABNT, 1997.
6. NBR 9077 - Proteção Contra Incêndio, Saídas de Emergência em Edifícios
7. NBR 1 4100 – Proteção Contra Incêndio, Símbolos Gráficos para Projeto
8. NBR 9441 – Proteção Contra Incêndio, Execução de Sistemas de Detecção e Alarme de Incêndio.
9. Lei de Licitações nº 8.666 e Lei 4320/64.
10. GOLDMAN, Pedrinho. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira.** São Paulo: Pini, 2004.
11. THOMAZ, Ércio. **Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção.** São Paulo: Pini, 2001.
12. CAMPOS Borges. **Topografia** 1.ed v.1.. São Paulo/Edgar Blucher/1983. Compl
13. SOUZA, Vicente Custódio de. **Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto.** São Paulo: Thomaz Ripper, 1998.
14. MELO, Vanderley de Oliveira. **Instalações prediais hidráulico-sanitárias.** São Paulo: Edgard Blücher, 1998
15. NEVES, Eurico Trindade. **Curso de hidráulica** – Porto Alegre: Globo, 1977.
16. CREDER, Hélio. **Instalações elétricas prediais** – Rio de Janeiro: LTC, 1983.
17. ALONSO, Urbano Rodrigues. **Exercício de fundações.** São Paulo: Edgard Blücher, 1983.
18. SOUZA, J. O. de. **Estradas de rodagem.** São Paulo: Nobel. 1981. 234p.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ENGENHARIA MECÂNICA**

1. Materiais de Construção Mecânica: propriedades, comportamento e aplicações.
2. Ensaio de Materiais: ensaios destrutivos e não-destrutivos.
3. Resistência dos Materiais: tensões e deformações; tração, compressão, flexão, torção, cálculos de resistência de materiais, comparação de materiais.
4. Metrologia e Instrumentação.

5. Processos de Fabricação: usinagem, conformação mecânica, soldagem, fundição.
6. Ciência dos Materiais: tratamentos térmicos, ligas ferro-carbono, corrosão, oxidação, estabilidade térmica, materiais aglomerados, modificações de superfície, deformação de metais, ruptura de metais, análise de materiais, propriedades e características de materiais.
7. Elementos de Máquinas: eixos, polias, redutores, engrenagens.
8. Máquinas de Fluxo – bombas e instalações de bombeamento, tipos de bombas, aplicações, manutenção, seleção de bombas.
9. Máquinas Térmicas – caldeiras, motores de combustão interna, compressores, condensadores, evaporadores, equipamentos industriais e de processo.
10. Máquinas Rodoviárias: procedimentos de manutenção, elaboração de controles e especificação de compras de máquinas, e materiais.
11. Lubrificação – planejamento de lubrificação de máquinas e controles de abastecimento de combustível.
12. Eletricidade Industrial – ligação de motores, chaves estrela-triângulo, instalações de: Usinas de Asfalto, Casas de Bombas, Central de Britagem e Seção de Oficinas de Máquinas Rodoviárias; Instalações de máquinas eletromecânicas.
13. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos.
14. Normas de Higiene e Segurança do Trabalho.
15. NR 10.
16. Gestão de Contratos – Lei de Licitações nº 8.666 e Lei 4320/64.
17. Qualidade – Gestão da Qualidade – Ferramentas da qualidade.
18. Eletricidade Veicular. Reparação Veicular. Sistemas de Controle. Manutenção de Veículos. PROCONVE. Inspeção de Equipamentos de Veículos.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. PROVENZA, Francesco. Tolerâncias. São Paulo. PROTEC.
2. FALCONI. **TQC – Controle da qualidade total (No estilo japonês)**. Editora Desenvolvimento Gerencial, 1999.
3. Cotrim, Ademaro A.M.B. **Instalações Elétricas**. 3ª Edição, Makron Books.
4. CHIAVERINI, Vicente. **Aços e ferros fundidos**. 5ª ed. São Paulo: Associação Brasileira de Metais. 1982. 518p.
5. SOUZA, Sérgio Augusto. **Ensaio mecânicos de materiais metálicos**. São Paulo: Edgard Blücher, Universidade de São Paulo, 1988.
6. SINGER, F.L. **Mecânica para Engenheiros – Estática**. São Paulo, Editora Harper & Row do Brasil Ltda., 1977. 352p.
7. BEER, F.P. & JOHNSTON JR., E.R. **Resistência dos Materiais**. Rio de Janeiro, Makron Books Editora Ltda., 1989, 661p.
8. VAN VLACK, L.H. **Princípios de Ciências dos Materiais**. Ed. Edgard Blücher, 1970.
9. NIEMANN, Gustav. **Elementos de Máquinas**. Ed. Edgar Blücher. São Paulo, vol. 1, 2 e 3 1971.
10. FERRARESI, D. **Fundamentos da Usinagem dos Metais**. São Paulo: Edgard Blücher, 1998.
11. WYLENGORDON J. Van. e Sonntag, Richard E. **Fundamentos da Termodinâmica Clássica**. Ed. Edgard Blücher Ltda.
12. KREITH, Frank. **Princípios da Transmissão de Calor**. Ed. Edgard Blücher Ltda.
13. Macintyre, Archibald Joseph. **Bombas e Instalações de Bombeamento**. Ed. Guanabara 2ª ed. 1987.
14. Macintyre, Archibald Joseph. **Equipamentos Industriais e de Processo**. Ed LTC – 1997.
15. MACHADO, I.G. **Soldagem & Técnicas Conexas: Processos**. Editado pelo Autor e distribuído pela Livraria Conceitual (Porto Alegre) e Associação Brasileira de Soldagem - ABS. Porto Alegre, 1996.
16. Lei de Licitações nº 8.666/93 e Lei 4320/64 com atualizações.
17. Stoecker, Wilbert F. **Refrigeração e ar condicionado**. São Paulo: McGraw-Hill, c1985.
18. Festo Didactic Introdução à Pneumática Industrial. São Paulo, 1995.
19. Vickers, Sperry **Manual de Hidráulica Industrial**. 5ª Edição. Sperry S.A, 1980.
20. Telecurso 2000. **Metrologia**. Fundação Roberto Marinho. Senai, Fiesp. Editora Globo.
21. Petrobrás – BR DISTRIBUIDORA. **Lubrificantes – Fundamentos e Aplicações**. Apostila ABNT – Norma do sistema de tolerâncias e ajustes NB-86

22. Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação – Lei Nº 6514 de 22/12/1977 – NR – Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria 3214 de 8/6/1978 – 28ª Edição – SP – 1995.
23. Manuais de Manutenção de Máquinas Rodoviárias e Usina de Asfalto dos Fabricantes: Caterpillar, FiatAllis, Case, Massey Ferguson, JCB, Randon, Ciber e Cifali.
24. NBR14040.

### TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – JORNALISMO

1. História da Assessoria de Imprensa no Brasil.
2. Princípios de Comunicação Integrada: atuação de uma Assessoria de Comunicação Social em Instituições Públicas.
3. Infraestrutura de uma assessoria de imprensa: espaço físico, recursos materiais e humanos.
4. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa.
5. Controle, arquivamento, circulação e avaliação das informações de interesse direto e indireto da instituição.
6. A entrevista individual e coletiva: O papel do jornalista da assessoria de imprensa na convocação e organização de entrevistas; O preparo técnico e a postura do jornalista da assessoria de imprensa como entrevistador.
7. Gerenciamento de crises.
8. A conduta ética dos profissionais da assessoria de imprensa: Relação entre instituição, assessoria de imprensa e veículos de comunicação; Código de Ética do Jornalista; Legislação Profissional dos Jornalistas.
9. Técnicas de redação em assessoria de imprensa: tipos de press-release, o press-release e os gêneros jornalísticos, o tratamento da informação no press-release para veículos impressos e para emissoras de rádio e televisão, o processo de distribuição de press-release; o texto para a internet, as normas de redação,
10. A era digital e a assessoria de imprensa.

### Bibliografia Recomendada:

1. KARAM, Francisco José. **Jornalismo, ética e liberdade**. Ed. Summus.
2. FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital**. Editora Contexto.
3. LORENZON, Gilberto; MAWAKDIYE, Alberto. **Manual de Assessoria de Imprensa**. Ed. Mantiqueira, 2006.
4. CHINEM, Rivaldo. **Assessoria de Imprensa, Como fazer**. Ed. Summus, 2003.
5. DUARTE, Jorge (Org.). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: Teoria e Prática**. Ed. Atlas, 2003.
6. LUCAS, Luciane (Org.) **Media Training, Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa**. Ed. Summus, 2007.
7. ARGENTI, Paul A. **Comunicação empresarial - A construção da Identidade, Imagem e Reputação**. Ed. Campus.
8. MEDINA, Cremilda. **Entrevista – o diálogo possível**. Ed. Ática, 2002.
9. LIMA, Gerson Moreira. **Releasemanía**. 4ª edição. Editora Summus Editorial.
10. KOPPLIN, Elisa; FERRARETO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa - teoria e prática**. Sagra-Luzzatto, 1996.
11. Manual de Assessoria de Imprensa – Federação Nacional dos Jornalistas.
12. Dizard Jr. & Wilson P. **A nova mídia: a comunicação de massa na era da informação**. Ed. Jorge Zahar.
13. JOHANN, Silvio Luiz. **Gestão da Cultura Corporativa**. Ed. Saraiva, 2005.

### TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – MEDICINA

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças

gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, coledoclitase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Ética e legislação profissional. Conhecimentos básicos de Oftalmologia, Farmacologia, Doenças Ocupacionais. Neurologia: Acidentes Cérebro-vasculares, neuropatias periféricas, mal de Parkinson, Epilepsias, Doenças do Sono. Conhecimentos básicos de Psiquiatria: Alcoolismo e dependências a drogas, doenças afetivas, distúrbios da personalidade.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Textbook Of Medicine, Cecil (Últimas Edições).
2. The Washington Manual – Manual de terapêutica Clínica 31ª Ed. Guanabara Koogan.
3. DUNCAN. Medicina Ambulatorial - Conduas de Atenção Primária Baseadas em Evidências - 3ª Ed. Artmed. 2004.
4. KAPLAN, H.; SADOCK, B.; GREBB, J. **Compêndio de Psiquiatria**. 9 ed. Porto Alegre: Artmed Editora, 2007.
5. Código de Ética Médica.

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – PEDAGOGIA**

Fundamentos da educação. Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. Bases legais da educação nacional: artigos 205 a 214, da Constituição da República; LDB (Lei n.º 9.394/96) e Parâmetros Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. Função sociocultural da escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino/aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: 1996.
2. DALLA ZEN, Maria Isabel H; XAVIER, Maria Luisa M (org). **Planejamento em destaque**: Análises menos convencionais. Porto Alegre: Mediação, 2001.
3. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1998.
4. GADOTTI, Moacir. **História das idéias pedagógicas**. São Paulo: Ática, 1997.
5. GANDIN, Danilo; CRUZ, Carlos H.C. **Planejamento na sala de aula**. São Paulo: Vozes, 1998.
6. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2003.

7. SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que avaliar? como avaliar?:** critérios e instrumentos. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.
8. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do trabalho pedagógico:** do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
9. POZO, Juan Ignacio. **Aprendizes e Mestres:** A Nova Cultura da Aprendizagem. Artmed, 2001.
10. PAVIANI, Jaime. **Interdisciplinaridade:** Conceitos e Distinções. EDUCS, 2008.
11. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** 25ª ed. Mediação.

### TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – PSICOLOGIA

Psicopatologia. Aspectos psicológicos dos acidentes; Saúde mental e prevenção de estresse, conceito de estresse pós-traumático, causas e características. Comportamento humano no trânsito, avaliação psicológica. CID10 e DSM IV. Código de Ética do Psicólogo. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia que tratam de: definições de laudo, parecer, declaração, atestado. Da avaliação psicológica para a habilitação de condutores.

#### Bibliografia Recomendada:

1. ALCHIERI, João Carlos; CRUZ, Roberto Moraes. **Avaliação Psicológica:** Conceito, métodos, medidas e instrumentos. Casa do Psicólogo. ISBN: 85-7396-242-9.
2. CRUZ, Roberto Moraes; ALCHIERI, João Carlos; JARDA Jr. Jamir J. (Orgs). . **Avaliação e Medidas Psicológicas:** Produção do Conhecimento e da Intervenção Profissional. Casa do Psicólogo. ISBN: 85-7396-186-4.
3. **Resolução nº 7 / 2003.** Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)
4. **Resolução nº 2 / 2003.** Define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos e revoga a Resolução CFP nº 025/2001. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)
5. CUNHA, Jurema Alcides. **Psicodiagnóstico** – V. 5ª ed. Editora Artmed, 2000.
6. ARZENO, Maria Esther Garcia; OCAMPO Maria Luisa Siquier; PICCOLO, Elza Grassano. **O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas.** Editora Marins Fontes
7. CRUZ, Roberto Moraes; ALCHIERI, João Carlos; JARDA Jr., Jamir J . **Avaliação e Medidas Psicológicas: Produção do Conhecimento e da Intervenção Profissional.** Editora Casa do Psicólogo
8. WECHSLER, Solange Muglia, GUZZO, Raquel Souza Lobo. **Avaliação Psicológica:** Perspectiva Internacional. Editora Casa do Psicólogo
9. RISSER, Ralfi. **Estudos sobre a Avaliação Psicológica de Motorista.** Editora Casa do Psicólogo, 2003.

**ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Pontuação da Questão	Nº Mínimo de Acertos (*)	Mínimo de Pontos do Total (*)	Máximo de Pontos do Total
Todos os Cargos	Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	20	1,25	10	60,00	100,00
	Informática	Eliminatório e Classificatório	10	1,25	5		
	Legislação	Eliminatório e Classificatório	25	1,25	12		
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	25	1,25	12		

\* Os candidatos deverão acertar o mínimo de questões de cada prova, conforme destacado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, e 60% (sessenta por cento) do total de questões de todas as provas, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso.