CONCURSO PÚBLICO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO-DETRAN/RS EDITAL DE CONCURSOS N° 04/2013

O Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS, no uso de suas atribuições, faz saber, por este Edital, que realizará Concursos Públicos, por meio de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC, para o provimento de cargos, de caráter efetivo, em seu **Quadro de Pessoal**, de acordo com a Lei Estadual nº 10.955/97 e alterações, sob o regime estatutário. O Concurso reger-se-á pelas disposições contidas no Regulamento dos Concursos Públicos do Estado do Rio Grande do Sul, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.911 de 13/07/2005, na Lei Estadual Complementar nº 13.763/2011, na Lei Estadual nº 10.228/1994, no Decreto Estadual nº 44.300/2006, alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/2009, que dispõe sobre a participação da Pessoa Com Deficiência em Concursos Públicos, na Lei Estadual n° 14.147/2012, que dispõe sobre a reserva de vagas para negros e pardos em Concursos Públicos Estaduais, na decisão da Inspeção Especial n° 2616-02.00/13-3 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, bem como pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de 216 (duzentas e dezesseis) vagas, bem como para cadastro de reserva, para os cargos de Técnico Superior, Técnico Superior Administrativo, Técnico Superior em Trânsito, Auxiliar Técnico e Assistente Administrativo e Operacional relacionados no Anexo I deste Edital, e de vagas que surgirem no decorrer da vigência do referido Concurso.

1.2. De acordo com as necessidades do DETRAN/RS, os candidatos nomeados poderão ser designados para exercer suas atribuições na Sede do DETRAN/RS, em Porto Alegre, ou em qualquer Município do Estado do Rio Grande do Sul.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a estes Concursos, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á por meio de publicações, no Diário Oficial do Estado, por meio de editais ou avisos. Os editais, na íntegra, avisos e listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos no **DETRAN/RS**, Rua Voluntários da Pátria, nº 1358, em Porto Alegre - RS e na Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, Rua Professor Cristiano Fischer, n° 2012, em Porto Alegre – RS, e na Internet nos endereços **www.fundatec.org.br** e **www.detran.rs.gov.br**.

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

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

3.1. Período:

As inscrições serão efetuadas somente pela Internet, no período de 14/06/2013 a 08/07/2013**,** no site **www.fundatec.org.br**.

3.2. Informações:

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

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

3.3.1 Não há necessidade de uma nova inscrição, para os candidatos que já realizaram inscrição, no período de 23/01 a 18/02/2013, e que efetuaram pagamento.

3.3.1.1 Os candidatos inscritos para o cargo de Técnico Superior, que realizaram inscrição no período de 23/01 a 18/02/13, que pagaram o respectivo boleto bancário e que não se enquadram no requisito indicado no item 12.2 alínea "h" poderão solicitar alteração da opção de cargo (desde que seja do mesmo nível de escolaridade) ou devolução do pagamento de inscrição através de formulário

eletrônico que estará disponível na página da Fundatec nos dias 17 a 24/06/13. A Comissão de Concursos da Fundatec e do DETRAN analisará caso a caso, dando ou não provimento.

3.3.1.2 Os candidatos que realizaram inscrições, no período de 23/01 a 18/02/2013, para os cargos de Técnico Superior Administrativo e Técnico Superior em Trânsito, que pagaram o respectivo boleto bancário, poderão solicitar alteração da opção de cargo para o cargo de Técnico Superior, considerando o novo requisito para a posse no respectivo cargo disposto no item 12.2 alínea "h**",** o qual deverá ser feito através de formulário eletrônico que estará disponível na página da FUNDATEC nos dias 17 a 24/06/13.

3.3.1.3. Os candidatos que realizaram inscrições, no período de 23/01 a 18/02/13, para os cargos de Auxiliar Técnico ou Assistente Administrativo e Operacional, que pagaram o respectivo boleto bancário, poderão solicitar devolução do pagamento de inscrição através de formulário eletrônico que estará disponível na página da FUNDATEC nos dias 02/07/13 a 05/07/13, desde que realizem nova inscrição e efetuem o pagamento para o cargo de Técnico Superior.

3.3.2. As inscrições deverão ser realizadas, somente via Internet, no Formulário Eletrônico de Inscrição específico, disponível no seguinte endereço: **www.fundatec.org.br**.

3.3.3. Deverá ser preenchido no Formulário Eletrônico de Inscrição **o nome completo do candidato**, o número do CPF e o número do Documento de Identidade que tenha fé pública. Para fins de inscrição nestes Concursos Públicos, serão aceitos como documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal nº 9.503/97. O documento, cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser, preferencialmente, o apresentado no momento da realização das Provas Objetivas.

3.3.4. Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá imprimir o documento (registro provisório de inscrição) para o pagamento de sua taxa de inscrição, que deverá ser efetuado **em qualquer agência do BANRISUL ou em qualquer agência do BANCO DO BRASIL ou em outros meios de arrecadação disponibilizados**. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado para fins de pagamento. **O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 09/07/2013**. A FUNDATEC, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior.

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

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

3.3.6.1 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 3.3.6 implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, nos termo da Lei Estadual nº 14.147/2012.

3.3.7. Os candidatos com deficiência deverão assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção em concorrer à reserva de vagas para candidatos com deficiência. Deverão, também, providenciar um laudo médico indicando a espécie e o grau ou o nível de deficiência com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, **até o dia 23/07/2013.** (O Modelo de laudo médico se encontra no Anexo IV deste Edital).

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

3.3.9. Os candidatos com deficiência que desejam concorrer à reserva de vagas, assim como aqueles que necessitem atendimento especial deverão encaminhar, por escrito, esta solicitação **até o dia 23/07/2013**, na forma estabelecida no subitem 4.6. deste Edital.

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

3.4. Recolhimento do valor da taxa de inscrição:

3.4.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado conforme o previsto no subitem 3.3.4. deste Edital.

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

3.5.1. R$ 137,19 para os cargos que exigem nível de escolaridade superior;

3.5.2. R$ 60,17 para os cargos que exigem nível de escolaridade médio e médio/técnico.

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

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

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

b) cópia reprográfica da Carteira de Identidade;

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

d) cópia do boleto bancário de inscrição;

e) formulário próprio (requerimento de isenção) disponível no Anexo VI deste Edital.

3.6.2. Os documentos para obter a isenção de pagamento da taxa de inscrição deverão ser entregues ou encaminhados **até o dia 21/06/2013** da mesma forma estabelecida para o encaminhamento do laudo médico, conforme consta no subitem 4.6 deste Edital.

3.6.3. Até o dia 28/06/2013, será divulgado nos sites: **www.fundatec.org.br** e **www.detran.rs.gov.br,** em Concursos do DETRAN/RS**,** um **Comunicado** informando os nomes dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

3.7. Regulamentação das inscrições:

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

b) efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do cargo;

c) os candidatos poderão concorrer **somente a um cargo**. Caso ocorra a inscrição em mais de um cargo, com taxa paga, valerá a inscrição com a data mais recente (a última inscrição paga) e não haverá devolução da(s) taxa(s) de inscrição não homologada(s);

d) os requisitos para a inscrição quanto à escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo estão previstos no Anexo I deste Edital;

e) por ocasião da posse, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 12.3 deste Edital e outros que a legislação exigir;

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

g) o candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento;

h) não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada;

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

3.8. Homologação e indeferimento das inscrições:

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

3.8.2. A homologação das inscrições não abrange os requisitos que devem ser comprovados somente por ocasião da posse, tais como escolaridade e outros previstos no subitem 12.3 deste Edital. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital. O candidato deve verificar se atende aos requisitos exigidos para o concurso em que irá se inscrever, uma vez que a homologação das inscrições não significa o reconhecimento dos requisitos que devem ser comprovados posteriormente.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

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

4.2. A participação dos candidatos com deficiência nesses Concursos Públicos se dará em conformidade ao disposto no Decreto Estadual nº 44.300/2006, alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/2009.
4.3. No Anexo I deste Edital, o candidato poderá verificar as vagas previstas para candidatos com deficiência e o número de vagas previsto para cada cargo.
4.4. O candidato que necessitar de algum atendimento especial para a realização da prova objetiva, deverá declará-lo no Formulário Eletrônico de Inscrição e entregar, juntamente com o laudo médico, o Formulário de Requerimento de Necessidades Especiais para o dia de prova (Anexo V), para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência, conforme subitem 3.3.8.
4.5. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deve informar se é deficiente ou não. Se o candidato informar que é deficiente, deverá providenciar o laudo médico que comprove a sua deficiência, referido no subitem 3.3.6. deste Edital.
4.6. Local de entrega do laudo médico ou forma de encaminhamento por SEDEX:
a) o laudo médico (Modelo no Anexo IV deste Edital) e o Requerimento de necessidades especiais para o dia de prova (Anexo V) poderão ser entregues diretamente no Protocolo da FUNDATEC, situada na Rua Professor Cristiano Fischer, n° 2012, em Porto Alegre/RS, no horário das 9h às 11h30min e das 14h às 17h, no período de **14/06/2013 a 23/07/2013**, em dias úteis ou;
b) encaminhar o laudo médico e o Requerimento de necessidades especiais para o dia de prova pelo Correio, somente por meio de SEDEX, à Divisão de Concursos Públicos da FUNDATEC, no prazo e endereço abaixo indicados.
Prazo para remessa por SEDEX: de 14/06/2013 a 23/07/2013.
No caso de remessa por SEDEX, valerá a data que constar do carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo acima indicado.
Endereço para encaminhamento por SEDEX:

Divisão de Concursos Públicos da FUNDATEC
Concurso Público do DETRAN/RS - 2013
Rua Professor Cristiano Fischer, n° 2012
Porto Alegre –RS – CEP 91410-000.

4.7. Os candidatos deverão anexar ao laudo médico os seguintes dados de identificação: nome completo, nº de inscrição e cargo para o qual concorrem.
4.7.1. O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá ser original ou cópia autenticada e deverá ter sido expedido no prazo de, **no máximo, até 90** (noventa) dias antes da publicação deste Edital, conter a assinatura do médico e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.
4.8. Os candidatos que não atenderem ao disposto nos subitens 4.1 a 4.7.1 serão considerados como não deficientes e sem direito à reserva de vagas.
4.9. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.
4.10. Não ocorrendo a aprovação de candidatos para o preenchimento de vaga(s) destinada(s) para o cargo, esta(s) será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso.
4.11. Serão publicadas três listas de candidatos aprovados em ordem classificatória. A primeira conterá a classificação geral de todos os candidatos aprovados no cargo, em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos com deficiência, negros e pardos, a segunda conterá somente os candidatos com deficiência e a terceira somente os negros e pardos.
4.12. Homologação das inscrições dos candidatos com deficiência:
4.12.1. Para os candidatos com deficiência, a homologação das inscrições se dará em dois momentos: a **homologação preliminar** e a **homologação final**, que será realizada em data anterior à realização das provas objetivas.
4.12.2. Para fins da **homologação preliminar** dos candidatos com deficiência será considerada a apresentação do **laudo médico** (atestado) e a análise deste documento quanto à **data de expedição** do mesmo, à especificação do **CID**, ao **tipo e grau da deficiência**, **ao número do registro no Conselho Regional de Medicina, nome e assinatura do médico.**
4.12.3. A **homologação final** do candidato com deficiência se dará em data anterior à realização das provas objetivas, quando os laudos desses candidatos serão avaliados por uma Comissão Especial,

indicada especificamente para esta atividade, conforme prevê o artigo 18 do Decreto Estadual n.º 46.656/2009.
4.12.4. A **homologação final** do candidato inscrito como deficiente, após a avaliação determinada no subitem 4.12.3 deste Edital, se dará da seguinte forma:
a) homologada como candidato com deficiência com direito à reserva de vaga, quando a deficiência não impede o normal desempenho de todas as atividades do cargo;
b) homologada sem direito à reserva de vaga, em razão da não apresentação do laudo médico no prazo estabelecido em Edital, ou pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Estadual n.º 44.300/06 alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/09, que caracterizam os candidatos com deficiência;
c) não homologada em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que pretende concorrer, ficando então o candidato **excluído** do Concurso em que se inscreveu.
4.12.5. A comprovação da deficiência e a análise de sua compatibilidade com as atribuições do cargo serão feitas de conformidade com as normas previstas no Decreto Estadual n.º 44.300/06 alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/09.

5. DOS CARGOS:

5.1. Jornada de trabalho e vencimentos:
5.1.1 A jornada de trabalho é de 40 horas semanais, e os vencimentos constam do Anexo I deste Edital.
5.1.2 Parte das vagas do cargo de Técnico Superior será destinada, conforme interesse da Administração, para a realização de atividades fiscalizatórias, tendo como objetivo específico a verificação da observância às disposições do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, em especial, o combate à alcoolemia no trânsito e educativas, visando a sensibilização quanto à segurança no trânsito por meio da abordagem de condutores, pedestres e demais cidadãos.
5.1.3 A Administração poderá, de acordo com a necessidade, ampliar as vagas destinadas para as atividades descritas no item 5.1.2, podendo ser preenchidas por servidores dos demais cargos previstos no Anexo I.
5.2 As atividades mencionadas no subitem 5.1.2. poderão ser realizadas em horário diferenciado do expediente normal da Autarquia, conforme interesse da Administração, podendo perceber, para este fim, gratificação prevista em lei.
5.3. Descrição das atribuições dos cargos em concurso conforme as funções:
A descrição das atribuições dos cargos em concurso, conforme as funções consta no Anexo VIII deste Edital.

6. DAS PROVAS:

6.1. Os Concursos são constituídos somente de Provas Objetivas, com exceção do concurso para o cargo de Técnico Superior que terá Provas Objetivas e Prova de Títulos.
6.2. As Provas Objetivas serão constituídas e avaliadas conforme o previsto no Anexo II deste Edital.
6.3. Para aprovação nos Concursos, o candidato deverá obter a pontuação mínima exigida por prova, conforme o previsto no Anexo II deste Edital, bem como não zerar nenhuma das provas que compõem a Prova de Conhecimentos Gerais.
6.4. A nota final do candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada prova, conforme o previsto no Anexo II deste Edital.
6.5. Os programas das Provas Objetivas e as correspondentes bibliografias recomendadas encontram-se no Anexo III deste Edital.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS:

7.1. As provas serão realizadas na data provável de **25/08/2013**, na cidade de Porto Alegre, em local, data e horário a serem fixados em edital, publicado conforme o previsto no item 2 deste Edital, no prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da data das provas, as quais terão duração de 4 (quatro) horas. Não serão encaminhados informativos individuais sobre o local, data e horário das provas aos candidatos.
7.2. A critério do DETRAN/RS as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, inclusive sábado, domingo ou feriado.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local das provas com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para início das mesmas, portando Documento de Identidade e caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta.
7.4. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o Documento de Identidade, devendo o mesmo estar em boas condições, de forma a permitir a identificação do candidato. Deverá ser apresentado, preferencialmente, o documento cujo número e nome do candidato constam no Formulário Eletrônico de Inscrição.
7.5. Não será permitida a entrada, **no prédio** de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início das provas.
7.6. Não será permitida a entrada, **na sala** de provas, do candidato que se apresentar após o sinal sonoro indicativo de início das provas, salvo se acompanhado por fiscal da Coordenação dos Concursos.
7.7. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não serão aplicadas provas fora do local e horário fixados por edital.
7.8. Ao ingressar na sala de provas, o candidato receberá um saco plástico, no qual deverá colocar **todos** os seus pertences: livros, apostilas, bolsas, boné, gorro, capangas, calculadora, relógio com calculadora, rádio, telefone celular (desligado e sem alarme), bip, ou qualquer outro aparelho receptor de mensagem, desligado. Este saco plástico deverá ser fechado e colocado no chão, embaixo da cadeira/classe do candidato.
7.9. Não será permitido utilizar óculos escuros, chapéu, boné, touca ou outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto. Estes, se portados, deverão ser também colocados no saco plástico.
7.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas aos Concursos nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.
7.11. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem consultas de quaisquer espécies, bem como o uso de qualquer aparelho eletrônico (bip, telefone celular, mobi, relógio do tipo data bank, *walkman,* agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet,* receptor, gravador, fones de ouvido, prótese auditiva, calculadora financeira ou científica). O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.3.8 deste Edital.
7.12. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta azul ou preta.
7.13. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
7.14. Ao entregar a Folha de Respostas, o candidato não poderá alterar quaisquer das alternativas marcadas.
7.15. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da Folha de Respostas.
7.16. Será excluído do Concurso, mediante o preenchimento do Formulário do Termo de Infração, o candidato que:
a) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
7.17. O candidato só poderá retirar-se do recinto das provas após 1 (uma) hora do seu início.
7.18. O candidato só poderá levar o caderno de provas após decorridas 2 (duas) horas do seu início.
7.19. O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a não ser momentaneamente, em casos excepcionais, e na companhia de fiscal.
7.20. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas.
7.21. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá se apresentar à Coordenação dos Concursos com acompanhante, sendo que este ficará em sala reservada para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança. Não será permitida a permanência da criança na sala de prova. O tempo de amamentação não será acrescido ao final da prova.
7.22. O candidato que tiver os seus documentos furtados ou roubados deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, **no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data das provas.**

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

8. DA PROVA DE TÍTULOS:

8.1. Prazo:

Os documentos para a prova de títulos, somente para o cargo de Técnico Superior, deverão ser entregues no prazo provável de **26 e 27/09/2013**. Não serão aceitos documentos encaminhados fora do prazo.

8.2. Local e forma de entrega ou de encaminhamento dos documentos para a prova de títulos:

No período provável estabelecido no item 8.1, os envelopes contendo as cópias autenticadas dos documentos para a prova de títulos poderão ser entregues diretamente no Protocolo da FUNDATEC, no endereço abaixo, das **9h** às **11h30min** e das **14h** às **17h,** ou ser encaminhados, somente através do sistema SEDEX, para o seguinte endereço:

Divisão de Concursos Públicos da FUNDATEC.
TÍTULOS - Concursos Públicos do DETRAN/RS - 2013.
Rua Professor Cristiano Fischer, n° 2012
Porto Alegre –RS – CEP 91410-000.

8.3. Informações sobre a prova de títulos:

8.3.1. **A prova de títulos é de caráter classificatório, sendo facultativa a entrega de documentos para este fim.**

8.3.2. O candidato deverá providenciar cópia autenticada dos documentos que deseja entregar ou encaminhar, devendo ser autenticada em Cartório e acondicionada em um envelope do tamanho aproximado de 24cm por 34cm. Desse envelope, deverão constar os seguintes dados de identificação:

Nome, Número da Inscrição e Cargo.
Prova de Títulos.
Concursos do DETRAN/RS – 2013.

8.3.2.1. O candidato deverá anexar à documentação entregue comprovante de alteração de nome, caso o nome que constar nos títulos seja divergente do nome registrado pelo candidato por ocasião da inscrição, sendo válida a certidão de nascimento ou de casamento devidamente atualizada.

8.3.3. O candidato deverá **preencher** e **assinar** o **Formulário da Relação de Títulos Entregues**, em 2 (duas) vias, na forma determinada no Anexo VII deste Edital, colocando a primeira via desse formulário dentro do envelope junto com as cópias autenticadas dos documentos encaminhados. A segunda via do formulário, com o carimbo e a assinatura do responsável pelo recebimento do envelope, será entregue ao candidato. (Quando encaminhado por SEDEX, o candidato ficará com a segunda via). O envelope poderá ser entregue por outra pessoa, devendo o formulário estar, no entanto, devidamente assinado pelo candidato.

8.3.4. A escolha dos títulos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no subitem 8.4 deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora analisará os títulos na alínea indicada pelo candidato no "Formulário da Relação de Títulos Entregues".

8.3.5. A pessoa que receber os documentos da prova de títulos no Protocolo da FUNDATEC será responsável somente pelo recebimento do envelope fechado contendo os documentos, não lhe cabendo responsabilidade pela sua avaliação e conferência.

8.3.6. A prova de títulos, de caráter classificatório, consistirá na avaliação de títulos discriminados no subitem 8.4 a seguir, obtidos até o último dia previsto para entrega dos títulos, conforme o especificado em edital próprio. Os títulos serão valorizados na escala de 0 (zero) ao máximo de 13 (treze) **pontos,** sendo computados conforme tabela a seguir.

8.4. TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR	VALOR MÁXIMO (PONTOS)

A	Comprovante de Curso de Pós-Graduação em área distinta da área de trânsito, desde que em área relacionada às atribuições do cargo, com carga horária mínima de **360 horas**.	**02 títulos**	**1,00**	**2,00**
B	Comprovante de Curso de Pós-Graduação na área de trânsito, com carga horária mínima de **360 horas**.	**03 títulos**	**1,00**	**3,00**
C	Experiência Profissional na área específica da função de Examinador de Trânsito	**10 semestres**	**0,40 (por semestre)**	**4,00**
D	Experiência Profissional na área específica de Fiscalização de Trânsito	**10 semestres**	**0,40 (por semestre)**	**4,00**
PONTUAÇÃO MÁXIMA				**13,00**

8.5. Informações sobre os títulos

8.5.1. Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (artigo 48, §§ 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96).

8.5.2. Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão vir acompanhados da tradução dos mesmos, feita por tradutor juramentado, exceto aqueles apresentados em língua espanhola.

8.5.3. Se o nome do candidato (a), no(s) documento(s) apresentado(s) para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser encaminhado, também, um comprovante de alteração de nome, sob pena de esse(s) documento(s) não ser (em) considerado(s).

8.5.4. Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

8.5.5. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

8.5.6. Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

8.5.7. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos apresentados ou encaminhados, no período determinado para a entrega dos títulos.

8.5.8. Serão aceitos comprovantes de participação em cursos pela Internet, quando reconhecidos pelo MEC, com código de autenticidade para diligências e com a carga horária mínima prevista neste Edital conforme Tabela do subitem 8.4.

8.5.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovada a sua culpa, será excluído do Concurso.

8.5.10. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, **não** devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

8.6. Forma de comprovar os Títulos:

A comprovação dos títulos deverá ser feita da forma abaixo indicada:

8.6.1 Cursos de Pós-graduação: cópia autenticada do **diploma** devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o diploma, poderá ser apresentada documentação expedida pela instituição responsável pelo curso, contendo a assinatura do responsável, comprovando a conclusão do curso e sua aprovação.

8.6.2. Experiência Profissional na área específica da função de Examinador de Trânsito: A experiência profissional prevista na Alínea C do subitem 8.4. deste Edital deve ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e fim, se for o caso) acrescida de declaração do empregador que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas;

b) declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos;
c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;
d) Não serão pontuadas como experiência profissional atividades desenvolvidas em data anterior ao término do curso que habilita o candidato ao cargo. Por isso o candidato que encaminhar títulos de experiência profissional **deverá anexar, também, cópia do certificado ou atestado de conclusão do curso de examinador de trânsito**;
e) Em caso de atividades desenvolvidas em períodos concomitantes, somente um dos períodos será pontuado.

8.6.3 Experiência Profissional na área específica de Fiscalização de Trânsito: A experiência profissional prevista na Alínea D do subitem 8.4. deste Edital deve ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e fim, se for o caso) acrescida de declaração do empregador que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas;
b) declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos;
c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;
d) Em caso de atividades desenvolvidas em períodos concomitantes, somente um dos períodos será pontuado.

8.7. Critérios de julgamento dos Títulos:
8.7.1. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos previstos para cada alínea na Tabela de Pontuação da Prova de Títulos, subitem 8.4. deste Edital.
8.7.2. O mesmo título não será valorado duas vezes.
8.7.3. Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues ou encaminhados, não serão considerados.
8.7.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos do DETRAN/RS e da FUNDATEC.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS:
9.1. A homologação das inscrições, os gabaritos, as listas contendo os resultados das provas objetivas e de títulos e as respostas aos recursos, bem como a homologação dos Concursos serão divulgados através de Editais ou Avisos publicados conforme prevê o item 2 deste Edital.
9.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas, aos gabaritos e resultados referentes às provas objetivas e ao resultado obtido na prova de títulos, no prazo e na forma estabelecidos nos respectivos editais.
9.3. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão dos Concursos do DETRAN/RS e remetido através de **Formulário de Recurso Eletrônico** existente no endereço www.fundatec.org.br, no prazo a ser publicado nos respectivos Editais.
9.3.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato,

relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.
9.4. O pedido de recurso deverá conter:
a) nome completo e número de inscrição do candidato;
b) indicação do cargo;
c) objeto do pedido de recurso, claramente especificado;
d) circunstanciada exposição de motivos a respeito da matéria contestada.
9.5. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o item 2 deste Edital.
9.6. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.
9.7. Não serão aceitos recursos por e-mail ou outros serviços de postagem, a não ser por SEDEX, conforme previsto no subitem 9.3.
9.8. Não serão aceitos pedidos que não contenham os elementos indicados no subitem 9.4 deste Edital.
9.9. Não haverá recurso de reconsideração para qualquer prova do Concurso.
9.10. Na hipótese de anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

10. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:
10.1. Da aprovação na prova objetiva:
10.1.1. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver as pontuações mínimas exigidas, conforme os requisitos estabelecidos no Anexo II deste Edital.
10.1.2. Conforme o previsto no Anexo II deste Edital, a **nota final** dos candidatos aos cargos de Técnico Superior Administrativo, Técnico Superior em Trânsito, Auxiliar Técnico e Assistente Administrativo e Operacional será constituída da soma dos pontos obtidos nas provas objetivas. Para os candidatos ao cargo de Técnico Superior, a **nota final** será constituída da soma dos pontos obtidos nas provas objetivas e na prova de títulos.
10.1.3. A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, após esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.
10.1.4. Será divulgada Lista de Classificação dos resultados obtidos nas provas para cada cargo.
10.1.5. A publicação dos resultados da classificação será realizada em 3 (três) listas. A primeira conterá a classificação de todos os candidatos aprovados em ordem crescente de classificação por cargo, incluindo os candidatos com deficiência, negros e pardos, a segunda conterá somente os candidatos com deficiência e a terceira somente os negros e pardos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA A CLASSIFICAÇÃO FINAL:
11.1. Na hipótese de igualdade de pontos, obtidos na NOTA FINAL dos concursos objeto deste Edital, serão utilizados para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir especificados.
11.2. Para os cargos de Técnico Superior Administrativo e Técnico Superior em Trânsito – Nº de Referência 05 a 13:
a) possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;
b) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;
c) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) maior número de acertos nas questões de Legislação;
f) maior número de acertos nas questões de Informática;
11.3. Para o cargo de Técnico Superior Nº de Referência 14:
a) possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;
b) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;
c) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) maior número de acertos nas questões de Informática;
f) maior pontuação na Prova de Títulos.

11.4. Para os cargos de Auxiliar Técnico Nº de Referência 01 a 03:

a) possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;
b) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;
c) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) maior número de acertos nas questões de Legislação;
f) maior número de acertos nas questões de Informática.
11.5. Para o cargo de Assistente Administrativo e Operacional Nº de Referência 04:
a) possuir nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;
b) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;
c) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) maior número de acertos nas questões de Informática.

11.6. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, **o desempate para todos os concursos** dar-se-á através do sistema de sorteio.
11.6.1. O Edital de Chamamento para o sorteio público será publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado no site www.fundatec.org.br, 03 (três) dias úteis antes da realização do mesmo. O sorteio será realizado em local indicado pela FUNDATEC.

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE
12.1. A nomeação nos cargos, a ser publicada no Diário Oficial do Estado, se dará conforme a necessidade do DETRAN/RS, de acordo com as vagas existentes e de outras que vierem a surgir, observado o prazo de validade dos Concursos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados na forma da lei.
12.2. Requisitos para a posse no cargo de Técnico Superior:
a) tratando-se de candidato com deficiência, ser considerado apto na avaliação realizada pela Comissão Especial designada para este fim;
b) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições, e conforme o estabelecido na Lei Estadual Complementar Nº 13.763/2011;
c) estar em dia com o Serviço Militar, até a data da posse, se do sexo masculino;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da posse;
e) possuir idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos na data da posse;
f) possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício do cargo e atender aos requisitos conforme estabelece o Anexo I, deste Edital, na data da posse;
g) ser aprovado em exame médico admissional;
h) possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH – válida, na data da posse, com no mínimo 2 (dois) anos de habilitação correspondente a uma das seguintes categorias: “B”, “C”, “D”, “E”, “AB”, “AC”, “AD” ou “AE”, sendo considerado o tempo de Permissão para Dirigir.

12.3. Requisitos para a posse nos demais cargos:
a) tratando-se de candidato com deficiência, ser considerado apto na avaliação realizada pela Comissão Especial designada para este fim;
b) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições, e conforme o estabelecido na Lei Estadual Complementar Nº 13.763/2011;
c) estar em dia com o Serviço Militar, até a data da posse, se do sexo masculino;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da posse;
e) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

f) possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício do cargo e atender aos requisitos conforme estabelece o Anexo I, deste Edital, na data da posse;
g) ser aprovado em exame médico admissional;
h) possuir Permissão para Dirigir ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH – válidas, tendo, no mínimo, a categoria B.
k) apresentar a documentação conforme o estabelecido no item 12.5. deste Edital.

12.4. Da apresentação dos documentos para posse no cargo de Técnico Superior:
Os candidatos nomeados através de Ato do Governador, publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado no site do DETRAN/RS **www.detran.rs.gov.br** , deverão, a partir da data da referida publicação, comparecer na Divisão de Recursos Humanos do DETRAN/RS, situada na Rua Voluntários da Pátria, nº 1358, 9º andar, em Porto Alegre, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para manifestar o seu interesse em relação à posse, portando a seguinte documentação:
a) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino - original e cópia;
b) Carteira de Identidade – original e cópia;
c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – original e cópia;
d) Nº do PIS/PASEP (se cadastrado);
e) Título de Eleitor e último comprovante de votação, original e cópia, ou, se justificado o voto, certidão de quitação eleitoral;
f) Comprovante de escolaridade - original e cópia (os candidatos devem fazer jus a estes até a data da posse);
g) Certidão Cível e Criminal emitida pelas Justiças Federal e Estadual, de 1° e de 2° Graus.
h) Alvará de Folha Corrida expedido pelo Poder Judiciário - original;
j) Comprovante de exoneração de cargo público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de cargo/função pública, não previsto na Constituição Federal – cópia;

12.5. Da apresentação dos documentos para posse nos demais cargos:
Os candidatos nomeados através de Ato do Governador, publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado no site do DETRAN/RS **www.detran.rs.gov.br** , deverão, a partir da data da referida publicação, comparecer na Divisão de Recursos Humanos do DETRAN/RS, situada na Rua Voluntários da Pátria, nº 1358, 9º andar, em Porto Alegre, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para manifestar o seu interesse em relação à posse, portando a seguinte documentação:

a) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino - original e cópia;
b) Carteira de Identidade – original e cópia;
c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – original e cópia;
d) Nº do PIS/PASEP (se cadastrado);
e) Título de Eleitor e último comprovante de votação, original e cópia, ou, se justificado o voto, certidão de quitação eleitoral;
f) Comprovante de escolaridade - original e cópia (os candidatos devem fazer jus a estes até a data da posse);
g) Certidão/declaração de regularidade do registro no órgão de classe, de acordo com o exigido para os Concursos (ver Anexo I deste Edital);
h) Certidão Cível e Criminal emitida pelas Justiças Federal e Estadual.
i) Alvará de Folha Corrida expedido pelo Poder Judiciário - original;
j) Comprovante de exoneração de cargo público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de cargo/função pública, não previsto na Constituição Federal – cópia.

12.6 Além dos documentos elencados nos itens 12.4 e 12.5 o candidato deverá ser considerado apto para o exercício do cargo, após submetido a exame médico pericial para ingresso no serviço público, fornecido pelo DMEST/SARH (conforme encaminhamento feito pela DRH/DETRAN/RS).
12.7. Caso o candidato seja estrangeiro deverá apresentar os documentos revalidados conforme a legislação em vigor.
12.8. No impedimento de assumir a vaga quando da convocação, o candidato poderá formalizar solicitação de remanejamento para o final da Lista de Classificação, a fim de ser convocado novamente, mais uma única vez, desde que o Concurso Público se encontre em validade e todos os

candidatos do respectivo cargo tenham sido convocados em primeira chamada. A referida solicitação de remanejamento deverá ser feita por escrito.

12.9. No caso de não comparecimento do candidato no prazo estabelecido nos subitens12.4 e 12.5., ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados nos subitens 12.4. e 12.5. e, não ocorrendo a solicitação de remanejamento por escrito para o final da lista de classificação do respectivo cargo, prevista no subitem 12.8, deste Edital, ficará o candidato automaticamente excluído do Concurso Público.

12.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato aprovado e classificado manter atualizado o seu endereço na Divisão de Recursos Humanos do DETRAN/RS.

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

a) a comunicação de novo endereço deve conter os seguintes dados: nome e número do concurso (DETRAN/RS), nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e do CPF, cargo, data, assinatura e o novo endereço completo.

b) até a data de publicação da lista de classificação final, a alteração de endereço deve ser comunicada à FUNDATEC - Divisão de Concursos Públicos, Rua Professor Cristiano Fischer, n° 2012, Porto Alegre- RS, CEP 91410-000, por Aviso de Recebimento – AR ou e-mail: concursos@fundatec.org.br.

c) após a publicação dos resultados finais, a alteração de endereço deve ser comunicada à Divisão de Recursos Humanos do DETRAN/RS, no seguinte endereço: Rua Voluntários da Pátria, 1358, 9º andar - Floresta, Porto Alegre/RS – CEP 90.230-010, através de correspondência por AVISO DE RECEBIMENTO – AR, pessoalmente ou por e-mail desde que o endereço de e-mail seja o mesmo informado por ocasião da inscrição no concurso.

13. DA VALIDADE DOS CONCURSOS PÚBLICOS

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

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

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

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

14.6. É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a estes Concursos Públicos no Diário Oficial do Estado e na Internet, nos endereços eletrônicos www.fundatec.org.br e www.detran.rs.gov.br**.**

14.7. O Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam pelas publicações, apostilas e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seus anexos.

14.8. A participação em cursos de formação será obrigatória como fator integrante do procedimento de avaliação para a efetivação nas funções do cargo, após o ingresso, sendo que para o cargo de Técnico Superior serão acrescidos os cursos necessários para o exercício da atribuição de examinador de trânsito.

14.9. Quando da designação do servidor detentor do cargo de Técnico Superior, para o exercício da atribuição de examinador de trânsito, não poderá o mesmo ter sofrido penalidade de suspensão do Direito de Dirigir ou cassação da CNH e não ter cometido nenhuma infração de trânsito de natureza gravíssima nos últimos doze meses.

14.10. São partes integrantes deste Edital os anexos:
Anexo I – Quadro demonstrativo dos Concursos, dos cargos, dos vencimentos básicos, das vagas, das vagas para candidatos com deficiência, das vagas para candidatos negros ou pardos, dos requisitos obrigatórios e habilitação legal para os cargos.
Anexo II – Quadro demonstrativo dos concursos, dos cargos, das provas, do caráter eliminatório e classificatório, do número de questões, do valor das questões, da pontuação mínima e da pontuação máxima nas provas.
Anexo III – Programas e bibliografias recomendadas.
Anexo IV – Modelo de Laudo Médico.
Anexo V – Formulário de requerimento de condições especiais.
Anexo VI – Formulário de requerimento de isenção.
Anexo VII – Formulário da relação de Títulos Entregues.
Anexo VIII – Descrição das atribuições dos cargos.
Anexo IX – Cronograma de Execução.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas Comissões de Concursos do DETRAN/RS e da FUNDATEC, no que tange à realização destes Concursos.

Porto Alegre, 13 de junho de 2013.

Leonardo Kauer Zinn,
Diretor-Presidente do DETRAN/RS.

ANEXO I – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

AUXILIAR TÉCNICO

Cód. do Conc.	Cargo	Nº de Referência	Área	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos**	Vaga(s)	Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência	Vagas Reservadas para Pardos e Negros	Carga Horária Semanal	Vencimento básico* (R$)	Valor da Inscrição (R$)
01	Auxiliar Técnico	01	Informática	Nível Médio completo com Curso Técnico em Informática	5 e Cadastro Reserva	1	1	40h	1.939,11	R$ 60,17
		02	Mecânica	Nível Médio completo com Curso Técnico em Mecânica e Registro no CREA	10 e Cadastro Reserva	1	2			
		03	Redes de Computadores	Nível Médio completo com Curso Técnico em Redes de Computadores	Cadastro Reserva	0	0			

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Cód. do Conc.	Nº de Referência	Cargo	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos**	Vaga(s)	Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência	Vagas Reservadas para Pardos e Negros	Carga Horária Semanal	Vencimento básico* (R$)	Valor da Inscrição (R$)
02	04	Assistente Administrativo e Operacional	Nível Médio completo	20 e Cadastro Reserva	2	3	40h	1.672,92	R$ 60,17

TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

Cód. do Conc.	Cargo	Nº de Referência	Área	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos**	Vaga(s)	Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência	Vagas Reservadas para Pardos e Negros	Carga Horária Semanal	Vencimento básico* (R$)	Valor da Inscrição (R$)
03	Técnico Superior Adminis-trativo	05	Administração	Curso superior em Administração de Empresas e Registro no CRA.	06 e Cadastro Reserva	1	1	40h	4.724,35	R$ 137,19
		06	Engenharia Civil	Curso superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	01 e Cadastro Reserva	0	0			
		07	Estatística	Curso superior em Estatística e Registro no CONRE	01 e Cadastro Reserva	0	0			
		08	Secretariado Executivo	Curso superior em Secretariado Executivo e Registro na Delegacia do Trabalho.	01 e Cadastro Reserva	0	0			

TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO

Cód. do Conc.	Cargo	Nº de Referência	Área	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos**	Vagas	Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência	Vagas Reservadas para Pardos e Negros	Carga Horária Semanal	Vencimento básico* (R$)	Valor da Inscrição (R$)
04	Técnico Superior em Trânsito	09	Administração	Curso superior em Administração de Empresas e Registro no CRA.	03 e Cadastro Reserva	1	1	40h	4.724,35	R$ 137,19
		10	Análise de Sistemas	Curso superior nas áreas de Informática, Análise de Sistemas e Administração com ênfase em Análise de Sistemas	08 e Cadastro Reserva	1	1			
		11	Engenharia Civil	Curso superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	02 e Cadastro Reserva	0	1			
		12	Engenharia Mecânica	Curso superior em Engenharia Mecânica e Registro no CREA	08 e Cadastro Reserva	1	1			
		13	Medicina	Curso superior em Medicina e Registro no CREMERS	01 e Cadastro Reserva	0	0			

TÉCNICO SUPERIOR

Cód. do Conc.	Nº de Referência	Cargo	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos**	Vaga(s)	Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência	Vagas Reservadas para Pardos e Negros	Carga Horária Semanal	Vencimento básico* (R$)	Valor da Inscrição (R$)
05	14	Técnico Superior	Curso de nível superior em qualquer área	150 e Cadastro Reserva	15	24	40h	4.724,35	R$ 137,19

(*) Obs: Vencimentos básicos vigentes no mês de **maio** de 2013. A esse valor será acrescida a Gratificação de Produtividade Trânsito – GPT, cujo valor corresponde ao produto de até 20% (vinte por cento), calculados sobre o vencimento básico do grau "A" do respectivo cargo, atribuídos proporcionalmente ao alcance das metas institucionais e de acordo com as normas dispostas em Portaria do DETRAN/RS.

(**)Para todos os cargos será exigida, por ocasião da posse, a Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir conforme itens 12.2 e 12.3 deste Edital e para o cargo de Técnico Superior será exigida Carteira Nacional de Habilitação – CNH – válida, na data da posse, com no mínimo 2 (dois) anos de habilitação correspondente a uma das seguintes categorias: "B", "C", "D", "E", "AB", "AC", "AD" ou "AE", sendo considerado o tempo de Permissão para Dirigir.

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

Cargos/áreas	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Mínimo de acertos	Pontuação máxima	Pontuação mínima
Técnico Superior em Trânsito Administração Engenharia Civil Medicina Análise de Sistemas Engenharia Mecânica	**Conhecimentos Gerais** Língua Portuguesa (20) Legislação (25) Informática (10)	**55**	**50 % (cinquenta por cento) do total das questões e não zerar qualquer uma das provas**	**55**	**28**
	Conhecimentos Específicos	**25**	**60% (sessenta por cento) do total das questões**	**25**	**15**
Técnico Superior Administrativo Engenharia Civil Administração Estatística Secretariado Executivo	**Conhecimentos Gerais** Língua Portuguesa (20) Legislação (25) Informática (10)	**55**	**50 % (cinquenta por cento) do total das questões e não zerar qualquer uma das provas**	**55**	**28**
	Conhecimentos Específicos	**25**	**60% (sessenta por cento) do total das questões**	**25**	**15**
Técnico Superior	**Conhecimentos Gerais** Lingua Portuguesa (20) Informática (10)	**30**	**50% (cinquenta por cento) do total das questões e não zerar qualquer uma das provas**	**30**	**15**
	Conhecimentos Específicos	**50**	**60% (sessenta por cento) do total das questões**	**50**	**30**
Auxiliar Técnico Informática Mecânica Redes de Computadores	**Conhecimentos Gerais** Língua Portuguesa (20) Legislação (10) Informática (5)	**35**	**50% (cinquenta por cento) do total das questões e não zerar qualquer uma das provas**	**35**	**18**
	Conhecimentos Específicos	**25**	**60% (sessenta por cento) do total das questões**	**25**	**15**
Assistente Administrativo e Operacional	**Conhecimentos Gerais** Língua Portuguesa (15) Informática (5)	**20**	**40% (quarenta por cento) do total das questões e não zerar qualquer uma das provas**	**20**	**8**
	Conhecimentos Específicos	**30**	**40% (quarenta por cento) do total das questões**	**30**	**12**

ANEXO III– PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

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. Considerando, ainda, que há indefinição quanto ao período de vigência do referido acordo, não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008. Entretanto, 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

CARGOS: TODOS

PROGRAMAS:

1. Leitura e compreensão de textos.
1.1 Assunto.
1.2 Estruturação do texto.
1.3 Ideias principais e secundárias.
1.4 Relação entre ideias.
1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
1.6 Efeitos de sentido.
1.7 Figuras de linguagem.
1.8 Recursos de argumentação.
1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
2.3 Estrutura e formação de palavras (elementos mórficos, valor dos afixos e dos radicais; processo de formação).
3. Aspectos linguísticos
3.1 Relações morfossintáticas.
3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
3.3 Relações entre fonemas e letra.
3.4 Acentuação gráfica.
3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
3.6 Vozes verbais e sua conversão.
3.7 Concordância nominal e verbal.
3.8 Regência nominal e verbal.
3.9 Paralelismos de Regência.
3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
3.11 Colocação de termos e orações no período.
3.12 Colocação promoninal.
3.13 Coordenação e subordinação: orações justapostas, emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
3.14 Equivalência e transformação de estruturas.
3.15 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido.** Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa.** 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação.** 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal.** 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal.** 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA

CARGOS: TODOS

PROGRAMAS:

1. Conhecimentos dos sistemas operacionais Microsoft Windows XP Professional e Windows 7 Professional: (1) saber identificar, usar e configurar os componentes da Área de Trabalho, do Menu Iniciar (Programas, Documentos, Painel de Controle, Pesquisar, Ajuda e suporte, Executar e Desligar o computador), as Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e o Gerenciador de tarefas, utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. (2) Windows Explorer, Meu Computador/Computador, Painel de Controle e Lixeira: identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse; (3) realizar ações e operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades, etc.; e (4) identificar e utilizar nomes válidos para arquivos e pastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2007: 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 2007. 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 2007: 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 2007. 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 2007 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico: conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Internet Explorer 8 e versões superiores: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades das Barras de Ferramentas e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status. Outlook Express 6 e versões superiores e Windows Live Mail: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do Windows Live Mail (3) identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas; e (4) identificar e saber abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIAS:

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 8 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 8 e versões superiores).

3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versão superior).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versão superior).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP Professional).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versão superior).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6 e versões superiores).
9. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Windows Live Mail 2011 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Windows Live Mail 2011 e versões superiores).
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Windows Live Mail 2011. Disponível em <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows-live/windows-essentials-help?t1=t6#v1h=tab6>. Acesso em 17 dez. 2012.
11. MICROSOFT CORPORATION. Cursos do 2007 Microsoft Office System. Disponível em <http://office.microsoft.com/pt-br/training/cursos-do-2007-microsoft-office-system-HA010225533.aspx>. Acesso em 17 dez. 2012.
12. MICROSOFT CORPORATION. Microsoft Word e Excel versões 2007 e versões superiores (Editor de Texto e Planilha Eletrônica). Ajuda eletrônica integrada as Programas MS Word e Excel versões 2007 e versões superiores). Disponível em <http://office.microsoft.com/ >. Acesso em 17 dez. 2012

LEGISLAÇÃO

CARGOS: TODOS
EXCETO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

PROGRAMAS:

1. Lei Complementar Estadual n° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações: **Título I**- Das Disposições Preliminares; **Título II**- Do Provimento, Promoção, Vacância, Remoção e Redistribuição: Capítulo I- Do Provimento; Capítulo II- Do Recrutamento e Seleção; Capítulo III- Da Nomeação; Capítulo V- Da Posse; Capítulo VI- Do Exercício; Capítulo IX- Do Regime de Trabalho; Capítulo X- Da Promoção; Capítulo XV- Da Recondução; Capítulo XVI- Da Vacância; Capítulo XVIII- Da Substituição; **Título III**- Dos Direitos e Vantagens: Capítulo I- Do Tempo de Serviço; Capítulo II- Das Férias; Capítulo III- do Vencimento e da Remuneração; Capítulo IV- Das Vantagens; Capítulo V- Das Concessões; Capítulo VI- Das Licenças; Capítulo VIII- Do Direito de Petição; **Título IV**- Do Regime Disciplinar: Capítulo I- Dos Deveres do Servidor; Capítulo II- Das Proibições; Capítulo III- Da Acumulação; Capítulo IV- Das Responsabilidades; Capítulo V- Das Penalidades; **Título V-** Do Processo Administrativo Disciplinar: Capítulo I- Das Disposições Gerais; Capítulo II- Da Sindicância; Capítulo III- Do Afastamento Preventivo; Capítulo IV- Do Processo Administrativo-Disciplinar em Espécie; Capítulo VI- Do Processo por Abandono de Cargo ou por Ausências excessivas ao Serviço; Capítulo VII- Da Revisão do Processo; **Título VI**: Da Previdência e Assistência ao Servidor; **Título VIII**- Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais: Capítulo I- Das Disposições Gerais.
2. Lei Federal N° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações: I-Disposições Preliminares; II- Do Sistema Nacional de Trânsito; III- Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; IV- Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados; VI- Da Educação para o Trânsito; VII- Da Sinalização de Trânsito; IX- Dos Veículos; XIV- Da Habilitação; XVI- Das Penalidades; XVII- Das Medidas Administrativas; XVIII- Do Processo Administrativo.
3. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações;
4. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
5. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto Nacional da Igualdade Racial;
6. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 – Estatuto Estadual da Igualdade Racial

BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei Complementar Estadual n° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Disponível em: http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Document.aspx?inpKey=97429
2. Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Disponível em: http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/19/1997/9503.htm

3. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm
4. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm
5. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm
6. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Disponível em: http://www3.al.rs.gov.br/legis//M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid_IDNorma=55774

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

PROGRAMAS:

1. Lei Complementar Estadual N° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações: **Título I**- Das Disposições Preliminares; **Título II**- Do Provimento, Promoção, Vacância, Remoção e Redistribuição: Capítulo I- Do Provimento; Capítulo II- Do Recrutamento e Seleção; Capítulo III- Da Nomeação; Capítulo V- Da Posse; Capítulo VI- Do Exercício; Capítulo IX- Do Regime de Trabalho; Capítulo X- Da Promoção; Capítulo XV- Da Recondução; Capítulo XVI- Da Vacância; Capítulo XVIII- Da Substituição; **Título III**- Dos Direitos e Vantagens: Capítulo I- Do Tempo de Serviço; Capítulo II- Das Férias; Capítulo III- do Vencimento e da Remuneração; Capítulo IV- Das Vantagens; Capítulo V- Das Concessões; Capítulo VI- Das Licenças; Capítulo VIII- Do Direito de Petição; **Título IV**- Do Regime Disciplinar: Capítulo I- Dos Deveres do Servidor; Capítulo II- Das Proibições; Capítulo III- Da Acumulação; Capítulo IV- Das Responsabilidades; Capítulo V- Das Penalidades; **Título V-** Do Processo Administrativo Disciplinar: Capítulo I- Das Disposições Gerais; Capítulo II- Da Sindicância; Capítulo III- Do Afastamento Preventivo; Capítulo IV- Do Processo Administrativo-Disciplinar em Espécie; Capítulo VI- Do Processo por Abandono de Cargo ou por Ausências excessivas ao Serviço; Capítulo VII- Da Revisão do Processo; **Título VI**: Da Previdência e Assistência ao Servidor; **Título VIII**- Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais: Capítulo I- Das Disposições Gerais.
2. Lei Federal N° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações: I-Disposições Preliminares; II- Do Sistema Nacional de Trânsito; III- Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; IV- Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados; VI- Da Educação para o Trânsito; VII- Da Sinalização de Trânsito; IX- Dos Veículos; XIV- Da Habilitação; XVI- Das Penalidades; XVII- Das Medidas Administrativas; XVIII- Do Processo Administrativo.
3. Lei Federal Nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações;
4. Lei Federal Nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
5. Lei Federal Nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto Nacional da Igualdade Racial;
6. Lei Estadual Nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 – Estatuto Estadual da Igualdade Racial;
7. As Qualidades da Redação Oficial: Impessoalidade, Objetividade, Correção, Clareza, Concisão, Precisão, Harmonia, Polidez (formalidade); Formas de Tratamento: Emprego e Concordância; Siglas; Documentos: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura Básica - Ata, Ofício e Memorando.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei Complementar Estadual n° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Disponível em: http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Document.aspx?inpKey=97429
2. Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Disponível em: http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/19/1997/9503.htm
3. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm
4. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm
5. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm
6. Lei Estadual Nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Disponível em: http://www3.al.rs.gov.br/legis//M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid_IDNorma=55774
7. Redação Oficial. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO – INFORMÁTICA

PROGRAMAS:

1. Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; família Windows e Linux; Office versões 2003 e 2007.
2. Engenharia de Software. Conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Análise Essencial, Análise e Projeto Orientados a Objetos (notação e diagramas da UML).
3. Banco de dados. Conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions e packages. PL/SQL. Segurança e gerenciamento de objetos. Organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelo de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); bancos de dados textuais.
4. Redes. Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. TCP/IP, DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW e SNMP. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Fundamentos de comunicação de dados; meios físicos de transmissão; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches e roteadores); estações e servidores; arquitetura cliente-servidor; conceitos de Internet e Intranet.
5. Desenvolvimento WEB. HTML. Web Standards W3C. CSS. Java Script. Web Services: SOAP e REST. Apache: instalação, configuração e Virtual Host. Modelos ágeis de desenvolvimento; modelo entidade-relacionamento; ferramentas de desenvolvimento de software; aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; programação estruturada; programação orientada a objetos.
6. Lógica de Programação. Comandos condicionais, comandos repetitivos, conectores lógicos e operações lógicas); representação da informação: algoritmos e suas representações gráficas (fluxogramas, diagrama de blocos, diagramas de seqüência, diagramas de estado).
7. Tecnologias de desenvolvimento. PHP (web services e acesso a banco); Delphi.
8. Segurança da informação. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Criptografia e certificados digitais.

BIBLIOGRAFIAS:

1. WEBER, Raul Fernando. **Arquitetura de Computadores Pessoais**. 2. ed. Porto Alegre: II da UFRGS, Sagra Luzzatto, 2001.
2. ZELENOVSKY, RICARDO. PC : **UM GUIA PRÁTICO DE HARDWARE E INTERFACEAMENTO**. 4. ED. RIO DE JANEIRO : MZ, 2006.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP e Microsoft Windows 7** (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais Windows).
4. Preppernau, Joan; COX, Joyce. **Windows 7 – Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman, 2010.
5. Oliveira, Karina de. **Guia prático Microsoft Windows XP**. 3. ed. Santa Cruz do Rio Pardo, SP : Viena, c2006.
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Office 2003 e 2007**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Office).
7. Ferreira, Rubem E.. **Linux : guia do administrador do sistema**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo, SP : Novatec, 2008.
8. VAL, Carlos Eduardo. **Ubuntu – Guia do Iniciante 2.0**. Disponível no endereço eletrônico http://orgulhogeek.net/ubuntu-guia-do-iniciante/, em 09 de Julho de 2012.
9. Larman, Craig. **Utilizando UML e padrões : uma introdução à análise e ao projeto orientados a objetos e ao desenvolvimento iterativo.** 3. ed. Porto Alegre : Bookman, 2007.
10. Booch, Grady. **UML : guia do usuário**. 2. ed. rev e atual. Rio de Janeiro : Elsevier, c2006.
11. Fowler, Martin. **UML essencial : um breve guia para a linguagem-padrão de modelagem de objetos**. 3. ed. Porto Alegre : Bookman, 2005. 160 p. : il.
12. Nunes, Daltro Jose. **Educação em Engenharia de Software**. In: A carreira de pesquisador em engenharia de software : princípios, conceitos e direções. Salvador : [s.n.], 2010.

13. Paula Filho, Wilson de Pádua. Engenharia de software : fundamentos, métodos e padrões. 3. ed. Rio de Janeiro : LTC, c2009.
14. HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de dados**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
15. Costa, Rogério Luís de Carvalho. **SQL: guia prático**. Rio de Janeiro : Brasport, 2004.
16. Guimaraes, Celio Cardoso. **Fundamentos de bancos de dados: modelagem, projeto e linguagem SQL**. Campinas, SP : UNICAMP, 2003.
17. Tanenbaum, Andrew S.. **Redes de computadores**. 5. ed. São Paulo, SP : Pearson Prentice Hall, c2011
18. CARISSIMI, Alexandre da Silva. **Redes de computadores**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
19. Lewis, Joseph R. **CSS avançado**. São Paulo : Novatec, 2010.
20. Flanagan, David. **JavaScript: o guia definitivo**. 4. ed. Porto Alegre : Bookman, 2004.
21. EDELWEISS, Nina. **Estruturas de dados**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
22. Babin, Lee. **Ajax com PHP : do iniciante ao profissional**. Rio de Janeiro, RJ : Alta Books, 2007.
23. Davis, Michele E. **Aprendendo PHP e MySQL**. 2. ed. Rio de Janeiro : Alta Books, c2008.
24. Muto, Claudio Adonai. **PHP & MySQL : guia avançado**. Rio de Janeiro : Brasport, 2004.
25. Converse, Tim. **PHP : a bíblia**. Rio de Janeiro : Campus, 2003.
26. Manzano, Jose Augusto Navarro Garcia. **Estudo dirigido de delphi 7**. 3. ed. São Paulo : Érica, 2006.
27. Cantu, Marco. **Dominando o Delphi 7** : a bíblia. São Paulo : Pearson Education, c2003
28. CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet**. Versao 4.0/CERT.br. São Paulo: CERT.br, 2012. Disponível no endereço eletrônico http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf, em 09 de Julho de 2012.
29. REZENDE, Pedro Antonio Dourado. **Criptografia e Segurança na Informática**. Disponível no endereço eletrônico http://www.cic.unb.br/docentes/pedro/segdados_files/CriptSeg1-2.pdf, em 09 de Julho de 2012.
30. Santos, Alfredo. **Quem mexeu no meu sistema? : segurança em sistemas de informação**. Rio de Janeiro : Brasport, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO – REDES DE COMPUTADORES

1. Sistemas de Computação:

I - (1) 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 8 e Firefox 4 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, e solucionar 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; *pen drive* ou *disco removível*, unidade de disco rígido-HD, unidades de fita magnética, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos *fire wire*, tecnologia e dispositivos *wireless* e *bluetooth*, 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 aos programas leitores de e-mails, troca de mensagens, 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 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, balancemento 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 Server2003, Windows Server2008, 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; (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.

4. Gerenciamento de Serviços e TI – Conceitos do ITIL versão 3: Central de Serviços, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento de mudanças e gerenciamento de configuração.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BATTISTI, Júlio; SANTANA, Fabiano. Windows Server 2008, Guia de Estudos Completo, Implementação, Administração e Certificação. Rio de Janeiro: Novaterra, 2009.
2. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
3. COMER, Douglas. Interligação em Rede com TCP/IP Volume I. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2001.
4. FEDORA. Disponível em <http://fedoraproject.org/>
5. ITIL Version 3 - Service Strategy, Service Design, Service Transition, Service Operation, Continual Service Improvement. Disponível em <http://www.itil.org>.
6. KUROSE, James; ROSS, Keith. Redes de computadores e a Internet, Uma abordagem top-down. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2006.
7. KURUMIN. Disponível em < http://www.hardware.com.br/kurumin/>
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
9. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Windows Server 2003 (Ajuda eletrônica integrada ao sistema operacional Windows Server 2003).
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Windows XP (Ajuda eletrônica integrada ao sistema operacional Windows XP).
11. MORIMOTO, Carlos. Hardware II, o Guia Definitivo. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2010.
12. MOZILLA. Ajuda do Mozilla Firefox (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Mozilla Firefox).
13. ODOM, Wendell. CCIE routing and switching official exam certification guide. Indianapolis: Cisco, 2006.
14. RED HAT. Disponível em <http://br.redhat.com/>
15. SOUSA, Lindeberg Barros. Projeto e Implementação de Redes: Fundamentos, Soluções, Arquiteturas e Planejamento. São Paulo: Editora Érica Ltda, 2007.
16. SOUSA, Lindeberg Barros. Redes de Computadores: Guia Total. São Paulo: Editora Érica Ltda, 2009.

17. THOMPSON, Marco Aurélio. Windows Server 2008 R2: Instalação, Configuração e Administração de Redes. São Paulo: Editora Érica Ltda, 2012.
18. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores. Rio de Janeiro: Novaterra, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO – MECÂNICA

PROGRAMAS:

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 NR10.
6. 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.
7. Processos de Fabricação: usinagem, conformação mecânica, soldagem, fundição. Ferramentas e máquinas operatrizes.
8. 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.
9. Elementos de Máquinas: eixos, polias, redutores, engrenagens, acoplamentos.
10. Máquinas de Fluxo- Bombas e instalações de bombeamento, tipos de bombas, aplicações, manutenção, seleção de bombas.
11. Máquinas Térmicas – Motores de combustão interna, compressores, condensadores, evaporadores, equipamentos industriais e de processo.
12. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos
13. Normas de Higiene e Segurança do Trabalho
14. Mecânica Automotiva
15. Eletricidade Automotiva
16. PROCONVE – Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores

BIBLIOGRAFIAS:

1. CHIAVERINI, Vicente. **Tecnologia mecanica – V. 1, 2 e 3.** São Paulo: Makron, 2005.
2. DINIZ, Anselmo. **Tecnologia da usinagem dos materiais**. São Paulo: Artliber, 2006.
3. FRENCH, Thomas. **Desenho técnico e tecnologia gráfica.** São Paulo: Globo, 2002.
4. GIESECKE, F. et al. **Comunicação gráfica moderna**. Porto Alegre: Bookman, 2002.
5. GONÇALVES JR, Armando Albertazzi. **Metrologia**. Disponível em http://www.demec.ufmg.br/disciplinas/ema092/Documentos/Material.htm
6. GROOVER, Mikel. **Automação industrial e sistemas de manufatura**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
7. HIBBELER, Russell**. Resistência dos materiais**. São Paulo: Pearson, 2010.
8. LEITE, Duilio Moreira. **Esquemateca – tecnologia do controle e automação industrial**. São Paulo: MM editora, 2000.
9. MORAES, Cicero Couto. **Engenharia de automação industrial**. Rio de Janeiro: LTC, 2010.
10. PROVENZA, Francesco. **Projetista de máquinas.** Rio de Janeiro: Provenza, 1986.
11. SANTOS JUNIOR, Manoel Joaquim. **Metrologia dimensional: teoria e pratica**. Porto Alegre: UFRGS, 1985.
12. SANTOS, Valdir Aparecido. **Manual prático da manutenção industrial**. São Paulo: Icone, 2010.
13. SANTOS, Valdir Aparecido. **Prontuário para manutenção mecânica**. São Paulo: Icone, 2010.
14. SANTOS, Valdir Aparecido. **Prontuário para projeto e fabricação de equipamentos industriais**. São Paulo: Icone, 2010.
15. STOEKER, Wilbert. **Refrigeração e ar condicionado**. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
16. VAN WYLEN, Gordon. **Fundamentos da termodinâmica**. São Paulo: Edgard Blucher, 2009.
17. WAINER, Emilio. **Soldagem: processos e metalurgia**. São Paulo: Blucher, 1992.
18. WEG. **Manual de motores elétricos**.

19. Manual do PROCOMVE - Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores. Disponível em http://www.cntdespoluir.org.br/Documents/PDFs/manual_volumeI.pdf e http://www.cntdespoluir.org.br/Documents/PDFs/manual_volumeII.pdf

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

CARGOS: TODOS

PROGRAMAS:

1. Leitura e compreensão de textos.
1.1 Assunto.
1.2 Estruturação do texto.
1.3 Ideias principais e secundárias.
1.4 Relação entre ideias.
1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
1.6 Efeitos de sentido.
1.7 Figuras de linguagem.
1.8 Recursos de argumentação.
1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
2.3 Estrutura e formação de palavras (elementos mórficos, valor dos afixos e dos radicais; processo de formação).
3. Aspectos linguísticos
3.1 Relações morfossintáticas.
3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
3.3 Relações entre fonemas e letra.
3.4 Acentuação gráfica.
3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
3.6 Vozes verbais e sua conversão.
3.7 Concordância nominal e verbal.
3.8 Regência nominal e verbal.
3.9 Paralelismos de Regência.
3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
3.11 Colocação de termos e orações no período.
3.12 Colocação promoninal.
3.13 Coordenação e subordinação: orações justapostas, emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
3.14 Equivalência e transformação de estruturas.
3.15 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

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

8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal.** 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA

CARGOS: TODOS

PROGRAMAS:

1. Conhecimentos dos sistemas operacionais Microsoft Windows XP Professional e Windows 7 Professional: (1) saber identificar, usar e configurar os componentes da Área de Trabalho, do Menu Iniciar (Programas, Documentos, Painel de Controle, Pesquisar, Ajuda e suporte, Executar e Desligar o computador), as Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e o Gerenciador de tarefas, utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. (2) Windows Explorer, Meu Computador/Computador, Painel de Controle e Lixeira: identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse; (3) realizar ações e operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades, etc.; e (4) identificar e utilizar nomes válidos para arquivos e pastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2007: 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 2007. 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 2007: 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 2007. 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 2007 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico: conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Internet Explorer 8 e versões superiores: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades das Barras de Ferramentas e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status. Outlook Express 6 e versões superiores e Windows Live Mail: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do Windows Live Mail (3) identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas; e (4) identificar e saber abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIAS:

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 8 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 8 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versão superior).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versão superior).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP Professional).

7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versão superior).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6 e versões superiores).
9. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Windows Live Mail 2011 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Windows Live Mail 2011 e versões superiores).
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Windows Live Mail 2011. Disponível em <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows-live/windows-essentials-help?t1=t6#v1h=tab6>. Acesso em 17 dez. 2012.
11. MICROSOFT CORPORATION. Cursos do 2007 Microsoft Office System. Disponível em <http://office.microsoft.com/pt-br/training/cursos-do-2007-microsoft-office-system-HA010225533.aspx>. Acesso em 17 dez. 2012.
12. MICROSOFT CORPORATION. Microsoft Word e Excel versões 2007 e versões superiores (Editor de Texto e Planilha Eletrônica). Ajuda eletrônica integrada as Programas MS Word e Excel versões 2007 e versões superiores). Disponível em <http://office.microsoft.com/ >. Acesso em 17 dez. 2012

LEGISLAÇÃO

CARGOS: TODOS
EXCETO: TÉCNICO SUPERIOR

PROGRAMAS:
1. Lei Complementar Estadual N° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações.
2. Lei Federal N° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações: 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.
3. Lei Federal Nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
4. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto Nacional da Igualdade Racial;
5. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 – Estatuto Estadual da Igualdade Racial

BIBLIOGRAFIAS:
1. Lei Complementar Estadual n° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Disponível em: http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Document.aspx?inpKey=97429
2. Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Disponível em: http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/19/1997/9503.htm
3. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm
4. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm
5. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm
6. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Disponível em: http://www3.al.rs.gov.br/legis//M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid_IDNorma=55774

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMAS:
1. Fundamentos da Administração.
2. Administração de Recursos Humanos.
3. Administração de Materiais.

4. Planejamento Estratégico.
5. Gestão de Projetos.
6. Conceitos de Tecnologia da Informação.
7. Administração Financeira.
8. Gestão da Qualidade.
9. Noções Básicas de Direito Administrativo.
10. Licitações.
11. Noções de Direito do Trabalho.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BALLOU, Ronaldo H. – Logística Empresarial – Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física – São Paulo: Atlas, 2009.
2. CARBONE, Pedro Paulo et al. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 172 p.
3. CHIAVENATO, Idalberto – Princípios da Administração – O Essencial em Teoria Geral da Administração – Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
4. GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.
5. GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 355p.
6. KOTLER, P.; ARMSTRONG, G.. Princípios do Marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
7. LEGISLAÇÃO:
8. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
9. Lei Federal nº 4320/64. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
10. Lei complementar nº 101/2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
11. Lei nº 8.429/92.Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm
12. Lei nº 8.666/93. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm *
13. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Introdução à Administração – Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
14. MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros, 2009
15. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas. 23ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
16. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E.. Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
17. WRIGHT, P., KROLL, M., PARNELL, J.. Administração Estratégica: conceitos. 1ª Ed 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ENGENHARIA CIVIL

PROGRAMAS

Estatística. Noções de hidráulica, de hidrologia e mecânica dos solos. Topografia. Projetos arquitetônicos, estruturais, hidro-sanitários e elétricos. Estudo dos materiais: aglomerantes, agregados e aditivos. Instalações hidro-sanitários e elétricas. Construção Civil: Fundações. Estruturas: Concreto, aço e madeira. Alvenarias. *Steel Frame*. Pisos e Revestimentos. Impermeabilizações. Coberturas. Esquadrias. Acabamentos. Pintura. Esgotamento Sanitário. Resíduos sólidos. Código de Edificações de Porto Alegre. Mobilidade urbana. Prevenção contra incêndio. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Organização de canteiro de obras. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras.

BIBLIOGRAFIAS

1. YAZIGI, W. A técnica de edificar. 8ª. ed. São Paulo: Pini, 2007.
2. THOMAZ, Ércio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. 1ª ed. São Paulo: Pini, 2001.
3. CREDER, Hélio. Instalações elétricas prediais – 15. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ESTATÍSTICA

PROGRAMAS

Cálculos de probabilidades. Inferência estatística. Estatística computacional. Análise matemática. Demografia. Métodos numéricos. 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.

BIBLIOGRAFIAS

1. BUSSAB, W.O.; MORETTIN, P.A. Estatística Básica. 4ª Edição. Atual. Editora. São Paulo, SP. 1987
2. HAIR, Joseph et al. (2005) **Análise Multivariada de Dados**. 5. ed. trad. Porto Alegre: Bookman.
3. HOFFMANN, Rodolfo. (2006**) Análise de Regressão. 4. ed. São Paulo: Hucitec.**
4. JOHNSON, Richard; WICHERN, Dean. (2007) **Applied Multivariate Statistical Analysis**. 6. ed. New Jersey: Prentice Hall.
5. MEYER, P. Probabilidade e aplicações a estatística. Rio de janeiro, LTC, 1974
6. NETO, Pedro L. O. C. Estatística. São Paulo, Edgard Blucher, 1977

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – SECRETARIADO EXECUTIVO

PROGRAMAS:

1. Cerimonial, Protocolo, Etiqueta, Marketing Pessoal e tipos de Reunião.
2. Atendimento e Apresentação Pessoal.
3. Competência, Postura e Comportamento no Mundo Corporativo para a Secretária Executiva.
4. Formação Educacional, Regulamentação da Profissão e Ética Profissional.
5. Documentação e Arquivos: conceito, equipamentos, acessórios, introdução ao estudo, organização e administração, gestão de documentos, sistema e métodos de arquivamento, arquivos permanentes, arquivos especiais, microfilmagem e tecnologia da informação.
6. Relações Humanas, Comunicação e comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, atendimento telefônico, serviços da empresa brasileira de correios e telégrafos.
7. Correspondência/redação oficial: digitação qualitativa, normas e recomendações, formas de tratamento, abreviações, expressões e vocabulários latinos de uso frequente nas comunicações administrativas e tipos de documentos.
8. Regulamentação da Profissão: Leis Nacionais nº 7.377/1985 e 9.261/1996.
9. Organização do trabalho da secretária e rotinas secretariais.
10. Organização de eventos.
11. Ergonomia.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Martinez, Marina. Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 3ª ed. Porto Alegre: editora Sagra Luzatto, 2001.
2. Costa, Roberto Teixeira da. Nem só de marketing: postura e comportamento no mundo corporativo. Roberto Teixeira da Costa, Susanna Sancovsky. São Paulo: Conex, 2005.
3. Guérin, F. Compreender o trabalho para transformá-lo: a prática da ergonomia/ F. Guérin...[et al.]; tradução Giliane M. J. Ingratta, Marcos Maffei. São Paulo: Blücher: Fundação Vanzolini, 2001.
4. Código de Ética Profissional dos (as) Secretários (as) Brasileiros(as).
5. Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985.
6. Lei 9.261/96 de 10 de janeiro de 1996.
7. KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial: Normas e Modelos. 18ª ed. Porto Alegre EDITA 2007.
8. MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. 11ª edição. São Paulo: Atlas, 2009.
9. PAES, Marilena Leite. Arquivo Teoria e Prática. 3ª ed. Revisada, ampliada e reimpressa. Rio de Janeiro: editora FGV, 1997.
10. Beltrão, Odacir. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão. 23. ed. ver. e atual. São Paulo: Atlas, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMAS:

1. Fundamentos da Administração.
2. Administração de Recursos Humanos.
3. Administração de Materiais.
4. Planejamento Estratégico.
5. Gestão de Projetos.
6. Conceitos de Tecnologia da Informação.
7. Administração Financeira.
8. Gestão da Qualidade.
9. Noções Básicas de Direito Administrativo.
10. Licitações.
11. Noções de Direito do Trabalho.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BALLOU, Ronaldo H. – Logística Empresarial – Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física – São Paulo: Atlas, 2009.

2. CARBONE, Pedro Paulo et al. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 172 p.
3. CHIAVENATO, Idalberto – Princípios da Administração – O Essencial em Teoria Geral da Administração – Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
4. GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.
5. GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 355p.
6. KOTLER, P.; ARMSTRONG, G.. Princípios do Marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
7. LEGISLAÇÃO:
8. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
9. Lei Federal nº 4320/64. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
10. Lei complementar nº 101/2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
11. Lei nº 8.429/92.Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm
12. Lei nº 8.666/93. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm
13. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Introdução à Administração – Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
14. MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros, 2009
15. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas. 23ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
16. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E.. Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
17. WRIGHT, P., KROLL, M., PARNELL, J.. Administração Estratégica: conceitos. 1ª Ed 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ANÁLISE DE SISTEMAS

PROGRAMAS:

1. Algoritmos: conhecer, implementar, interpretar e testar algoritmos em pseudocódigo e fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores, matrizes, registros, procedimentos e funções, empregando as linguagens de programação e de scripts Java, PHP e Delphi e as ferramentas descritas na bibliografia. Saber reconhecer erros em algoritmos e corrigi-los.

2. Linguagens de programação: conhecer, desenvolver, interpretar, manter, testar, identificar falhas e manutenir programas utilizando as linguagens de programação e/ou script Java, PHP, HTML e Delphi, nas versões indicadas na bibiografia básica ou versões superiores. 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. 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). Desenvolvimento de Software empregando o Processo Unificado Rational (RUP): Fases, Disciplinas e Iterações. Desenvolvimento de Software empregando as metodologias ágeis XP e SCRUM: Características, Sprint, Papéis, Técnicas, Gerenciamento Ágil de Projetos com Scrum e XP, Artefatos (Product Backlog, Sprint backlog, etc.), Dimensionamento, Equipes e Qualidade. Gestão de projetos de desenvolvimento de Software com PMBOK, RUP e UML. Estatísticas, Técnicas de controle, Projeção de custos. Padrões de Projeto e Projetos Orientados a Objetos. 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 Nesma. Qualidade de Software: 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 e Capacitação em processo de software (modelos CMM, CMMI e MPS.BR). Documentação, Prazos, Cronogramas e Treinamento. Qualidade de Software: MPS.BR Melhoria de Processos Software Brasileiro

4. Segurança de computadores: Políticas de Segurança, Segurança de acesso lógico, Segurança física, Plano de contingência, Controle de acesso. Disponibilidade, Integridade e Sigilo. Autenticação, Criptografia. Certificação digital. Assinatura digital. Golpes na Internet: Furto de identidade (Identity theft), Fraude de antecipação de recursos (Advance fee fraud), Phishing, Pharming, Golpes de comércio eletrônico, Boato (Hoax) e Prevenção. Ataques na Internet : Exploração de vulnerabilidades, Varredura em redes (Scan), Falsificação de e-mail (E-mail spoofing), Interceptação de tráfego (Sniffing), Força bruta (Brute force), Desfiguração de página (Defacement), Negação de serviço (DoS e DDoS) e Prevenção. Códigos maliciosos (Malware): Vírus, Worm, Bot e botnet, Spyware, Backdoor, Cavalo de troia (Trojan), Rootkit e Prevenção. Outros riscos: Cookies, Códigos móveis, Janelas de pop-up, Plug-ins, complementos e extensões, Links patrocinados, Programas de distribuição de arquivos (P2P), Compartilhamento de recursos e Prevenção. Mecanismos de segurança. Segurança de computadores. Segurança de redes.

5. Segurança da Informação: Conceitos gerais; Conceitos de Criptografia;
Conceitos de Certificação Digital; Classificação de informações; Norma NBR/ISO 27002:2005: Análise/Avaliação e tratamento dos riscos; política de segurança da informação; gestão de ativos; controle de acessos; aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; gestão da continuidade do negócio.

6. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. desenvolvimento, rede e administração de banco de dados, considerando os Bancos de dados Oracle 11g e MySQL 5, ou versões superiores, 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 11g e MySQL 5: saber utilizar, construir, interpretar e avaliar comandos, restrições, gatilhos, procedimentos, cursores e tratamento de exceções declarações e programas SQL (DML, DDL e DCL), utilizado ferramentas Oracle (SQL Plus, PL/SQL e Oracle Database Express Edition) e ferramentas MySQL (Command Line Cliente, Administrator e Query Browser). Instalação, organização física e lógica e segurança dos SGBD Oracle 11g e MySQL 5.

7. Sistemas de Computação: Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas.

8. Rede de computadores: Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados. Instalação, configuração, identificação de problemas

9. Governança de TI: Gerência de projetos: Gerenciamento do ciclo de vida do sistema: determinação dos requisitos, projeto lógico, projeto físico, teste, implementação; Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. CObIT 4.1: conceitos: Processos e objetivos de controle, Domínio Planejar e Organizar, Domínio Adquirir e Implementar, Domínio Entregar e Suportar, Domínio Monitorar e Avaliar. Gerenciamento de Serviços de TI: Conceitos da biblioteca ITILv3: transição de serviços e operação de serviços

10. Gestão de Processos de Negócio: Indicadores de desempenho de processos; Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); Modelagem do processo atual (as is) e futuro

(to be); Processos, subprocessos e atividades; Identificação de processos; Conceitos de Processos e Funções; Eficiência e Eficácia; Técnicas de controle. Técnicas de análise de processo; melhoria e integração de processos.

11. 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.

12. Sistemas de Informação: conceitos de "workflow"; Conceitos de Sistemas Integrados de Gestão (ERP); Conceitos de Arquitetura Orientada a Serviços (SOA); Classificação dos sistemas; Modelagem de Sistemas; Os conceitos, objetivos, funções e componentes dos Sistemas de Informação; Os tipos de Sistemas de Informação; Interface Homem-Máquina; Usabilidade: definição e métodos para avaliação.

13 Processo de Contratação de Serviços de TI para Organizações Públicas: Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010

14. Inglês Técnico: Compreensão de Texto. Gramática.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão de segurança da informação.
2. ABNT NBR ISSO/IEC 27001:2006 - Tecnologia da Informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos.
3. ASTAH. Astah UML e Community - Software de modelagem UML, documentação e geração de código fonte. Disponível em <http://astah.net/editions/uml>. Acesso em: 13 maio 2013.
4. ASTELS, David; MILLER, Granville e NOVAK, Miroskav. Extreme programming: guia prático. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
5. BALDAM, Roquemar; VALLE, Rogerio; Humberto Pereira; & et. all. Gerenciamento de Processos de Negócios. 2. ed. São Paulo: Editora Érica, 2009.
6. BARTIÉ, Alexandre. Garantia da Qualidade de Software. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
7. BELL, Michael. Modelação Orientada ao Serviço - SOA Análise, Design e Arquitetura de Serviços. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2008.
8. BIZAGI. BizAgi Process Modeler versão 2.4 e superiores - Programa de modelagem de processos. Disponível em: <http://www.bizagi.com/index.php?option=com_content&view=article&id=95&Itemid=107>. Acesso em: 13 maio 2013.
9. BLAHA, Michael, RUMBAUGH, James; Modelagens e projetos baseados em objetos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
10. BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James e JACOBSON, Ivar. UML Guia do Usuário. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
11. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de 1 a 14) e Glossário. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>. Acesso em: 13 maio 2013.
12. CISCO. Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores - Software de simulação de rede de computadores. Disponível em <http://www.cisco.com/web/learning/netacad/course_catalog/PacketTracer.html>. Acesso em: 13 maio 2013.
13. CoBIT. Documentação, ferramenta e framework. Disponível em <http://www.isaca.org/Knowledge-Center/COBIT/Pages/Overview.aspx>. Acesso em: 13 maio 2013.
14. COCKBURN, Alistair. Escrevendo casos de uso eficazes. Porto Alegre : Bookman, 2005.
15. DAMAS, Luís. SQL - Structured Query Language. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
16. DATE, C. J. Banco de Dados. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
17. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. Java, como programar - 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
18. DEMARCO, Tom. Análise Estruturada e Especificação de Sistemas. Paulo: Editora Campus, 1989.
19. ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant B. Sistemas de Banco de Dados. 6. ed. São Paulo: Pearson Education, 2011.
20. EMBARCADERO. Ajuda do Delphi 7, 2007, 2009, 2010, XE, XE3 e XE4 (Ajuda eletrônica integrada ao Delphi 7, 2007, 2009, 2010, XE, XE3 e XE4). Disponível em: <http://www.embarcadero.com/br/products/delphi>. Acesso em: 13 maio 2013.

21. Extreme Programming. Documentação do modelo de desenvolvimento de software XP O Guia do Scrum. Disponível em: <http://www.extremeprogramming.org>. Acesso em: 13 maio 2013.
22. FILHO, Wilson de Pádua Paula. Engenharia de Software – Fundamentos, Métodos e Técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
23. FONTES, Edison. Praticando a segurança da informação: orientações práticas alinhadas com: norma NBR ISO/IEC 27002, Norma NBR ISO/IEC 27001, norma NBR 15999-1, COBIT, ITIL. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.
24. FREEMAN, Elisabeth. Use a cabeça! HTML com CSS e XHTML. 2. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.
25. FREITAS, Marcos André dos Santos. Fundamentos do gerenciamento de serviços de TI: preparatório para a certificação ITIL V3 Foundation. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.
26. GREENWALD, Rick; STACKOWIAK, Robert e STERN, Jonathan. Oracle Essencial - Base de Dados Oracle 11g. 4. ed. São Paulo: Alta Books, 2009.
27. GUEDES, Gilleanes T. A. UML, Uma abordagem prática. São Paulo: Novatec, 2004.
28. GUIMARÃES, Ângelo & LAGES, Newton. Algoritmos e Estruturas de Dados. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
29. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de Dados. 6. ed. Porto Alegre: Instituto de Informática da UFRGS, Sagra Luzzatto, 2010.
30. HURWITZ, Bloor; KAUFMAN; HALPER. Arquitetura Orientada a Serviços - SOA Para Leigos. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2009.
31. IBM. SOA e BPM na Prática – Modelagem de Processo. Disponível em <http://www.ibm.com/developerworks/br/local/websphere/soa-bpm-modelagem-processo/index.html>. Acesso em: 13 maio 2013.
32. ITIL. Glossário de Termos, Definições e Acrônimos. Disponível em: <http://www.itil-officialsite.com/nmsruntime/saveasdialog.aspx?lID=904&sID=242>. Acesso em: 13 maio 2013.
33. JCREATOR LE V.5. Ambiente integrado para o desenvolvimento de software (IDE) em Java. Disponível em <http://www.jcreator.org/download.htm#>. Acesso em: 13 maio 2013.
34. KOSCIANSKI, André; SOARES, Michel dos Santos. Qualidade de Software. 2 ed. São Paulo: Novatec Editora, 2007.
35. KRUCHTEN, Philippe. Introdução ao RUP - Rational Unified Process. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2003.
36. LARMAN, Craig. Utilizando UML e padrões: uma introdução à análise e ao projeto orientados a objetos e ao desenvolvimento iterativo. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.
37. MANZANO, Jose Augusto N. G. MySQL 5.5 - Interativo - Guia Essencial de Orientação e Desenvolvimento. São Paulo: Érica, 2011.
38. MARTINS, José Carlos Cordeiro Martins. Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
39. MCLAUGHLIN, Michael. Oracle Database 11g - PL/Sql Programação. São Paulo: Alta Books, 2009.
40. MEDEIROS, Ernani Sales de. Desenvolvendo Software com UML 2.0: definitivo. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
41. MELO, Ana Cristina. Desenvolvendo Aplicações com UML 2.0. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
42. MICROSOFT CORPORATION. MS Windows Vista Professional, MS Windows 7 Professional e MS Windows 8 Pro (Sistema Operacionais e Ajuda eletrônica integrada a esses Sistemas Operacionais).
43. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Instrução Normativa MP/SLTI Nº 04 - IN 04. Disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/nucleo-de-contratacoes-de-ti/modelo-de-contratacoes-normativos-e-documentos-de-referencia/instrucao-normativa-mp-slti-no04>. Acesso em: 13 maio 2013.
44. MORIMOTO, Carlos Eduardo. Redes, guia prático. Porto Alegre: Sul Editores, 2008.
45. MULLEN, Robert. HTML 4: guia de referência do programador. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 1998.
46. MUTO, Claudio Adonai. Php & Mysql: guia introdutório. 3. ed. Rio de Janeiro: Braspot, 2006.
47. MYSQL 1. MySQL 5 e versões superiores (Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Ajuda eletrônica integrada ao SGBD MySQL 5 e versões superiores). Disponível em <http://www.mysql.com>. Acesso em: 13 maio 2013.
48. MYSQL 2. Página eletrônica do MySQL 5 e versões superiores. Disponível em <http://www.oracle.com/us/products/mysql/mysql-enterprise-product-page-066213.html>. Acesso em: 13 maio 2013.
49. NASCIMENTO, Marcelo Brenzink; TAVARES, Alexei Corrêa. Roteadores e Switches - Guia de Configuração para Certificação CCNA. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2006.
50. ORACLE 1. Página eletrônica do Oracle 11g (Resumo, Downloads, Documentação, Saiba mais e Comunidade). Disponível em <http://www.oracle.com/technetwork/pt/database/enterprise-

edition/overview/index.html>. Acesso em: 13 maio 2013.
51. ORACLE 2. Ajuda do Oracle 11g (Ajuda eletrônica integrada ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g e versões superiores).
52. ORACLE 3. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 11g. Disponível em <http://www.oracle.com/technetwork/pt/indexes/downloads/index.html#database>. Acesso em: 13 maio 2013.
53. PÁDUA, Wilson de Paula Filho. Engenharia de software: fundamentos, métodos e padrões. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
54. PAGE-JONES. Meilir. Projeto Estruturado de Sistemas. São Paulo: McGraw-Hill Ltda., 1988.
55. PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software - 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
56. PRICE, Jason. Oracle Database 11g SQL - Domine SQL e PL/SQL no banco de dados Oracle. Porto Alegre: Bookman, 2009.
57. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. Rational Unified Process. Disponível em: <http://www.wthreex.com/rup/v711_ptbr/index.htm>. Acesso em: 13 maio 2013.
58. ROCHA, Ana Regina Cavalcante da; MALDONADO, José Carlos; WEBER, Kival Chaves. Qualidade de software. São Paulo: Prentice Hall, 2001.
59. SHORE, James e , WARDEN, Shane. A arte do desenvolvimento ágil. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.
60. SILBERSCHATZ, Korth; SUDARSHAN. Sistema de Banco de Dados. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2005.
61. SIS4. brModelo 2.0 - Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <http://www.sis4.com/brmodelo>. Acesso em: 13 maio 2013.
62. SOARES, Walace. PHP 5: conceitos, programação e integração com banco de dados. São Paulo: Érica, 2004.
63. SOMMERVILLE, Ian. Engenharia de Software. 9ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
64. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento. São Paulo: Editora Erica, 2007.
65. SOUZA, Marco Aurélio de. SQL, PL/SQL, SQL*Plus - Manual de referência completo e objetivo. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2004.
66. SPARX SYSTEMS. Enterprise Architect 8 e versões superiores - Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <http://www.sparxsystems.com/>. Acesso em: 13 maio 2013.
67. SYBASE. Power Designer 12 e versões superiores - Ferramenta de modelagem de banco de dados. Disponível em: <http://www.sybase.com>. Acesso em: 13 maio 2013.
68. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
69. UBUNTU. UBUNTU 9 e versões superiores (Sistema Operacional e Ajuda eletrônica integrada a esse Sistema Operacional).
70. ULLMAN, Larry. PHP 6 e MySQL 5 Para Web Sites Dinâmicos. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
71. VAZQUEZ, Carlos Eduardo; SIMÕES, Guilherme Siqueira e ALBERT, Renato Machado. Análise de pontos de fusão: medição, estimativas e gerenciamento de projetos de software. 7 Ed. São Paulo. Érica, 2003.
72. VISUALG 2.0. Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em: <http://www.baixaki.com.br/download/visualg.htm>. Acesso em: 13 maio 2013.
73. WAMPSERVER. Software para instalar PHP 5, MySQL 5 e Apache 2. Disponível em: <http://www.wampserver.com/en/>. Acesso em: 13 maio 2013.
74. YOURDON, Edward. Análise estruturada moderna. São Paulo: Editora Campus, 1992.
75. MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use/Advanced**. Cambridge UP. (Red, Blue and Lilac)
76. SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **The Good Grammar Book**. Oxford UP.
77. _____. **How English Works**: a grammar practice book. Oxford UP
78. Oxford, Collocation Dictionary for Student of English.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ENGENHARIA CIVIL

PROGRAMAS:

Topografia. Estatística. Projetos de obras civis. Arquitetônicos. Estruturais (concreto aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidro-sanitárias. Prevenção contra incêndio. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades.

Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção. Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições). Controle de materiais. Controle de execução de obras e serviços. Noções de hidráulica, de hidrologia e solos. Pavimentação urbana. Esgotamento sanitário. Resíduos sólidos. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro. Licitação e contratos, conforme a Lei n.° 8.666 e atualizações. Planejamento urbano: sustentabilidade urbana. Princípios de planejamento e de orçamento público.

BIBLIOGRAFIAS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ENGENHARIA MECÂNICA

PROGRAMAS:

1. Materiais de Construção Mecânica: propriedades, comportamento e aplicações.
2. Ensaios de Materiais: ensaios destrutivos e não-destrutivos.
3. Mecânica Geral: estática, cinemática e dinâmica.
4. Resistência dos Materiais: tensões e deformações; tração, compressão, flexão, torção, cálculos de resistência de materiais, comparação de materiais.
5. Metrologia e Instrumentação.
6. Processos de Fabricação: usinagem, conformação mecânica, soldagem, fundição.

7. 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.
8. Elementos de Máquinas: eixos, polias, redutores, engrenagens, elementos de fixação, freios, embreagens, molas, amortecedores,...
9. Máquinas de fluxo – bombas e instalações de bombeamento, tipos de bombas, aplicações, manutenção, seleção de bombas.
10. Máquinas Térmicas- Motores de combustão interna, compressores, condensadores, evaporadores, equipamentos industriais e de processo.
11. Vibrações Mecânicas.
12. Manutenção: Preventiva, preventiva e corretiva de instalações eletromecânicas, especificação de equipamentos, elaboração de procedimentos e controles.
13. Lubrificação – Planejamento de lubrificação de máquinas, controles de abastecimento de combustível, tipos de óleo, aplicações de lubrificantes.
14. Eletrotécnica: Eletricidade em geral, circuitos e equipamentos elétricos. Potência, conjugado, comandos e acionamentos; instalações de máquinas eletromecânicas.
15. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos.
16. Normas de Higiene e Segurança do Trabalho.
17. Qualidade – Gestão da Qualidade – Ferramentas da qualidade.
18. Mecânica Automotiva.
19. Eletricidade Automotiva.
20. PROCONVE. Programa de Controle de Poluição do ar por veículos automotores.
21. Instalações de manutenção e inspeção veicular: especificação de equipamentos, elaboração de procedimentos e controles.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BEER, Ferdinand. **Mecânica vetorial para engenheiros**. São Paulo: Makrom Books, 2003.
2. BONACORSO, Nelson. **Automação eletropneumática**. São Paulo: Érica, 2004.
3. CHIAVERINI, Vicente. **Tecnologia mecanica – V. 1, 2 e 3.** São Paulo: Makron, 2005.
4. DINIZ, Anselmo. **Tecnologia da usinagem dos materiais**. São Paulo: Artliber, 2006.
5. FITZGERALD, A. E. **Máquinas Elétricas**. Porto Alegre: Bookman, 2006.
6. FRENCH, Thomas. **Desenho técnico e tecnologia gráfica.** São Paulo: Globo, 2002.
7. GIESECKE, F. et al. **Comunicação gráfica moderna**. Porto Alegre: Bookman, 2002.
8. GONÇALVES JR, Armando Albertazzi. **Metrologia**. Disponível em http://www.demec.ufmg.br/disciplinas/ema092/Documentos/Material.htm
9. GROOVER, Mikel. **Automação industrial e sistemas de manufatura**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
10. GUSSOW, Milton. **Eletricidade básica**. São Paulo: McGrawHill, 1986.
11. HELMAN, Horácio. **Fundamentos da conformação mecânica**. São Paulo: Artliber, 2005.
12. HIBBELER, Russell**. Resistência dos materiais**. São Paulo: Pearson, 2010.
13. KREITH, Frank. **Princípio de transferência de calor**. São Paulo: Pioneira, 2003.
14. LEITE, Duilio Moreira. **Esquemateca – tecnologia do controle e automação industrial**. São Paulo: MM editora, 2000.
15. MORAES, Cicero Couto. **Engenharia de automação industrial**. Rio de Janeiro: LTC, 2010.
16. NSK. **Catálogo geral de rolamentos**. Disponivel em: http://www.nsk.com.br/7_catalogo.asp
17. PROVENZA, Francesco. **Projetista de máquinas.** Rio de Janeiro: Provenza, 1986.
18. SANTOS JUNIOR, Manoel Joaquim. **Metrologia dimensional: teoria e pratica**. Porto Alegre: UFRGS, 1985.
19. SANTOS, Valdir Aparecido. **Manual prático da manutenção industrial**. São Paulo: Icone, 2010.
20. SANTOS, Valdir Aparecido. **Prontuário para manutenção mecânica**. São Paulo: Icone, 2010.
21. SANTOS, Valdir Aparecido. **Prontuário para projeto e fabricação de equipamentos industriais**. São Paulo: Icone, 2010.
22. SHAEFFER, Lirio. **Conformação mecânica**. Porto Alegre: Imprensa Livre, 2004.
23. STOEKER, Wilbert. **Refrigeração e ar condicionado**. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
24. TIPLER. Paul A.. **Física para cientistas e engenheiros V1, 2 e 3**. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
25. VAN WYLEN, Gordon. **Fundamentos da termodinâmica**. São Paulo: Edgard Blucher, 2009.
26. WAINER, Emilio. **Soldagem: processos e metalurgia**. São Paulo: Blucher, 1992.
27. WEG. **Manual de motores elétricos**.
28. Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança no Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

29. Manual do PROCOMVE - Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores. Disponível em http://www.cntdespoluir.org.br/Documents/PDFs/manual_volumeI.pdf e http://www.cntdespoluir.org.br/Documents/PDFs/manual_volumeII.pdf
30. RTQ 5 - Inspeção de veículos rodoviários para o transporte de produtos perigosos. Disponível em http://www.inmetro.gov.br/rtac/pdf/RTAC0009245.pdf
31. NBR 7500 - Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos.
32. Resolução Contran n° 292 de 29/08/08 e documentos normativos; Decreto Ministério dos Transportes nº 96.044 de 18/05/88 e documentos normativos; Decretos nº 62.127 de 16/01/68, 88.821 de 06/10/83 e 96.044 de 18/05/88 e documentos normativos; Resolução ANTT N° 3.665 de 04/05/2011 e documentos normativos (ver detalhamento em http://www.inmetro.gov.br/qualidade/servInspecaoComp.asp).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – MEDICINA

PROGRAMAS:
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, diarréia, colelitíase 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.

BIBLIOGRAFIAS:
1. Código de Ética Médica. Resolução do Conselho Federal de Medicina-CFM nº 1931/2009.
2. Manual de Medicina de Harrison. Anthony S. Fauci et al. 17 edição. Porto Alegre:AMGH,2011.
3. Manual de Clínica Geral de Oxford. 3ª edição . Chantal Simon, Hazel Everitt, Françoise van Dorp; tradução: André Garcia Islabão, Anelise Teixeira Burmeister; revisão técnica Lêda Chaves Dias. Porto Alegre:Artmed, 2013.
4. Current essência da medicina. Lawrence M. Tierney, Jr., Sanjay Saint, Mary A. Whooley; tradução: André Garcia Islabão; revisão Técnica:André Luis Ferreira da Silva, Carina Guedes Ramos. 4ª edição. Porto Alegre: AMGH,2012.
5. Bates, Propedêutica Médica Essencial: Avaliação clínica, anamnese, exame físico. 6ª Ed. Lynn S. Bickley, Peter G. Szilagyi. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan,2010.
6. CURRENT medicina de família e comunidade: diagnóstico e tratamento. Jeannette E. South-Paul, Samuel C. Matheny, Evelyn L. Lewis. 2 ed. Porto Alegre: AMGH, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR

PROGRAMAS:
1. Legislação Administrativa
   1.1. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e alterações – Processo Administrativo Disciplinar.
   1.2. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações;
   1.3. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha;
   1.4. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto Nacional da Igualdade Racial;
   1.5. Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 – Estatuto Estadual da Igualdade Racial;

1.6. Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 e alterações.

2. Legislação de Trânsito

2.1. Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações, incluindo seus anexos;

2.2. Resoluções Contran e respectivas alterações:

- 14/98
- 24/98
- 168/04
- 358/10
- 182/05
- 404/12
- 432/13

2.3. Resoluções CETRAN

- 31/2010
- 74/2013

BIBLIOGRAFIAS:

1. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm
2. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm
3. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm
4. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12288.htm
5. Lei Estadual Nº 13.694. Disponível em: http://www3.al.rs.gov.br/legis//M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=55774&hTexto=&Hid_IDNorma=55774
6. Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm
7. Resoluções Contran. Disponível em: http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm
8. Resoluções CETRAN. Disponível em: http://www.cetran.rs.gov.br/?model=conteudo&menu=133
9. Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 e alterações. Disponível em: http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Document.aspx?inpKey=97429

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO

LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para os devidos fins, que (nome do candidato) _____,

candidato ao cargo de _____,

área _____

apresenta_____

_____

com CID _____, tendo como provável causa da deficiência:

_____

_____, ____ de _____ de 2013.
(Local)

_____
Assinatura do Médico
Carimbo com nome e CRM do Médico.

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

ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Cargo: _____

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

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Motivo/Justificativa:

_____

_____

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

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

( ) Prova Teórico-Objetiva Ampliada

( ) Acesso facilitado para cadeirante

( ) Acesso facilitado para _____

( ) Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas

( ) Sala para Amamentação

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

_____,_____ de _____de 2013.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

Informações do candidato:

Dados Pessoais:

Nome: _____

CPF: _____ RG:_____

Rua: _____

Bairro: _____ Complemento: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

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

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura: _____

ANEXO VII - FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, QUE DEVEM SER COLOCADAS EM ENVELOPE (tamanho aproximado de 24cm x 34cm), O QUAL DEVE SER ENTREGUE FECHADO NO PROTOCOLO DA FUNDATEC OU ENCAMINHADO POR SEDEX.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato, com os respectivos originais. A outra via preenchida deve ser colocada no envelope, junto com as respectivas cópias dos documentos para a Prova de Títulos, o qual deve ser entregue fechado no Protocolo da FUNDATEC, ou encaminhado por SEDEX somente no prazo que constar no respectivo Edital.
2. A escolha dos títulos para cada alínea é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora analisará os títulos na alínea indicada pelo candidato neste Formulário.

NOME: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

CARGO:_____

RELAÇÃO DE TÍTULOS (a ser preenchida pelo candidato)

Alínea A – Comprovante de Curso de Pós-Graduação em área distinta da área de trânsito, desde que em área relacionada às atribuições do cargo, com carga horária mínima de **360 horas.**
Quantidade: ..... (máximo 2 pontos)
Nome do Curso:
Nome do Curso:

Alínea B - Comprovante de Curso de Pós-Graduação na área de trânsito, com carga horária mínima de **360 horas.**
Quantidade: ..... (máximo 3 pontos)
Nome do Curso:
Nome do Curso:
Nome do Curso:

Alínea C - Comprovantes de **experiência profissional** na função de examinador de trânsito.
Quantidade de comprovantes: ..... **Nº de semestres: .....** (máximo 4 pontos)

Alínea D - Comprovantes de **experiência profissional** na área específica de fiscalização de trânsito.
Quantidade de comprovantes: ..... **Nº de semestres: .....** (máximo 4 pontos)

Item 8.3.2.1 do Edital
Encaminhou documento comprovando alteração de nome? SIM ( ) NÃO ( )

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Total de documentos encaminhados: ____

_____, _____ de _____ de 2013.

_____ _____
Nome do Candidato Assinatura do Candidato

ANEXO VIII DO EDITAL DE CONCURSOS N.º 04/2013

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA: TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO

Descrição Geral das Atribuições:

Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo execução, fiscalização, informações, pesquisa, planejamento, supervisão e elaboração de diretrizes gerais e específicas relativas a planos e programas: de estatística de trânsito, de registro, inspeção, vistorias, licenciamento, remoção e leilões de veículos; de infrações de trânsito; de formação e habilitação de condutores; de penalidades a condutores; de credenciamento de serviços e profissionais terceirizados; de atendimento ao usuário; de educação e segurança no trânsito; de auditoria e ouvidoria de exames de trânsito; envolvendo, também, assessoramento, coordenação e avaliação das atividades desenvolvidas nas áreas e da qualidade dos serviços com vista a um posicionamento técnico e à melhoria dos processos de prestação de serviços, assessoramento jurídico; atividades técnicas de trânsito, bem como condução de veículos do órgão e demais atividades correlatas relacionadas com o trânsito e similares.

Descrição Analítica das Atribuições:

ÁREA DE 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.

ÁREA DE 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 freqüência a curso de reciclagem, decorrentes de infrações de trânsito; e
6) executar outras atividades correlatas ou a que lhe venham a ser atribuídas.

ÁREA DE 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.

ÁREA DE 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.

ÁREA DE 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.

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA: TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

Descrição Geral das Atribuições:

Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução, fiscalização, supervisão, informações, análises, pesquisas, coordenação e elaboração de sistemas de gestão e de diretrizes gerais e específicas que norteiem as ações de auditoria e ouvidoria, de recursos humanos, de projetos de comunicação interna e externa da Autarquia, de elaboração de documentos e contratos com vista à gestão financeira e contábil da Autarquia, de assessoramento jurídico, de estatística, de exames de trânsito e dos serviços de apoio à administração-geral, como: organização, sistema de documentação e arquivo, gestão de materiais, controle patrimonial, gestão de convênios e contratos, compras e licitações, serviços gerais, abrangendo também gerenciamento e avaliação do sistema informatizado e ações de suporte administrativo à Administração, condução de veículos do órgão, bem como atividades relacionadas com o trânsito, estatística, registro, inspeção, licenciamento, habilitação, remoção, desmanches, leilões de veículos e similares, e demais atividades correlatas.

Descrição Analítica das Atribuições:

ÁREA DE 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.

ÁREA DE 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.

ÁREA DE 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 freqüência, 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 freqüência 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.

ÁREA DE 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.

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA: TÉCNICO SUPERIOR

Descrição Geral das Atribuições:

Realizar atividades de nível superior, envolvendo a execução de rotina administrativa e operacional, redação, digitação de expedientes administrativos, técnicos e relacionados ao Sistema Estadual de Trânsito; aquisição, guarda, distribuição e controle de material; arquivamento e controle de expedientes; realização de atividade de execução e de apoio às áreas meios e às áreas fins do Órgão Executivo Estadual de Trânsito; inserção de dados e consultas aos sistemas informatizados utilizados pela Autarquia, Órgãos de Trânsito, colegiados administrativos e similares; execução de vistorias, avaliações, inspeções e acompanhamento das atividades dos entes credenciados; atendimento ao público interno e externo do DETRAN/RS; execução e apoio às atividades operacionais relacionadas com fiscalização, estatística, veículos, habilitação, exames, educação, infrações, penalidades, medidas administrativas, depósitos, leilões, credenciamento; conduzir veículos do Órgão; realização de exames teóricos e de prática de direção veicular, de atividades relacionadas ao trânsito e das demais atividades correlatas de grande complexidade.

Descrição Analítica das Atribuições:
1 - Executar atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Sistema Estadual de Trânsito;
2 - Redigir, protocolar, conservar, expedir, confeccionar e preencher avaliações administrativas e técnicas relacionadas ao processo de habilitação, veículos, depósitos, educação, estatística, infrações, leilões, exames de avaliações, fiscalização, auditoria, corregedoria, utilizando recursos informatizados;

3 - Efetuar o controle e o lançamento de dados, bem como o arquivo de documentos;
4 - Orientar, executar e dar suporte às atividades da Autarquia;
5 - Emitir e analisar relatórios, planilhas, controles, avaliações, vistorias relacionadas ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB), às Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e do Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN/RS), bem como às normativas do DETRAN/RS;
6 - Elaborar procedimentos administrativos dentro dos padrões definidos pelo DETRAN/RS com qualidade, eficiência e eficácia;
7 - Executar, aplicar, redigir e controlar os exames teóricos e práticos de direção veicular;
8 - Conduzir veículos do Órgão Executivo Estadual de Trânsito – DETRAN/RS; e
9 - Executar atividades de grande complexidade relativas ao trânsito e demais atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA: AUXILIAR TÉCNICO

Descrição Geral das Atribuições:

Realizar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de rotina administrativa, redação e digitação de expedientes administrativos; realização dos procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de material; arquivamento e controle de expedientes; realização de atividades de apoio às áreas meio e áreas fins da Autarquia; inserção de dados e consultas aos sistemas informatizados utilizados pela Autarquia e demais órgãos de trânsito, auxílio na realização de vistorias, inspeções, fiscalizações, auditorias e acompanhamento dos serviços terceirizados ou credenciados na esfera do DETRAN/RS; atendimento ao público interno e externo do DETRAN/RS; apoio às atividades e eventos de educação na área de trânsito e de fiscalização de trânsito, condução de veículos do órgão, atividades relacionadas com o trânsito, e demais atividades correlatas.

Descrição Analítica das Atribuições:

TÉCNICO EM 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.

TÉCNICO EM 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.

TÉCNICO EM 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.

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Descrição Geral das Atribuições:

Realizar atividades de nível médio, envolvendo a execução de rotinas administrativas e operacionais, redação, digitação de expedientes administrativos e técnicos, relacionados à gestão pública e ao Sistema Nacional e Estadual de Trânsito, aplicando e interpretando as normas que lhe são afetas; auxiliar na aquisição, guarda, distribuição e controle de material; efetuar o recebimento, arquivamento, controle, registro e distribuição de expedientes; realizar tarefas de execução e de apoio às atividades técnico operacionais relacionadas às áreas meio e às áreas fins da Autarquia; inserção de dados e consultas nos Sistemas Informatizados do DETRAN/RS, Órgãos de Trânsito, colegiados administrativos e similares;
auxiliar na execução de vistorias, de avaliações, de inspeções, de fiscalizações, de auditorias, de estatísticas, bem como nas atividades pertinentes a veículos, educação, infrações, penalidades, depósitos, leilões, credenciamentos, defesas e assessoramento jurídico; atender ao público interno e externo; conduzir veículos automotores do Órgão; realizar atividades relacionadas ao trânsito e outras correlatas que lhe forem atribuídas.

Descrição Analítica das Atribuições:

1 - Executar tarefas administrativas e operacionais de suporte ao funcionamento e ao gerenciamento da Autarquia, bem como aos Sistemas Nacional e Estadual de Trânsito;
2 - Expedir, protocolar, conservar, confeccionar e auxiliar no preenchimento de avaliações administrativas e técnicas relacionadas ao processo de habilitação, utilizando recursos informatizados;
3 - Auxiliar no controle e lançamento de dados, bem como efetuar o arquivo de documentos;
4 - Executar e dar suporte às atividades meio e fim da Autarquia;
5 - Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando as informações solicitadas, com base nas normas legais, nos registros informatizados e nas orientações do superior imediato;
6 - Emitir relatórios, planilhas e controles sobre vistorias, auditorias e fiscalizações, relacionadas ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB), Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e do Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN/RS), além das normativas do DETRAN/RS;
7 - Conduzir veículos do Órgão Executivo Estadual de Trânsito; e
8 - Executar tarefas administrativas de apoio gerencial, as relativas ao trânsito e outras correlatas que lhe forem atribuídas.

CONCURSOS PÚBLICOS DO DETRAN/RS - 2013
EDITAL DE CONCURSOS N.º 04/2013

ANEXO IX – Cronograma de Execução

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	14/06/2013
Publicação do Edital do Concurso Público	14/06/2013
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	14/06/2013 a 08/07/2013
Período de Solicitação de Isenção	14/06/2013 a 21/06/2013
Período para solicitação de troca de cargo ou devolução da taxa - **TÉCNICO SUPERIOR**	17/06/2013 a 24/06/2013
Divulgação da análise dos pedidos de troca de cargo ou devolução da taxa - **TÉCNICO SUPERIOR**	02/07/2013
Resultado da Solicitação de Isenção	28/06/2013
Período para solicitação de devolução da taxa - AUXILIAR TÉCNICO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	02/07/13 a 05/07/13
Divulgação da análise dos pedidos de devolução de taxa – AUXILIAR TÉCNICO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	06/08/2013
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	09/07/2013
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas de deficientes	23/07/2013
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	23/07/2013
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	26/07/2013
Designação das Bancas Examinadoras	26/07/2013
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	29,30e 31/07/2013
Período de análise prévia da documentação entregue pelos candidatos com deficiência, por comissão específica.	29/07/2013 a 05/08/2013
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas de Candidatos com Deficiência – Lista Preliminar dos Inscritos	06/08/2013
Período de Recursos – Homologação das Inscrições de Candidatos com Deficiência	07,08 e 09/08/2013
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-objetivas	14/08/2013
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	14/08/2013
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Resultado dos Recursos	14/08/2013
Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	14/08/2013
Lista de Homologação das Inscrições e Lista de Homologação das Inscrições dos Candidatos com Deficiência	14/08/2013
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas (DATA PROVÁVEL)	**25/08/2013**
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	26/08/2013
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	27/08 a 29/08/2013
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	10/09/2013
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	10/09/2013
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	12/09/2013
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	12/09/2013
Período de Recursos das Notas Preliminares	13 a 17/09/2013
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	23/09/2013

Divulgação dos aprovados para Envio dos Títulos – TÉCNICO SUPERIOR	25/09/2013
Convocação para Sorteio Público (se necessário) **– EXCETO TÉCNICO SUPERIOR**	25/09/2013
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário) **– EXCETO TÉCNICO SUPERIOR**	25/09/2013
Período para Envio da Prova de Títulos – Via Sedex ou Presencial – **TÉCNICO SUPERIOR**	26 e 27/09/2013
Realização do Sorteio Público (se necessário) **– EXCETO TÉCNICO SUPERIOR**	30/09/2013
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética **– EXCETO TÉCNICO SUPERIOR**	**07/10/2013**
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética **– EXCETO TÉCNICO SUPERIOR**	**07/10/2013**
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação **– EXCETO TÉCNICO SUPERIOR**	**07/10/2013**
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – EXCETO TÉCNICO SUPERIOR	**07/10/2013**
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de títulos – TÉCNICO SUPERIOR	09/10/2013
Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova de títulos – TÉCNICO SUPERIOR	10,11 e 14/10/2013
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de títulos – TÉCNICO SUPERIOR	21/10/2013
Convocação para Sorteio Público (se necessário) – TÉCNICO SUPERIOR	22/10/2013
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário) – TÉCNICO SUPERIOR	22/10/2013
Realização do Sorteio Público (se necessário) – TÉCNICO SUPERIOR	28/10/2013
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – TÉCNICO SUPERIOR	**30/10/2013**
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética – TÉCNICO SUPERIOR	**30/10/2013**
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – TÉCNICO SUPERIOR	**30/10/2013**
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – TÉCNICO SUPERIOR	**30/10/2013**

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