



CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº01/2011

Edital de Abertura

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº01/2011 – CREMERS****EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2011**

O presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul - CREMERS, Dr. Fernando Weber da Silva Matos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei 3268 de 30 de setembro de 1957 e pelo regimento interno, torna público que estarão abertas inscrições para o Processo Seletivo Público 01/2011, destinado à preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, de vagas que poderão vir a vagar, durante a validade do presente processo, conforme previsto no quadro de pessoal estabelecido pelo Plano de Cargos e Salários, aprovado em seção plenária ordinária do dia 21/11/2008, para ingresso pelo regime da consolidação das Leis do Trabalho, CLT. O processo Seletivo tem caráter competitivo, sob coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC. O Processo Seletivo Público reger-se-á nos termos previstos neste Edital e na legislação vigente.

1. DOS CARGOS**1.1 Quadro Demonstrativo**

Cód.	Cargo	Nível	Setor	Região	Carga Horária Semanal	Vagas	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Salário Inicial (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
1	Advogado	Especialista	Assessoria Jurídica	Porto Alegre	30h	Cadastro de Reserva	Curso Superior completo em Direito e 6 meses de experiência comprovada	4.035,50	100,00
2	Analista	Especialista	Serviços de Apoio	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	Curso Superior completo em Administração e 6 meses de experiência comprovada	2.319,21	70,00
3	Analista Contábil	Especialista	Controladoria	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	Curso Superior completo em Contabilidade e/ou Ciências Contábeis e 6 meses de experiência comprovada	2.799,88	70,00
4	Analista de Comunicação	Especialista	Assessoria de Comunicação	Porto Alegre	30h	Cadastro de Reserva	Curso Superior completo em Jornalismo e 6 meses de experiência comprovada	2.319,21	70,00
5	Analista de Sistemas	Sênior	Tecnologia da Informação	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	Curso Superior completo em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnólogo em Programação. Experiência em desenvolvimento e aplicações Web, 6 meses de experiência comprovada.	4.035,50	70,00



6	Assistente	Especialista	Câmaras Técnicas	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	Curso Superior completo em Secretariado Executivo ou Letras com ênfase em Secretariado Executivo e 6 meses de experiência comprovada	2.029,78	70,00
7	Assistente	Básico	Secretaria Operacional ou de Assuntos Técnicos	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
8	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Bagé	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
9	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Bento Gonçalves	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
10	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Cachoeira do Sul	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
11	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Santa Maria	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
12	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Santa Rosa	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
13	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Alegrete	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
14	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Carazinho	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
15	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Caxias do Sul	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
16	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Cruz Alta	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
17	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Erechim	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00



18	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Ijuí	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
19	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Lajeado	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
20	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Novo Hamburgo	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
21	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Passo Fundo	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
22	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Pelotas	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
23	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Rio Grande	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
24	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Santa Cruz	44h	01 + Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
25	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Santana do Livramento	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
26	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Santo Ângelo	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
27	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	São Borja	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
28	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	São Leopoldo	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
29	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Uruguaiana	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00
30	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Osório	44h	01 + Cadastro de Reserva	2º Grau completo e 6 meses de experiência comprovada	1.100,57	40,00



31	Assistente	Pleno	Secretaria Geral, Assuntos Técnicos ou Operacionais	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo, Curso Técnico em Secretariado e 6 meses de experiência comprovada	1.523,42	40,00
32	Assistente	Pleno	Controladoria	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo, Curso Técnico em Contabilidade e 6 meses de experiência comprovada	1.523,42	40,00
33	Auxiliar de Serviços de Apoio	Básico	Serviços Gerais	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	1º Grau Completo	867,33	25,00
34	Auxiliar de Serviços de Apoio	Básico	Manutenção	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	1º Grau Completo (6 meses de experiência comprovada) e curso em elétrica e/ou hidráulica	867,33	25,00
35	Médico Fiscal	Especialista	Fiscalização	Porto Alegre	20h	Cadastro de Reserva	Curso Superior completo em Medicina, residência médica em qualquer especialidade, com experiência em funções de direção, chefia, fiscalização ou auditoria em serviços da área médica e 6 meses de experiência em prática médica	4.035,50	100,00
36	Motorista	Básico	Transporte	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	1º Grau completo, CNH "D" e 6 meses de experiência comprovada em empresas	1.255,88	25,00
37	Técnico em Informática	Pleno	Tecnologia da Informação	Porto Alegre	44h	Cadastro de Reserva	2º Grau completo, Curso Técnico em Informática e 6 meses de experiência comprovada	1.701,77	40,00

1.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público	18/05/2011
Período de inscrições pela internet, através do site www.fundatec.com.br	18/05/2011 a 17/06/2011
Período para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008 solicitar isenção da taxa de inscrição – ver ANEXO IV	18/05/2011 a 30/05/2011
Divulgação da homologação dos pedidos de isenção, se houver	03/06/2011
Último dia para entrega do laudo médico dos portadores de deficiência e dos candidatos que necessitam de condições especiais para o dia da prova	20/06/2011



Último dia para efetuar o pagamento da taxa de inscrição	20/06/2011
Homologação das Inscrições – Lista Preliminar de Inscritos	22/06/2011
Período para interposição de Recursos da Homologação das Inscrições – Lista Preliminar de Inscritos	27 a 29/06/2011
Divulgação do edital com data, horários e locais de aplicação da Prova Teórico-Objetiva	05/07/2011
Divulgação do Link de consulta das salas de realização da prova	05/07/2011
Homologação das inscrições - lista oficial e densidade de inscritos por vaga	05/07/2011
APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVA (DATA PROVÁVEL)	17/07/2011
Divulgação dos gabaritos preliminares	18/07/2011
Período de recursos administrativos dos gabaritos preliminares (presencial e eletrônico)	19 a 21/07/2011
Divulgação dos gabaritos definitivos	02/08/2011
Divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos gabaritos preliminares	02/08/2011
Divulgação das notas oficiais da prova teórico-objetiva	03/08/2011
Disponibilização das grades de respostas dos candidatos no site da Fundatec (consulta restrita mediante digitação de CPF e senha)	03 a 19/08/2011
Convocação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para participar da Prova de Títulos e disponibilização de formulário próprio para entrega dos títulos – somente para o cargo de Médico Fiscal	03/08/2011
Convocação dos 20 primeiros classificados na prova teórico-objetiva para realização da Prova Discursiva – somente para o cargo de Advogado	03/08/2011
Edital de realização de sorteio e divulgação dos candidatos com notas empatadas (cargos que não possuem 2ª etapa)	03/08/2011
Período para entrega dos títulos – somente para os candidatos ao cargo de Médico Fiscal	04 e 05/08/2011
Realização do sorteio de desempate (cargos que não possuem 2ª etapa)	08/08/2011
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL (cargos que não possuem 2ª etapa)	10/08/2011
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos – somente para o cargo de Médico Fiscal	12/08/2011
APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA SOMENTE PARA O CARGO DE ADVOGADO (DATA PROVÁVEL)	14/08/2011
Período de recursos administrativos das notas preliminares dos títulos (presencial e eletrônico) – somente para o cargo de Médico Fiscal	15 a 17/08/2011
Divulgação das notas oficiais da prova de títulos– somente para o cargo de Médico Fiscal	22/08/2011
Divulgação das justificativas para manutenção/alteração das Notas da Prova de Títulos– somente para o cargo de Médico Fiscal	22/08/2011
Divulgação das notas preliminares da prova discursiva – somente para o cargo de Advogado	23/08/2011
Período de recursos administrativos das notas preliminares da prova discursiva – somente para o cargo de Advogado	24 e 25/08/2011
Divulgação das notas oficiais da prova discursiva – somente para o cargo de Advogado	30/08/2011
Divulgação das justificativas para manutenção/alteração das notas da prova discursiva– somente para o cargo de Advogado	30/08/2011
Edital de realização de sorteio e divulgação dos candidatos com notas empatadas dos cargos de Advogado e Médico Fiscal	30/08/2011
Realização do sorteio de desempate dos cargos de Advogado e Médico Fiscal	05/09/2011
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL para os cargos de Advogado e Médico Fiscal	06/09/2011
Divulgação da densidade de aprovados por vaga (todos os cargos)	12/09/2011
DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (todos os cargos)	12/09/2011

* Todas as publicações serão divulgadas até as 18 horas da data estipulada neste cronograma, nos murais e no site da FUNDATEC: www.fundatec.com.br.

1.2.1. O cronograma de execução do Processo Seletivo Público poderá ser alterado pela FUNDATEC e/ou CREMERS, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer



direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso isto venha a ocorrer.

1.2.2. Data Provável de Realização das Provas

Data Provável	Cargos	Local
17/07/2011 Turno: Manhã	Nível Superior e Fundamental	A ser divulgado em até 8 (oito) dias antes da realização das provas, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.com.br e nos murais da FUNDATEC. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.
17/07/2011 Turno: Tarde	Nível Médio e Técnico	

1.2.3. Do Valor das Inscrições

Cargo	Valor da Inscrição
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 25,00
Cargos de Nível Médio e Técnico	R\$ 40,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 70,00
Cargos de Nível Superior (Somente Advogado e Médico Fiscal)	R\$ 100,00

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.3.1. Advogado

Analisar, acompanhar e emitir pareceres das áreas de ética médica, civil, administrativa, processual, fiscal, tributária e societária. Acompanhar processos e sindicâncias movidos pelo CREMERS ou em órgãos do judiciário e da administração pública e a tramitação de documentos dos mesmos, prestando informações a quem de direito. Pesquisar legislação, doutrinas e jurisprudências para apoiar decisões em processos. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias que lhe são consultadas, elaborar minutas, petições, editais, redigir contratos, analisar resoluções e portarias de interesse do CREMERS. Representar a instituição em processos judiciais e extra-judiciais movidos pelo CREMERS ou contra ele; realizar demais atividades correlatas.

1.3.2. Analista

Realizar atividades ligadas a serviços de apoio, através do planejamento, implantação, verificação e acompanhamento de projetos específicos da área, orientar o cumprimento de tarefas em setores específicos de transporte, serviços gerais, compras e manutenção. Realizar estudos técnicos, emissão de pareceres e coordenação e documentação dos processos de licitação, acompanhamento dos cronogramas estipulados em projetos durante a execução de obras e serviços de terceiros para manutenção; realizar demais atividades correlatas.

1.3.3. Analista Contábil

Executar e acompanhar o cumprimento de procedimentos financeiro-contábeis, trabalhistas, tributárias e fiscais da instituição; coordenar e executar rotinas técnicas dos setores de contabilidade, de pessoal, contas a pagar; realizar e acompanhar o cumprimento do orçamento anual, o plano de contas, balancete e outros documentos

previstos legalmente, auditar internamente os setores administrativos no cumprimento de rotinas e procedimentos adequados conforme legislação pública, acompanhar auditoria externa; realizar demais atividades correlatas.

1.3.4. Analista de Comunicação

Realizar atividades de apoio e assessoria de comunicação, através da elaboração, análise e revisão de textos a serem publicados nos diversos meios de comunicação internos e externos; realizar decupagem e taxação; propor pautas e acompanhar a elaboração de revista específica, planejar e coordenar cerimoniais e solenidades, desenvolver matérias para divulgação interna e externa; acompanhar a organização de stands e a organização do material de divulgação do CREMERS para eventos; realizar demais atividades correlatas.

1.3.5. Analista de Sistemas

Realizar atividades técnicas relativas ao setor de Tecnologia da informação, através do planejamento, orientação, acompanhamento e implantação de projetos específicos de infra-estrutura, desenvolvimento, rede e administração de banco de dados, considerando Banco de dados Oracle, sistema operacional Unix e linguagem Delphi. Pesquisar, analisar e testar soluções atuais de mercado em hardware e software, realizar estudos de viabilização técnica e orçamentária para disponibilização de hardware e software, planejar e realizar treinamentos internos; realizar demais atividades correlatas.

1.3.6. Assistente Básico

Atender ao público em geral, pessoalmente e ao telefone para prestar informações básicas sobre o funcionamento do CREMERS ou delegacia regional e efetuar o encaminhamento do atendimento inicial ao setor solicitado; receber, protocolar, arquivar e/ou encaminhar documentos e correspondências internas e externas, monitorando seu andamento; digitar correspondências, documentos e ofícios conforme solicitação e supervisão direta; anotar recados; agendar reuniões, fazer cópias em máquinas copiadoras, realizar rotinas de entrega de correspondências; realizar demais atividades correlatas.

**1.3.7. Assistente Pleno em Contabilidade**

Executar e orientar a realização de processos e rotinas técnico-administrativas ligadas ao setor financeiro-contábil, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos e rotinas específicas do CREMERS; elaborar, digitar, e arquivar ofícios, pautas, atas, relatórios e demais documentos contábeis; realizar atividades técnicas de contabilidade tais como lançamento, conciliação de contas, demonstrativos contábeis, conferência e arquivamento de documentos contábeis, acompanhamento do fluxo de caixa e demais atividades específicas do setor, acompanhar auditoria interna e externa; realizar demais atividades correlatas.

1.3.8. Assistente Pleno em Secretariado

Atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos e rotinas específicas do CREMERS, elaborar, digitar e arquivar ofícios, pautas, atas, e demais documentos, realizar atividades técnicas de secretariado, realizar rotinas administrativas relacionadas ao registro profissional, processos e sindicâncias, acompanhar e providenciar logística para reuniões e Plenárias; realizar demais atividades correlatas.

1.3.9. Assistente Especialista em Secretária Executiva

Analisar, orientar e executar rotina e processos técnicos e administrativos ligados à sua área de atuação (de atendimento, de processos ou de apoio), emitir pareceres técnicos, orientar demais funcionários e usuários do CREMERS quanto à rotinas específicas ou de maior complexidade referentes ao seu setor, atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone para prestar esclarecimentos sobre procedimentos específicos e/ou de maior complexidade, orientar e realizar a digitação de documentos e a rotina de arquivamento de ofícios, pautas, atas e demais documentos; realizar atividades técnicas de secretariado, orientar a realização de rotinas administrativas relacionadas ao registro profissional, processos e sindicâncias, câmaras técnicas, pesquisar assuntos específicos e pareceres em legislação, endereço eletrônicos da internet, ou demais referências bibliográficas; realizar demais atividades correlatas.

1.3.10. Auxiliar de Serviços de Apoio (Serviços Gerais e Manutenção)

Executar tarefas relativas à limpeza e manutenção do prédio e equipamentos. As atividades principais se resumem em: realizar rotina de limpeza das dependências externas do prédio como varrer calçada, jardim e garagem, organizar o lixo, solicitar reposição de produtos de limpeza e de material de manutenção, controlar a entrada e saída de veículos e pessoas, executar tarefas básicas de manutenção predial, de rede elétrica e hidráulica, controlar o

abastecimento de geradores; realizar demais atividades correlatas.

1.3.11. Médico Fiscal

Realizar visitas, vistorias, fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada de Porto Alegre e interior do estado quanto ao cumprimento do código de ética médica, condições de funcionamento e de trabalho do médico, notificar e sugerir ato de interdição ou desinterdição conforme análise de relatórios de vistorias. Fiscalizar a regulamentação dos profissionais quanto ao registro médico. Assessorar Diretoria, Plenárias e demais setores internos do CREMERS, emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas do setor; realizar demais atividades correlatas.

1.3.12. Motorista

Executar tarefas relativas ao transporte de passageiros, documentos, materiais e equipamento de escritório na cidade POA, grande POA ou demais municípios do estado do RS, tendo como principais atividades, dirigir automóveis, anotar dados de utilização do veículo para controle pelo setor responsável, realizar verificação de itens de conservação geral do veículo, abastecer o automóvel, realizar limpeza do mesmo, trocar peças básicas como pneu ou outras, necessárias para garantir condições de uso do veículo; realizar demais atividades correlatas.

1.3.13. Técnico de Informática

Executar rotinas de apoio técnico ligadas ao setor de Tecnologia da Informação realizando atividades básicas de infra-estrutura, suporte e desenvolvimento, prestando informações quanto ao uso adequado dos recursos, realizando conserto e montagem de equipamentos bem como procedimentos específicos para disponibilizar hardware e software, visando a disponibilização e o uso adequado dos recursos de informática; realizar demais atividades correlatas.

1.4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**1.4.1. Das Vagas e da Formação de Cadastro**

1.4.1.1. Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do CREMERS para as vagas anunciadas e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo Público.

1.4.1.2. A utilização do cadastro de reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final publicada no Diário Oficial da União.

1.4.1.3. Os candidatos aprovados poderão ser lotados conforme o local escolhido no momento da inscrição ou lotado em outro município conforme



necessidade e disponibilidade de vagas do CREMERS, respeitando o interesse do candidato aprovado.

1.4.1.4. O CREMERS poderá lotar os candidatos em outras áreas de atuação dentro do cargo para o qual o candidato efetuou a inscrição, conforme a necessidade e disponibilidade de vagas.

2. DA VALIDADE

Este Processo Seletivo Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do Extrato do Edital de Homologação do resultado em jornal local, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, sempre que houver candidatos em reserva técnica.

3. DO CADASTRO PARA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999.

3.2. Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, comprovando-a por meio de atestado médico, original ou autenticado, que deverá ser entregue na FUNDATEC, sita na Rua Professor Cristiano Fischer nº 2012, Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, ou enviada por SEDEX, impreterivelmente, até o dia **20/06/2011** juntamente com formulário próprio disponibilizado na internet. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **18/05/2010** (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Os candidatos portadores de deficiência auditiva devem apresentar audiometria e laudo médico onde deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

3.2.1. O candidato portador de deficiência que necessita de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido através do formulário de inscrição até o último dia das inscrições. A comissão do Processos Seletivos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

3.3. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor

somente para este Processo, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.4. Os portadores de deficiência participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

3.5. Os candidatos portadores de deficiência, serão classificados na listagem juntamente com os demais candidatos e nas listagens específicas destinadas à reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, devendo optar, no momento da inscrição, em concorrer pela reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

3.6. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no processo, serão convocados para submeterem-se à perícia médica que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo no atendimento às atribuições do cargo previstas neste edital. Na hipótese de não compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador, o candidato será eliminado do Processo, abrindo vaga para o chamamento do próximo classificado.

3.7. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, na admissão, munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.8. A não observância do disposto no item 3 e subitens ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

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

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

3.11. A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo, desde que haja candidatos aprovados.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas na *internet*, no site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à *Internet*, durante o período de inscrições, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre no horário comercial de atendimento ao público, das 9 às 17 horas.



4.2. Para inscrição o candidato deve acessar o site da FUNDATEC a partir das 10h do dia **18/05/2011** e acessar o Processo Seletivo Público 01/2011 do CREMERS. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Processo Seletivo Público. As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23h59min do dia **17/06/2011**. Durante o processo de inscrição será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deste deverá ser efetuado em agências bancárias até o dia **20/06/2011**. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

4.3. Não será considerado o pedido de inscrição via internet, que deixar de ser concretizado por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

4.4. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do **Cadastro de Pessoa Física (CPF)**. O candidato que não possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

4.5. O candidato inscrito via internet terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais prestadas, sob as penas da lei.

4.6. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em dias, turnos ou horários diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.2.2.

4.7. A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.8. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.8.1. O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Público do CREMERS, mediante pagamento do valor correspondente da inscrição.

4.8.1.1. O pedido de inscrição que não for pago no prazo será automaticamente cancelado.

4.8.1.2. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos.

4.8.2. Não serão aceitas inscrições por via postal ou Fac-símile, nem em caráter condicional.

4.8.3. Não haverá devolução do valor da inscrição paga.

4.8.3.1. Na hipótese de pagamento em duplicidade da mesma inscrição, a devolução terá os descontos de custas bancárias e será feita exclusivamente na

sede da FUNDATEC, sita na Rua Professor Cristiano Fischer nº 2012, Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS, mediante solicitação escrita circunstanciando o pedido realizado durante o período das inscrições.

4.8.4. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, sita na Rua Professor Cristiano Fischer nº 2012, Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, até a data de **20/06/2011**. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Processos Seletivos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Processo, não sendo devolvidos aos candidatos.

4.8.4.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá proceder na forma do item 4.8.4. No dia da(s) prova(s), deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

4.8.5. A FUNDATEC encaminhará ao candidato e-mail meramente informativo ao endereço eletrônico informado na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br, será fonte permanente de comunicação de editais e avisos, além das publicações em jornal local do Extrato do Edital de Abertura e Edital com o dia e local de realização das provas, bem como o extrato da homologação dos aprovados, com indicação dos locais de consulta.

4.8.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

4.9. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.9.1. Nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988.



- 4.9.2. Estar em gozo dos direitos civis e políticos.
- 4.9.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o dia da admissão.
- 4.9.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.9.5. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino.
- 4.9.6. Ter habilitação específica de escolaridade e requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever por ocasião da admissão.
- 4.9.7. Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado através do Exame Admissional.
- 4.9.8. Estar de acordo com as normas do presente Processo Seletivo Público.

4.10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.10.1. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site www.fundatec.com.br em **Homologação das Inscrições – Lista Preliminar**, conforme cronograma.
- 4.10.2. Da não homologação da inscrição cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Processo Seletivo Público da FUNDATEC, formulado no prazo determinado no cronograma de execução e protocolado na FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá **usar também Formulário Eletrônico**, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 4.10 e seus subitens.
- 4.10.3. Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita e será publicada no endereço www.fundatec.com.br, **Homologação das Inscrições – Lista Oficial**, conforme cronograma de execução.

5. DAS PROVAS

5.1. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

- 5.1.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas – Anexo III. O candidato terá 3 horas para a resolução da prova.
- 5.1.2. Para o cargo de Médico Fiscal haverá prova de títulos conforme determinado no item 6.2.
- 5.1.3. Para o cargo de Advogado haverá prova discursiva conforme determinado no item 6.5.
- 5.1.4. As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.1.5 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Processo Seletivo Público.

5.1.6 DA APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1.6.1 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no município de Porto Alegre/RS. A divulgação da data, locais de execução e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução serão realizadas em jornal de circulação local de Porto Alegre, no mural da FUNDATEC, e no endereço www.fundatec.com.br, no prazo de 08 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.1.6.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.1.6.3 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

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

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

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

5.1.6.4.3 A identificação especial será julgada pela Comissão de Processos Seletivos e Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por



investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

5.1.6.4.4 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de Processos Seletivos, poderá ser eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público em qualquer etapa.

5.1.6.4.5 Caso não conste o nome do candidato na lista de homologados e o mesmo compareça no local de prova, conforme edital publicado na data determinada no cronograma de execução, somente será permitido realização de prova se apresentar o documento de identidade conforme descrito no item 5.1.6 acompanhado do comprovante de pagamento de inscrição. A documentação será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Público. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

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

5.1.6.6 Não será permitida a entrada no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

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

5.1.6.9 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis e documento de identidade.

5.1.6.10 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, desligá-lo e guardá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas. Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação, tendo

em vista que não é permitido comer na sala de realização das provas.

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

5.1.6.12 O candidato impreterivelmente só poderá retirar-se do recinto das provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma. Será permitido ao candidato levar o caderno de provas.

5.1.6.13 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.1.4.13.1 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

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

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

5.1.6.14 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

5.1.6.15 O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3h (três horas). Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de prova.

5.1.6.16 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

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



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

5.1.6.19 O Cronograma de Execução, aponta a data e horário provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Processos Seletivos da FUNDATEC e do CREMERS.

6. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO DA PROVA TEÓRICO - OBJETIVA

6.1 A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

6.1.1 Para os Cargos que contém conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas (exceto para os cargo de Médico Fiscal e Advogado), cada questão valerá 2,50 pontos conforme especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Os candidatos deverão acertar, no mínimo 50% das questões eliminatórias de cada prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do processo seletivo. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.1.2 Para o Cargo de Médico Fiscal, que contém conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, cada questão valerá 2,25 pontos conforme especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Os candidatos deverão acertar no mínimo 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Para o cargo de Médico Fiscal haverá prova de títulos conforme **Anexo II**.

6.1.3 Para o Cargo de Advogado, que contém conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, cada questão valerá 2,00 pontos conforme especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Os candidatos deverão acertar no mínimo 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do processo seletivo. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 40 (quarenta) pontos. Para o

cargo de Advogado haverá prova discursiva conforme **item 6.5**.

6.1.4 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, cada questão valerá 2,50 pontos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.1.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digitalizada da Grade de Respostas do candidato.

6.2 DA PROVA DE TÍTULOS (CARGO DE MÉDICO FISCAL)

6.2.1 Para o cargo de Médico Fiscal, haverá prova de títulos. O valor total da prova de títulos será de 10 pontos. Esta etapa será aplicada aos candidatos aprovados, que tiverem títulos para entregar. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

6.2.2 Os títulos serão avaliados de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste edital.

6.2.3 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo II.

6.2.4 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

6.2.5. O curso que concedeu direito à inscrição do Processo Seletivo Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso, o mesmo será apresentado por ocasião da admissão. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e implicará na avaliação dos mesmos.

6.2.6 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

6.2.7 Serão considerados somente os certificados que estiverem em língua estrangeira, que vierem acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) ou no caso de Pós-Graduação, da validação de acordo com a Lei Federal nº. 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA, (Lato Sensu) deverão ter carga mínima de 360 horas.

6.2.8 Não serão validados títulos que são pré-requisitos de participação no presente Processo Seletivo Público.

6.3 PARA ENTREGA DOS TÍTULOS:



6.3.1 Os títulos deverão ser apresentados sob duas formas: pessoalmente ou por SEDEX.

6.3.1.1 **Pessoalmente:** Os títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias, firmadas pelo candidato, no período previsto no Cronograma de Execução, na FUNDATEC, Rua Professor Cristiano Fischer, n. 2012, das 9h às 17h, em envelope tamanho A4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado. O candidato deverá preencher e imprimir em duas vias, o formulário próprio que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br. 1(uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1 (uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação.

6.3.1.2 **Via SEDEX:** Os títulos deverão ser encaminhados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias, firmada pelo candidato, para a FUNDATEC, Assunto: Processo Seletivo CREMERS, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, desde que postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução e atender as especificidades do item 6 e seus subitens. O candidato deverá preencher e imprimir em duas vias, formulário próprio que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br, 1 (uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1 (uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação. O protocolo será o recibo emitido pelo correio.

6.3.2 No caso de declaração oficial, esta deverá ser entregue em papel timbrado da instituição de Ensino Superior de haver completado todos os requisitos para a obtenção do título.

6.3.3 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

6.3.4 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados dos títulos ou declarações já entregues.

6.3.5 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

6.3.6 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser autenticada. Não deverão ser entregues ou encaminhados documentos originais, pois não serão devolvidos.

6.3.7 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva

pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Público.

6.4. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS:

6.4.1 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo II.

6.4.1.1 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/1997, à exceção de Especialização e/ou Pós Graduação (Lato Sensu), Mestrado, Doutorado, com data até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução e Anexo II.

6.4.1.2 Não será valorizada a participação em cursos ou seminários (e eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação e forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

6.4.1.3 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados. Declarações não substituem diplomas e certificados, à exceção de especialização, mestrado ou doutorado, desde que especifique que foram vencidas todas as etapas para obtenção do título.

6.4.1.4 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.4.1.5 Não serão recebidos títulos após o prazo estabelecido através do Edital.

6.5 DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (CARGO DE ADVOGADO)

6.5.1 Para o cargo de Advogado, além da prova teórico-objetiva com 40 questões (ANEXO I), haverá prova discursiva de caráter classificatório, que serão aplicadas para os candidatos que obtiverem até a 20ª classificação, conforme normas deste Edital.

6.5.2 A prova discursiva de caráter classificatório será composta de 4 (quatro) questões, com valor de 5 (cinco) pontos por questão, corrigidas com pontuação de 0 (zero) a 5 (cinco), totalizando 20 (vinte) pontos.

6.5.3 Cada questão será constituída de elaboração de texto em forma de parecer, abordando temas relacionados aos conhecimentos específicos do cargo e legislação a ser divulgado em Edital específico.

6.5.4 A Banca Avaliadora, além do conteúdo técnico de conhecimentos específicos e legislação, avaliará correção linguística, objetividade na expressão do conteúdo e manejo de linguagem.

6.5.5 A prova discursiva terá duração de 3 horas e será aplicada na sede da FUNDATEC. A não realização desta etapa da prova elimina automaticamente o candidato.

6.5.6 A identificação correta do dia, local e horário da realização da prova discursiva, é de



responsabilidade exclusiva do candidato, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.5.7 O ingresso na sala de provas será permitida, somente, ao candidato que apresentar documento hábil de identidade que deu origem a inscrição: Cédula de Identidade ou carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); carteiras funcionais do Ministério Público e comprovante de inscrição pago.

6.5.8 Caso o candidato não apresente no dia de realização das provas, documento de identidade original conforme declarado na ficha de inscrição, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, bem como documento válido com foto.

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

6.5.10 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

6.5.12 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas através de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.5.13 Durante a realização das PROVAS DISCURSIVAS, apenas será permitido ao (à) candidato (a) consulta a textos legais não comentados ou anotados, sendo VEDADAS QUAISQUER anotações feitas nos textos legais. Será permitida consulta às súmulas, bem como utilização de legislação com texto sublinhado ou destacado com caneta marca-texto. Não será permitida a utilização de material impresso obtido por intermédio da *Internet*.

6.5.14 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 (uma) hora do início da mesma.

6.5.15 A prova discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de portador de deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente da FUNDATEC, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.5.16 Será exigido o máximo de 30 (trinta) linhas por questão. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

6.5.17 As folhas de textos definitivos da prova discursiva não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na prova discursiva.

6.5.18 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

6.5.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

6.5.20 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) se tornar culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue ao fiscal de sala.
- e) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e/ou nas folhas de texto definitivo.

7. DOS RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES, DAS NOTAS PRELIMINARES DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, DA NOTA PRELIMINAR DE TÍTULOS E DA NOTA DA PROVA DISCURSIVA

7.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar, das notas preliminares da prova teórico-objetiva, das notas preliminares dos títulos e das notas da prova



discursiva terão o prazo determinado no cronograma de execução.

7.2 Os recursos **poderão ser dirigidos pessoalmente na FUNDATEC, ou por formulário eletrônico que estará disponível no site www.fundatec.com.br.**

7.2.1 **Se entregues na FUNDATEC** deverão fazê-lo das 9h às 17h, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS através de formulário próprio, datilografados ou digitados, conforme modelo que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br.

7.2.1.1 Os recursos dirigidos pessoalmente e protocolados na FUNDATEC, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

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

7.2.2 O candidato poderá usar também formulário eletrônico, que será disponibilizado no site **www.fundatec.com.br** e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 23:59 horas do 3º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 6.

7.2.2.1 Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site **www.fundatec.com.br**.

7.3 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.

7.4 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

7.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.6 A Banca Examinadora da FUNDATEC - Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito e notas serão divulgadas no endereço eletrônico **www.fundatec.com.br**, até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo e/ou das

notas oficiais. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato no(s) cargo(s) ao qual(is) se inscrever.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo com o quadro 1.1, obedecerá ao disposto no item 6 e subitens.

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

8.4 Em caso de empate na classificação dos candidatos serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.4.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

8.4.1.1 Para o cargo Analista (Especialista), Analista Contábil (Especialista), Analista de Comunicação (Especialista) e Assistente (Especialista):

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Maior pontuação na prova de Informática.

8.4.1.2 Para o cargo Médico Fiscal:

- a) Maior pontuação na prova de Títulos;
- b) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova de Legislação;
- e) Maior pontuação na prova de Informática.

8.4.1.3 Para o cargo Advogado:

- a) Maior pontuação na prova de Discursiva;
- b) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;



- c) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova de Legislação;
- e) Maior pontuação na prova de Informática.

8.4.1.4 Para o cargo Analista de Sistemas (Sênior) e Técnico de Informática:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Língua Inglesa;
- d) Maior pontuação na prova de Legislação.

8.4.1.5 Para os cargos Assistente Pleno em Secretariado e Assistente Pleno Controladoria:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Maior pontuação na prova de Informática.

8.4.1.6 Para o cargo Assistente Básico:

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Informática;
- d) Maior pontuação na prova de Matemática.

8.4.1.7 Para o cargo Auxiliar de Serviços de Apoio:

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Matemática.

8.4.1.8 Para o cargo Motorista:

- a) Maior pontuação na prova de Legislação de Trânsito;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Matemática.

8.4.2 Persistindo o empate será realizado **sorteio público**, que será publicado no site www.fundatec.com.br, com até três (03) dias úteis antes da realização do mesmo.

8.5 Serão publicadas também listas em separado com a classificação geral, dos candidatos portadores de deficiência que foram aprovados.

8.6. Não ocorrendo à aprovação de candidatos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.

8.7 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. O CREMERS reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o

número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Processo Seletivo Público. Nos cargos aonde há candidatos aprovados do processo anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente processo.

8.8 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo.

9. DAS VANTAGENS E DOS BENEFÍCIOS

9.1 Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas nomeações.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO

10.1 O candidato aprovado sob responsabilidade da FUNDATEC, ao ser convocado para a realização da avaliação médica, sob responsabilidade do CREMERS no surgimento de vaga, deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal e legislações pertinentes.

10.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.1.3 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

10.1.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data da admissão.

10.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

10.1.6 Ser aprovado no Processo Seletivo Público e possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1.1 deste Edital.

10.1.7 Cumprir as determinações deste Edital.

10.1.8 Apresentar 02 (duas) fotografias 3x4, Carteira de Trabalho e Previdência Social, fotocópia do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar ou Diploma, PIS/PASEP, Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos, Carteira de Vacinação e Comprovante de Escolaridade dos filhos, Certificado de Reservista (sexo masculino), Comprovante de Endereço (água, luz), Diploma ou Certificado no que couber, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe (se for o caso), CNH – Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso. Firmar declaração de não-acumulação de cargos públicos (naqueles em que a lei não prevê



impossibilidade). Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual e Federal.

10.1.9 O candidato, na admissão deverá comprovar que está em dia com seu respectivo Conselho ou Ordem de classe no que couber.

10.1.10 Para os cargos em que for exigida a Carteira Nacional de Habilitação, não será aceita a Permissão para Dirigir.

10.2 O candidato será convocado para a comprovação dos requisitos supracitados por meio de carta registrada a ser enviada pelo CREMERS ao endereço constante no formulário de inscrição. Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Processo Seletivo Público deverá ser encaminhada diretamente ao CREMERS.

10.2.1 O CREMERS convocará os candidatos para comparecerem à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, do CREMERS, a fim de manifestarem interesse pela contratação e encaminharem os exames complementares de ingresso, através de:

a) Extrato do Edital a ser publicado no Diário Oficial da União, determinando prazo para comparecimento;

b) Correspondência com aviso de recebimento (AR), através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – concedendo ao candidato, ou ao seu procurador, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega da correspondência, para comparecimento;

10.3 Os candidatos terão o prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizarem os exames de inspeção, podendo ser prorrogados a critério do CREMERS.

10.4 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Processo Seletivo Público e que não atendê-la no prazo estipulado pelo CREMERS será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Processo Seletivo Público.

10.5 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do CREMERS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.6 Fica assegurado aos candidatos aprovados em processo ainda em vigência, à prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente processo, se houver.

10.7 Uma vez atendido ao disposto no item 10 e subitens, sendo considerado apto na inspeção de saúde, o candidato assinará um contrato de trabalho experimental com o CREMERS, por um período de sessenta (60) dias podendo ser prorrogado por mais trinta (30) dias, dependendo da aprovação em sistema de Avaliação realizada conforme critérios da empresa.

10.8 O candidato que, durante a vigência do contrato de experiência ou do contrato por tempo

indeterminado, não conseguir aproveitamento satisfatório em sistema de Avaliação, conforme critérios a serem estabelecidos pelo CREMERS por ocasião do início do mesmo, terá rescindido seu contrato de trabalho.

10.9 Em se tratando de candidato portador de deficiência, este deverá ser submetido à nova avaliação junto à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, que se subsidiará do parecer anterior para atribuir aptidão ao respectivo ingresso, independentemente do prazo decorrido. A avaliação não dispensa do exame médico pericial.

10.10 Se no prazo mencionado (acima) não ocorrer interesse na contratação, formalizado através do comparecimento à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas da empresa para assinatura do contrato, o candidato será considerado desistente.

10.11 O candidato aprovado, quando convocado para participar das próximas etapas do Processo Seletivo Público até à admissão, poderá delas desistir definitiva ou temporariamente.

10.11.1 Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Processo Seletivo Público;

10.11.2 Em caso de desistência temporária formulada após a realização da avaliação médica ficará a posterior admissão condicionada à nova submissão às avaliações constantes desta etapa.

10.12 A divulgação da contratação do candidato dar-se-á através do site do CREMERS, www.cremers.org.br.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 As inscrições de que trata este Edital, implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

11.1.1 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público, nos murais da FUNDATEC, divulgados na internet e no endereço eletrônico www.fundatec.com.br.

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

11.3 Os recursos contra a eliminação na etapa de comprovação de requisitos e na avaliação médica para qualquer dos cargos, deverão ser entregues no



CREMERS, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação do Processo Seletivo Público.

11.4 Os Editais referentes ao Processo serão divulgados e estarão disponíveis nos murais da FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, n.º2012, em Porto Alegre, no CREMERS, e no endereço www.fundatec.com.br. O extrato do Edital de Abertura será divulgado em jornal local e no Diário Oficial da União. Os Locais de Prova serão divulgados em jornal local. Os demais Editais e Avisos serão divulgados nos murais da Fundatec e no site www.fundatec.com.br.

11.5 O CREMERS e a FUNDATEC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.

11.6 Será responsabilizado legalmente o candidato que em qualquer instância do Processo Seletivo Público for responsável por cometer falsa identificação pessoal.

11.7 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do Processo Seletivo Público e posteriormente no CREMERS. O não atendimento a qualquer convocação para quaisquer etapas do Processo ou admissão, no prazo previsto na convocação, será tido por desistência definitiva, autorizando o CREMERS a convocar o candidato de classificação posterior.

11.8 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter-se atualizado.

11.9 É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, não se responsabilizando o CREMERS e a FUNDATEC por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes. O CREMERS não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT, qualquer que seja a razão;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

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

11.11 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Público.

11.12 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para este fim, a homologação divulgada pelo CREMERS.

11.13 As despesas para comparecimento às provas ou quaisquer etapas do Processo Seletivo, inclusive no caso eventual de reaplicação de provas, serão de responsabilidade do candidato.

11.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Processos Seletivos Públicos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Processos do CREMERS.

11.15 Os documentos concernentes ao presente Processo Seletivo Público serão enviados ao CREMERS.

11.16 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Público deverá ser ajuizada no Foro Central da Comarca de Porto Alegre, RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

Porto Alegre, 18 de maio de 2011.

Dr. Fernando Weber Matos
Presidente do CREMERS

**ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargos	Provas/Conteúdos	Nº de Questões	Pontuação da Questão	Nº Mínimo de Acertos	Mínimo de Pontos do Total	Máximo de Pontos do Total
Analista (Especialista), Analista Contábil (Especialista), Analista de Comunicação (Especialista) e Assistente (Especialista)	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	50,00	100,00
	Informática (C)	06	2,50	-		
	Legislação (C)	08	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	16	2,50	08		
Médico Fiscal	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-	45,00	90,00
	Informática (C)	06	2,25	-		
	Legislação (C)	08	2,25	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	16	2,25	08		
	Prova de Títulos	-	-	-	-	10,00
Advogado	Língua Portuguesa (C)	10	2,00	-	40,00	80,00
	Informática (C)	06	2,00	-		
	Legislação (C)	08	2,00	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	16	2,00	08		
	Prova Discursiva	-	-	-	-	20,00
Técnico de Informática	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	50,00	100,00
	Língua Inglesa (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Analista de Sistemas (Sênior)	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	50,00	100,00
	Língua Inglesa (C)	06	2,50	-		
	Legislação (C)	08	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	16	2,50	08		
Assistente Pleno em Secretariado e Assistente Pleno Controladoria.	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Assistente Básico	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
Auxiliar de Serviços de Apoio	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
Motorista	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,50	-		
	Legislação de Trânsito (E/C)	10	2,50	05		

(C) Classificatório**(E/C) Eliminatório/Classificatório**

**ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS DE TÍTULOS – MÉDICO FISCAL**

- a) Constituem-se em títulos, os comprovantes de participação em cursos, seminários, simpósios ou congressos, não integrantes do currículo de cursos de graduação, e/ou requisito para a respectiva conclusão.
- b) Serão aceitos como cursos, os seguintes eventos: - treinamentos, oficinas, workshops, e similares.
- c) Não constitui título a participação em cursos, simpósios, congressos, etc., como docente ou organizador.
- d) Não serão considerados os seguintes documentos representativos de títulos:
1. que apresentem nome diferente do que constar da ficha de inscrição, e estiver desacompanhado do documento comprobatório da alteração formal;
 2. com prazo de conclusão de curso, seminário, simpósio ou congresso, posterior ao dia da publicação da relação dos aprovados na prova escrita;
 3. que não portem a carga horária mínima exigida para especialização *Lato Sensu*;
 4. que ultrapassem o número máximo permitido de pontos;
 5. carentes de assinatura do representante legal do órgão/instituição emissor;
 6. não relacionados com as atribuições do cargo pretendido;
 7. usados como comprovante da escolaridade necessária para o cargo pretendido.

TÍTULOS				
Item	Cargo: Médico Fiscal	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Mestrado ou Doutorado.	1	2	2
2	Especialização.	1	2	2
3	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins.	6	1	6
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10



ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO – SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO – MANUTENÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA:

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

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

BIBLIOGRAFIA:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

MATEMÁTICA

PROGRAMA:

1. Sistema de numeração decimal.
2. Sistema romano de numeração.
3. Números naturais: 4 operações, problemas e expressões numéricas.
4. Divisibilidade, divisores e MDC.
5. Números primos e decomposição em fatores primos.
6. Múltiplos e MMC.
7. Números fracionários: leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas.



8. Números decimais: leitura, escrita de fração e número decimal, comparação, 4 operações e problemas.
9. Sistema monetário.
10. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Problemas.
11. Figuras geométricas.
12. Perímetro e área.

BIBLIOGRAFIA:

1. PASSOS, Ângela. De olho no futuro - 4ª série. Matemática. São Paulo: Quinteto Editorial, 1996.
2. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. Matemática – Pode contar comigo. 4ª série. São Paulo: FTD, 2001.

LEGISLAÇÃO

Manual Técnico Disciplinar – CREMERS. Capítulos: 1, 3, 4 e apêndices (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).

MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA:

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

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

BIBLIOGRAFIA:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

**MATEMÁTICA****PROGRAMA:**

1. Sistema de numeração decimal.
2. Sistema romano de numeração.
3. Números naturais: 4 operações, problemas e expressões numéricas.
4. Divisibilidade, divisores e MDC.
5. Números primos e decomposição em fatores primos.
6. Múltiplos e MMC.
7. Números fracionários: leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas.
8. Números decimais: leitura, escrita de fração e número decimal, comparação, 4 operações e problemas.
9. Sistema monetário.
10. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Problemas.
11. Figuras geométricas.
12. Perímetro e área.

BIBLIOGRAFIA:

1. PASSOS, Ângela. De olho no futuro - 4ª série. Matemática. São Paulo: Quinteto Editorial, 1996.
2. BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. Matemática – Pode contar comigo. 4ª série. São Paulo: FTD, 2001.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO**PROGRAMA:**

Legislação de Trânsito. Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Da Condução de Escolares. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência.

BIBLIOGRAFIA:

[Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997](#). Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**ASSISTENTE – NÍVEL BÁSICO****LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMA:**

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

1. Análise e interpretação de texto.
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Elementos de coesão.
 - 1.5 Inferências.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
 - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.



- 3.3 Acentuação gráfica.
- 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
- 3.5 Relações morfossintáticas.
- 3.6 Vozes verbais.
- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Crase.
- 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
- 3.11 Pontuação.
- 3.12 Nexos.
- 3.13 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA**PROGRAMA:**

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 2003 e versões superiores**: (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, configurar um documento, utilizando barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003 e versões superiores**: (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (4) identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho, formatação e bordas para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (5) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos.
4. **Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico**: conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. **Internet Explorer 6 e versões superiores**: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra 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. **Firefox 3.6 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 Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Outlook Express 6 e versões superiores e MS Outlook 2003 e versões superiores**: (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 MS Outlook; (3) identificar e usar a barra de menus



e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express; 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.

BIBLIOGRAFIA:

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. Windows 7 – Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2010
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows XP Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP Professional e versões superiores).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2003 e versões superiores).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2003 e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 e versões superiores).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2003 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2003 e versões superiores).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6 e versões superiores).
9. MOZILLA. Ajuda do Firefox 3 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 3 e versões superiores).

MATEMÁTICA

PROGRAMA:

Números Reais - operações, propriedades, expressões e problemas. Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos -Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Conjuntos Numéricos: Noções básicas, operações e problemas de aplicação. Equações de 1º e 2º graus: resolução de equações, problemas de aplicação e análise de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais; divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Funções: Idéia de função: de 1o e 2o grau, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Sequências: progressões aritmética e geométrica. Geometria: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas).

BIBLIOGRAFIA:

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática – contexto e aplicações. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.

LEGISLAÇÃO

Manual Técnico Disciplinar – CREMERS. Capítulos: 1, 3, 4 e apêndices (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).

ASSISTENTE – NÍVEL PLENO

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA:

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



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

BIBLIOGRAFIA:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA

PROGRAMA:

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 2003 e versões superiores**: (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, configurar um documento, utilizado barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003 e versões superiores**: (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (4) identificar e



usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho, formatação e bordas para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (5) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos.

4. **Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico:** conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. **Internet Explorer 6 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra 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. **Firefox 3.6 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 Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Outlook Express 6 e versões superiores e MS Outlook 2003 e versões superiores:** (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 MS Outlook; (3) identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express; 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.

BIBLIOGRAFIA:

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. Windows 7 – Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2010
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows XP Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP Professional e versões superiores).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2003 e versões superiores).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2003 e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 e versões superiores).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2003 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2003 e versões superiores).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6 e versões superiores).
9. MOZILLA. Ajuda do Firefox 3 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 3 e versões superiores).

LEGISLAÇÃO

Manual Técnico Disciplinar – CREMERS. Capítulos: 1, 3, 4 e apêndices (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE – NÍVEL PLENO EM SECRETARIADO

PROGRAMA:

1. Regulamentação da Profissão: Leis nº 7.377 e 9.261/96.
2. Código de Ética Profissional.
3. Comportamento e imagem do profissional.
4. Processo da comunicação.
5. Relações Interpessoais.
6. Eficácia nas comunicações administrativas.
7. Estilo e Técnicas de Elaboração de cartas comerciais.
8. Abreviações, siglas e símbolos.
9. Formas de tratamento.
10. Correspondência empresarial.
11. Redação oficial.
12. Técnicas secretariais.



13. Organização do trabalho do profissional de Secretariado.
14. Atendimento ao cliente e ao telefone.
15. Comunicações Organizacionais: formais e informais
16. Endomarketing.
17. Empreendedorismo.
18. Etiqueta, cerimonial e protocolo.
19. Organização de Eventos.
20. Reuniões, agendas, viagens e cartões de visita.
21. Teoria das Relações Humanas.
22. Serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
23. Tipos, sistemas e métodos de arquivos.
24. Gestão Eletrônica de Documentos e Arquivos especiais.

BIBLIOGRAFIA:

1. Código de Ética Profissional dos(as) Secretários(as) Brasileiros(as).
2. Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985.
3. Lei 9.261/96 de 10 de janeiro de 1996.
4. CESCO, Cleuza Gertrude Gimenes. Organização de Eventos. 9ª ed. São Paulo: Summus, 2008.
5. COSTA, Roberto Teixeira da. Nem só de marketing... postura e comportamento no mundo corporativo. São Paulo: Conex, 2005.
6. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 3ª ed. rev. e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
7. D'Elia, Maria Elizabete. Profissionalismo: não dá para não ter. 3ª ed. São Paulo: Editora Gente, 1997.
8. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
9. GRION, Laurinda; PAZ, Sebastião. Como ser uma secretária de sucesso. São Paulo: Érica, 2002.
10. KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial: Normas e Modelos. 18ª ed. Porto Alegre, EDITA, 2007.
11. KASPARY, Adalberto José. Correspondência Empresarial. 6ª ed. Porto Alegre: PRODIL, 2002.
12. KOTLER, Philip. Administração de marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
13. LYNNE, Brennam. Etiqueta para o mundo dos negócios. São Paulo. 4ª Reimpressão, 2001.
14. MANUAL DA PRESIDENCIA DA REPÚBLICA, 2002.
15. MARTINEZ, Marina. Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 4ª ed., Porto Alegre, Editora Sagra Luzzatto, 2006.
16. MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. 11ª edição. São Paulo: Atlas, 2009.
17. NEIS, Ignácio Valentim. Telefonista e Recepcionista: manual teórico e prático. Porto Alegre, 1999.
18. NOBRE, Jorge Alberto. Sua excelência o cliente: qualidade no atendimento. 7. ed. Porto Alegre: Passaporte para o sucesso, 2003
19. PACOLA, Eliana Cristina. Secretariado administrativo: com exercícios práticos. 3ª ed. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2006.
20. PAES, Marilena Leite. Arquivo Teoria e Prática. 3ª ed. Revisada, ampliada e reimpressa. Rio de Janeiro: editora FGV, 2002.
21. RIBEIRO, Célia. Boas Maneiras e Sucesso nos Negócios. 20ª Ed. Porto Alegre, L&PM, 2002.
22. Revista Excelência. Publicação Fenassec, 2008.

ASSISTENTE - NÍVEL PLENO EM CONTROLADORIA**PROGRAMA:**

Noções de Administração Pública: Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Serviços Públicos, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Órgãos Públicos, Servidores Públicos, Bens Públicos, Improbidade Administrativa, Licitações Públicas: Conceito, modalidades, características, dispensa, inexigibilidades, contratos. Noções sobre o processo orçamentário.

Contabilidade Geral: Conceitos e Princípios, Ciclo Contábil, Escrituração Contábil, Livro Razão, Livro Diário, Regime, de Caixa e Regime de Competência, Contas de Resultado, Encerramento do Exercício, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Operação com Mercadorias, Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Processo de Convergência para as Normas Internacionais de Contabilidade.

Contabilidade Pública: Conceitos Gerais, Princípios Orçamentários, Receita Pública, Despesa Pública, Transferência de Recursos Públicos para o Setor Privado, Destinação dos Recursos, Dívida e Endividamento, Composição do Patrimônio Público, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Parcerias Público-Privadas, Plano de Contas (conceito, objetivo e estrutura), Lançamentos Típicos do Setor Público, Registro



Contábil, Composição do Patrimônio Público, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Transparência, Controle e Fiscalização.

BIBLIOGRAFIA:

1. BRASIL. **Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital).
2. BRASIL. Leis Federais 6.404, de 15 de dezembro de 1976; 11.638, de 28 de dezembro de 2007; 4.320, de 17 de março de 1964; 8.666, de 21 de junho de 1993; 8.883, de 08 de junho de 1994; 10.520, de 17 de julho de 2002 e 11.941, de 27 de maio de 2009.
3. BRASIL; SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 2ª ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2009.
4. CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas**. Porto Alegre: CRCRS, 2010.
5. COELHO, Claudio Ulysses F.; SIQUEIRA, José Ricardo Maia de; LINS, Luiz S.. **Fundamentos de Contabilidade: estrutura, classificação e análise, uma proposta interativa**. São Paulo: Thomson Learning, 2008.
6. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 23ª ed.. São Paulo: Atlas, 2010.
7. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. 10ª ed.. São Paulo: Atlas, 2009.
8. PEREIRA, Elias; et al.. **Fundamentos de Contabilidade**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
9. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública**: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.
10. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. 25ª ed.. São Paulo: Saraiva, 2005.
11. RIO GRANDE DO SUL. **Constituição Estadual de 1989** (atualizada até a data do edital)
12. SZUSTER, Natan; et al.. **Contabilidade Geral**: introdução à contabilidade societária. 2ª ed.. São Paulo: Atlas, 2009.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA:

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

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

**BIBLIOGRAFIA:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

LEGISLAÇÃO

Manual Técnico Disciplinar – CREMERS. Capítulos: 1, 3, 4 e apêndices (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).

LÍNGUA INGLESA**PROGRAMA:**

1. Interpretação de Textos.
 2. Vocabulário.
- Estruturas gramaticais

BIBLIOGRAFIA:

1. Macmillan Dictionary of English for Advanced Learners (2002)
2. MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Intermediate
3. REDMAN, S.. English Vocabulary in Use. Pre-Intermediate & Intermediate Levels

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**PROGRAMA:**

Sistemas de Computação: Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas. Hardware: fundamentos, conceituação, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD, CD-ROM e CD-RW; unidade de disco flexível, unidade de disco rígido-HD, câmeras digitais, unidades de fita magnética, mouse, fax-modem, dispositivos USB, etc.). Mídias (disquete, DVD, CD-ROM, CD-R, CD-RW, etc.)

Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes, transmissão de dados, identificação de problemas e solução de problemas; instalação e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos IP, ARP, RARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP; DHCP) e NetBEUI . Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede, características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN e WAN: componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de Conteúdo, VPN, Criptografia e Proxy. Montagem física, configuração, administração e identificação de problemas em redes ponto a ponto e cliente/servidor, utilizando Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000 Professional e 2000 Server e XP, Linux distribuição Had Hat e Curumin. Fundamentos, configuração, compartilhamento e gerenciamento de servidores de impressão, arquivos, comunicação, DNS, Web e E-mail.

Engenharia de Software: saber realizar análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os 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).

Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre modelos: derivação do modelo entidade-relacionamento para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Banco de Dados Oracle: comandos SQL (DML/DDL) no ORACLE.

Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo, Fluxograma e diagrama de Chapin, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores e matrizes.



Linguagens de programação: saber implementar, compilar e executar programas com estruturas seqüenciais, seleção, repetição, vetores, métodos, pacotes e programas orientados a objetos utilizando a linguagem de programação Java.

Segurança: Controle de acesso, Autenticação, Criptografia, Gerenciamento de “backup”, Vírus e antivírus de computador, Firewall e Proxy. Técnicas de ataques e proteções contra os ataques de Hacker e Crackers e vírus: Sniffer, Invasão de redes, Invasão do ICQ, Correio eletrônico, Nukes e Trojans, NETBUS, Vírus de Macro, Cavalo-de-Tróia, Back Orifice, Password (BIOS, Windows, NT), BackDoors, Ataques D.o.S, Arquivos, TCP/IP e protocolos DNS, DHCP, SMTP, POP3, ICMP; Criptografia, vulnerabilidades do Windows e Linux, Senhas e Cookies.

Sistemas operacionais: MS Windows (2000, 2000 Server e XP Home e Professional, Windows 7 Home e Professional), Unix e Linux (distribuições Had Hat e Curumin). Windows e Linux: fundamentos básicos, instalação, comandos, configuração e administração; sistema operacional propriamente dito; servidor de rede, servidor de arquivos, servidor de impressão, servidor de correio eletrônico, servidor de Internet e Intranet, Backup, FTP, DNS, DHCP e Firewall. Linux (fundamentos básicos, instalação, comandos, configuração e administração): Apache, SMTP, LILO, NFS e Samba.

BIBLIOGRAFIA:

1. BALL, Bill, PITTS, David [et all]. **Dominando Red Hat Linux 7**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2002.
2. BATTISTI, Júlio. **Windows 2000 Server Curso Básico e Rápido**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2000.
3. BATTISTI, Júlio. **Windows XP Home & Professional para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
4. BOOCH, Grady, RUMBAUGH, James & JACOBSON, Ivar. **UML, guia do usuário**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
5. CAMARÃO, Carlos; FIGUEIREDO, Lucília. **Programação de Computadores em Java**. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
6. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. **Java, como programar - 3ª Ed.** Porto Alegre: Bookman, 2001.
7. FANDERUFF, Damaris. **Oracle 8i - Utilizando SQL *Plus e PL/SQL**. São Paulo: Makron Books, 2000.
8. FURGERI Sérgio. **Java 2 - Ensino Didático - Desenvolvendo e Implementando Aplicações - 2ª Edição**. São Paulo: Editora Érica, 2002.
9. GUIMARÃES, Ângelo & LAGES, Newton. **Algoritmos e Estruturas de Dados**. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
10. HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de dados**. Porto Alegre: D. C. Luzzatto, 1998.
11. MELO, Ana Cristina. **Desenvolvendo Aplicações com UML**. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.
12. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do MS Windows 2000, 2000 Server e XP** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas Windows 2000 Server e XP).
13. MORIMOTO, Carlos E.; CAIXA ECONÔMICA FEDERAL & INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ITI). **Sistema Operacional Linux, distribuição CURUMIN:** funcionalidades do software e ajuda eletrônica integrada ao software. Disponível no endereço <http://www.guiadohardware.net/kurumin>, em 12 Dez 04.
14. OLIVEIRA, Wilson José de. **Hacker - Invasão e Proteção**. Visual Books, 2000.
15. Preppernau, Joan; COX, Joyce. **Windows 7 – Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman, 2010
16. SILVA, Jorge Eider F. da. **Microsoft Windows 2000 Professional**. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.
17. SOARES, Luis Fernando Gomes, LEMOS, Guido, COLCHER, Sérgio. **Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM**. São Paulo: Editora Campus, 1995.
18. SPYMAN. **Manual Completo do Hacker**. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
19. STARLIN, Gorki; ALCANTARA, Isaias. **Windows 2000 - Server / Advanced Server - Manual Completo**. Rio de Janeiro: Book Express, 2002.
20. TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997.
21. TERRA, Morelli, Eduardo. **Oracle 8 SQL, PL/SQL e Administração**. São Paulo: Editora Erica, 2000.
22. TONSIG, Sérgio Luiz. **Engenharia de Software**. São Paulo: Futura, 2003.
23. TORRES, Gabriel. **Hardware Curso Completo - 4ª Edição**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
24. TORRES, Gabriel. **Redes de Computadores Curso Completo**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
25. TSUJI, Hidenori; ACROBYTE & WATANABE, Takashi. **Configurando um Servidor Linux**. São Paulo: Makron Books, 2000.
26. VASCONCELOS, Laércio. **Expandindo o Hardware do seu PC**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
27. VASCONCELOS, Laércio. **Manual de Expansão de PCs**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
28. VASCONCELOS, Laércio. **Manual de Manutenção de PCs**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
29. VASCONCELOS, Laércio. **Resolvendo Problemas no seu PC Passo a Passo**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
30. VASCONCELOS, Laércio. **Windows XP Professional & Home**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.
31. WADLOW, Thomas A. **Segurança de Redes**. São Paulo: Editora Campus, 2000.
32. YOURDON, Edward. **Análise estruturada moderna**. São Paulo: Editora Campus, 1992.

**NÍVEL SUPERIOR****ADVOGADO, ANALISTA, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E ASSISTENTE – NÍVEL ESPECIALISTA****LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMA:**

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

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

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA**PROGRAMA:**

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 2003 e versões superiores:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, configurar um documento, utilizando barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003 e versões superiores:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (4) identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho, formatação e bordas para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (5) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos.
4. **Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico:** conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. **Internet Explorer 6 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra 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. **Firefox 3.6 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 Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Outlook Express 6 e versões superiores e MS Outlook 2003 e versões superiores:** (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 MS Outlook; (3) identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express; 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.

BIBLIOGRAFIA:

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. Windows 7 – Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2010
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows XP Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP Professional e versões superiores).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2003 e versões superiores).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2003 e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 e versões superiores).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2003 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2003 e versões superiores).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6 e versões superiores).
9. MOZILLA. Ajuda do Firefox 3 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 3 e versões superiores).

LEGISLAÇÃO

Manual Técnico Disciplinar – Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13 e apêndices, (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ADVOGADO****PROGRAMA:****DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Direito Administrativo: conceito, abrangência, origem e evolução histórica.
2. Administração Pública: conceito, abrangência. Princípios da Administração Pública. Garantias individuais. Poderes da Administração Pública. Desvio e Abuso de Poder. Estado e Governo.
3. Dos poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar e de polícia.
4. Estrutura da Administração. Descentralização e Desconcentração. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Órgãos Públicos.
5. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificação e tratamento constitucional. Prestação Centralizada e Descentralizada de Serviços Públicos. Concessões, Autorizações e Permissões de Serviços Públicos. Atividade Econômica do Estado. Competência da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios. Parcerias na Administração Pública.
6. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos e efeitos. Vinculação e Discricionariedade. Atos Administrativos em Espécie. Desconstituição dos Atos Administrativos: revogação, anulação e nulificação. Convalidação. Prescrição e Decadência. Súmula 473 do STF.
7. Processo Administrativo.
8. Licitação: conceito, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades de Licitação. Procedimento. Anulação, nulificação e Revogação. Recursos Administrativos.
9. Contrato Administrativo: conceito, características, modificação, rescisão. Modalidades de Contratos Administrativos concessão, contratos de obras públicas e de prestação de serviços. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias Público-Privadas.
10. Agentes Públicos: conceito, características e classificação. Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Improbidade administrativa.
11. Processo Administrativo: conceito, finalidades, modalidades, princípios, garantias processuais e procedimentos. Processo Administrativo Disciplinar. Sindicância.
12. Da responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadora de serviço público. Direito de regresso.
13. Advocacia de Estado. Advocacia consultiva e contenciosa. Estatuto da Advocacia – Lei Federal nº 8.906/94. Código de Ética e Disciplina.

BIBLIOGRAFIA:

1. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 28ª ed. São Paulo: Malheiros, 2011.
2. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo, 24ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
3. ZIMMER JUNIOR, Aloisio. Curso de Direito Administrativo, 3ª ed. São Paulo: Método, 2009.
4. Lei 9784/95 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal).
5. Lei 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

DIREITO CONSTITUCIONAL

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



9. Regime de prestação de serviços públicos. Exploração de atividade econômica.

BIBLIOGRAFIA:

1. BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional, 26ª ed, São Paulo: Malheiros, 2011.
2. CANOTILHO, J. J. Gomes. Direito constitucional e teoria da constituição. Coimbra: Almedina, 1998.
3. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 15ª ed., São Paulo: Saraiva, 2011.
4. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
5. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 27ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
6. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo, 34ª ed., São Paulo: Malheiros, 2010.

DIREITO PENAL

1. Garantias penais fundamentais da Constituição.
2. Crime: conceitos, ação e omissão, tipicidade, antijuridicidade, culpabilidade. Relação de causalidade. Punibilidade.
3. Crimes contra a pessoa. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade. Crimes previstos na Lei de Licitações.
4. Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei Federal nº 9.099/95).

BIBLIOGRAFIA

1. CAPEZ, Fernando. Curso de Direito Penal, Parte geral, vol. 1, 15ªed, São Paulo: Saraiva, 2011.
2. CAPEZ, Fernando. Curso de Direito Penal, Parte especial, vol. 2, 11ªed, São Paulo: Saraiva, 2011.
3. CAPEZ, Fernando. Curso de Direito Penal, Parte especial, vol. 3, 9ªed, São Paulo: Saraiva, 2011.
4. CAPEZ, Fernando. Curso de Direito Penal, legislação penal especial, vol. 4, 6ªed, São Paulo: Saraiva, 2011.
5. Código Penal (Decreto-Lei nº. 2848, de 07 de dezembro de 1940)
6. Lei nº. 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública
7. Lei nº 9.099/95 (Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais).
8. Nucci, Guilherme de Souza. Código Penal Comentado, 10ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

1. Persecução criminal extrajudicial: o inquérito policial, o Ministério Público e a polícia judiciária.
2. Ação penal. Classificação. Princípios. Condições. A justa causa. Denúncia. Queixa. Aditamento.
3. Do procedimento dos crimes de responsabilidade funcional.
4. Juizados Especiais Criminais - Lei Federal nº 9.099/95.

BIBLIOGRAFIA

1. Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº. 3689, de 03 de outubro de 1941)
2. Lei 9.099, de 26 de setembro de 1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais)
3. CAPEZ, Fernando. Curso de Processo Penal. 18ª. Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.

DIREITO CIVIL

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

BIBLIOGRAFIA

1. MARQUES, Claudia Lima. Contratos no Código de Defesa do Consumidor, 5ª ed. 2005, São Paulo: Revista dos Tribunais.
2. MELLO, Marcos Bernardes de. Teoria do fato jurídico: plano da existência, 17ª ed, São Paulo, Saraiva, 2011.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze;. Novo Curso de Direito Civil: parte geral, vol. 1, 13ª ed . São Paulo:Saraiva, 2011.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze;. Novo Curso de Direito Civil: obrigações, vol. 2, 12ª ed . São Paulo:Saraiva, 2011.



5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze;. Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil, vol. 3, 9ª ed . São Paulo:Saraiva, 2011.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze;. Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral, vol. 4, tomo I, 7ª ed . São Paulo:Saraiva, 2011.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze;. Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie, vol. 4, tomo II, 4ª ed . São Paulo:Saraiva, 2011.
8. TEPEDINO, Gustavo. A parte geral do novo Código Civil: estudos na perspectiva civil constitucional. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

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

BIBLIOGRAFIA

1. ARENHART, Sérgio Cruz; MARINONI, Luiz Guilherme. Curso de Processo Civil, vol. 2, 9ª ed., São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.
2. CAMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil, vol 1, 21ª ed., Lumem juris, 2011.
3. CAMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil, vol 2, 18ª ed., Lumem juris, 2010.
4. CAMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil, vol 3, 16ª ed., Lumem juris, 2010.
5. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil. Vol 1, 52ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2011..
6. SILVA, Jaqueline Mielke; XAVIER, José Tadeu Neves. Reforma do Processo Civil. Porto Alegre: Editora Verbo Jurídico, 2006.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Direito Tributário: conceito, natureza, autonomia
2. Fontes do Direito Tributário
3. Tributos: impostos, taxas e contribuição de melhoria
5. Poder e competência para tributar
6. Princípios constitucionais tributários
7. Limitações ao poder de tributar
8. Legislação Tributária
9. Obrigação Tributária
10. Crédito Tributário
11. Garantias e privilégios do crédito tributário
12. Processo Administrativo Tributário
13. Competências Tributárias
14. Repartição da Receita Tributária

BIBLIOGRAFIA

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL
3. AMARO, LUCIANO. Direito tributário brasileiro, 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
4. CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário. 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.



5. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 31ª.ed. São Paulo : Malheiros, 2010.

ANALISTA

PROGRAMA:

Fundamentos da Administração; Escolas da Administração; Conceitos Emergentes; Administração de Recursos Humanos, de Marketing, Financeira, de Compras, de Estoques, Movimentação e Armazenagem de Materiais, *Supply Chain*, do Patrimônio; Logística; Planejamento Estratégico; Conceitos de Tecnologia da Informação e de Sistemas de Informações Empresariais; Conceitos Financeiros Fundamentais; Gestão da Qualidade; Gestão do Conhecimento; Gestão de Competências. Direito Administrativo, Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos, Licitações, Noções de Direito do Trabalho.

BIBLIOGRAFIA

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
2. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira** (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.
3. KOTLER, P.; ARMSTRONG, G.. **Princípios do Marketing**. 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
4. **Legislação:**
 - Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT
 - Lei Federal nº. 4320/64.
 - Lei complementar nº. 101/2000.
 - Lei 8.429/92.
 - Lei 8.666/94
5. MALHOTRA, N. et al. **Introdução à Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
6. M AXIMIANO, A.C.A . **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.
7. MEIRELLES, Hely L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 35ª Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2009
8. MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J.B.; GHOSHAL, S.. **O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados** (4. ed.). Porto Alegre: Bookmann, 2006
9. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas**. 23ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
10. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E.. **Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
11. WRIGHT, P., KROLL, M., PARNELL, J.. **Administração Estratégica: conceitos**. 1ª Ed 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

ANALISTA CONTÁBIL

PROGRAMA:

Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual, Componentes, situações e alterações patrimoniais de acordo com a doutrina contábil e legislação vigente. Contas, plano de contas e escrituração segundo cada regime contábil e método das partidas dobradas. Operações comerciais, equações básicas, inventários, controle de estoques e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços, avaliação dos estoques.

Elaboração das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Espécies, formas de elaboração e elementos constitutivos; Notas Explicativas, Relatório da Administração.

Contabilidade Tributária. Aplicação contábil (apuração, contabilização e evidenciação) da legislação vigente em relação aos tributos federais, estaduais e municipais das empresas tributadas por lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado ou simples. Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes de Tributos Estaduais

Contabilidade de Custos. Teoria de custos (conceito e classificações de custos). Custos de Pessoal, de Material e Custos Gerais. Apuração de Custos (Custeio variável, custeio por absorção e custeio baseado em atividades) e Análise custo-volume-lucro.

Contabilidade Pública. Conceitos Gerais, Princípios Orçamentários, Receita Pública, Despesa Pública, Transferência de Recursos Públicos para o Setor Privado, Destinação dos Recursos, Dívida e Endividamento, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Parcerias Público-Privadas, Plano de Contas (conceito, objetivo e estrutura), Registro Contábil, Composição do Patrimônio Público, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Transparência, Controle e Fiscalização.

Contabilidade Societária. Contas a Receber, Estoques, Ativo Não Circulante (Realizável a Longo Prazo), Investimentos, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Ativo Diferido, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante



(Exigível), Provisões, Passivos Contingentes, Ativos Contingentes, Patrimônio Líquido, Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro, Evento Subseqüente.

Análise das Demonstrações Financeiras. Análises de Liquidez. Análises de Rentabilidades. Análise dos Riscos. Alavancagens operacional, financeira e combinada. Análise da Gestão de Caixa, Análise da Gestão do Lucro.

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Serviços Públicos, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Órgãos Públicos, Servidores Públicos, Bens Públicos, Improbidade Administrativa, Licitações Públicas: Conceito, modalidades, características, dispensa, inexigibilidades, contratos. Noções sobre o processo orçamentário.

BIBLIOGRAFIA:

1. BRASIL. **Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital)
2. BRASIL. Leis Federais 6.404, de 15 de dezembro de 1976; 11.638, de 28 de dezembro de 2007; 4.320, de 17 de março de 1964; 8.666, de 21 de junho de 1993; 8.883, de 08 de junho de 1994; 10.520, de 17 de julho de 2002 e 11.941, de 27 de maio de 2009.
3. BRASIL; SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 2ª ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2009.
4. CARDOSO, Ricardo Lopes; MÁRIO, Pueri do Carmo; AQUINO, André Carlos Busanelli de. **Contabilidade Gerencial:** mensuração, monitoramento e incentivos. São Paulo: Atlas, 2007.
5. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. **Pronunciamentos Técnicos CPC.** (Atualizados até a data do edital).
6. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 23ª ed.. São Paulo: Atlas, 2010.
7. ERNST & YOUNG; FIPECAFI. **Manual de Normas Internacionais de Contabilidade:** IFRS versus normas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2009.
8. ERNST & YOUNG; FIPECAFI. **Manual de Normas Internacionais de Contabilidade:** IFRS versus normas brasileiras. Volume 02. São Paulo: Atlas, 2010.
9. IBRACON. **Normas Internacionais de Relatório Financeiro:** IFRS. Volumes 01 e 02. São Paulo: 2009.
10. IUDÍCIBUS, Sérgio de; et al. **Manual de Contabilidade Societária:** aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.
11. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos.** 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
12. MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços:** abordagem básica e gerencial. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
13. PINTO, João Roberto Domingues. **Imposto de Renda, Contribuições Administradas pela Secretaria da Receita Federal e Sistema Simples:** incluindo procedimentos fiscais e contábeis para o encerramento do ano calendário de 2009. Porto Alegre: CRCRS, 2010.
14. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública:** de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.
15. SECRETARIA ESTADUAL DA FAZENDA. **ICMS:** manual de rotinas, plantão fiscal. 8ª ed.. Porto Alegre: CRCRS, 2009.
16. SZUSTER, Natan; et al.. **Contabilidade Geral:** introdução à contabilidade societária. 2ª ed.. São Paulo: Atlas, 2009.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

PROGRAMA:

1. Assessoria de imprensa.
2. Produção de releases, comunicados e notas oficiais.
3. Produção, redação e edição de notícia e reportagem.
4. Jornalismo opinativo.
5. Fotografia jornalística.
6. Etiqueta, protocolo e cerimonial nos eventos sociais.
7. Legislação e ética jornalística.

BIBLIOGRAFIA:

1. Johann, Sílvio L., Gestão da cultura Corporativa, São Paulo, Saraiva, 2004
2. Dizard Jr, Wilson P., A Nova mídia: a comunicação de massa na era da informação. Tradução Edmond Jorge. 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2000.
3. Instituto Ethos. Responsabilidade social das empresas, - percepção do consumidor brasileiro. São Paulo: Instituto Ethos, 2002.
4. André, Alberto. Ética e códigos de comunicação social - 3 ed. Porto Alegre, Sagra: DC Luzzatto, 1994.



5. Travancas, Isabel Siqueira. O mundo dos Jornalistas. São Paulo: Summus, 1993 – Novas Buscas em Comunicação volume 4.
6. Beltrão Luiz, Jornalismo Opinativo. Porto Alegre, Sulina, Ari, 1980.
7. Fenaj, Manual de Assessoria de Imprensa. 4ª edição, Distrito Federal Federação nacional dos Jornalistas, 2007.
8. TOFOLI, Luciene. Ética no jornalismo. Petrópolis: Vozes, 2008.
9. WARD, Mike. Jornalismo online. São Paulo: Roca, 2007.
10. YORKE, Ivor. Telejornalismo. 4.ed. São Paulo: Roca, 2007.
11. PEREIRA JR., Luiz Costa. Guia para a edição jornalística. Petrópolis: Vozes, 2006.
12. PEREIRA JR., Luiz Costa. A apuração da notícia. Petrópolis: Vozes, 2006.
13. NUNES, Marina Martinez. Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 3. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001. 139 p.
14. DUARTE, Jorge (org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia - Teoria e técnica. São Paulo: Atlas, 2010 (3ª edição).

ASSISTENTE – NÍVEL ESPECIALISTA

1. Código de Ética Profissional dos(as) Secretários(as) Brasileiros(as).
2. Regulamentação da Profissão: Leis nº 7.377/85 e 9.261/96.
3. Ética Profissional.
4. Postura e Etiqueta.
5. Cerimonial, Protocolo Oficial e no Âmbito das Organizações.
6. Organização de Eventos: planejamento e operacionalização.
7. Documentos relacionados a eventos.
8. Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, autoestima, autoconfiança, respeito.
9. Organização Racional do Trabalho: Eficiência x Eficácia.
10. Agendas e viagens.
11. Competências necessárias para a secretária executiva.
12. Supervisão e Liderança.
13. Administração do Tempo.
14. Programa dos Cinco Sentidos (5S).
15. Empreendedorismo.
16. Qualidade Total.
17. Comunicação nas empresas: saber ouvir as pessoas, feedback e relacionamento interpessoal, comunicações formais e informais.
18. Comunicação Interna: *Endomarketing*.
19. Conquistar, manter e cultivar clientes.
20. Nova era do marketing eletrônico.
21. Funções das Empresas: Processos e Tecnologia.
22. Abordagem Humanística da Administração.
23. Dirigindo uma reunião: funções, objetivo, tipos, planejamento e organização.
24. Aspectos gerais da redação oficial e correspondência empresarial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos, abreviações e símbolos, documentos oficiais, formas de tratamento.
25. Gestão de Documentos: arquivamento impressos e eletrônicos, arquivos especiais, sistemas e métodos.
26. Seis Sigma.

BIBLIOGRAFIA:

1. Código de Ética Profissional dos(as) Secretários(as) Brasileiros(as).
2. Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985.
3. Lei 9.261/96 de 10 de janeiro de 1996.
4. ABRANTES, José. Programa 8s: da alta administração à linha de produção: o que fazer para aumentar o lucro: a base da filosofia seis sigma. Rio de Janeiro. Interciência, 2001.
5. ALONSO, Maria Ester Cambréa. A arte de assessorar executivos. São Paulo: Edições Pulsar, 2002.
6. ARRUDA, Fábio. Sempre, às vezes, nunca: etiqueta e comportamento. São Paulo. 4ª Ed. Arx, 2004.
7. BRUM, Analisa de Medeiros. ENDOMARKETING: Estratégias de comunicação interna para empresas que buscam qualidade e a competitividade. Porto Alegre: Comunicação Integrada Editores, ABRP-RS/SC, 1995.
8. CESCO, Cleuza Gertrude Gimenes. Organização de Eventos. 9ª ed. São Paulo: Summus, 2008.
9. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 3ª ed. rev. e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
10. D'Elia, Maria Elizabete. Profissionalismo: não dá para não ter. 3ª ed. São Paulo: Editora Gente, 1997.



11. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
12. KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial: Normas e Modelos. 18ª ed. Porto Alegre, EDITA, 2007.
13. KASPARY, Adalberto José. Correspondência Empresarial. 6ª ed. Porto Alegre: PRODIL, 2002.
14. KOTLER, Philip. Administração de marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
15. KOTLER, Philip. Marketing para o Século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados. São Paulo: Ediouro, 2009.
16. LADEW, Donald P. Como supervisionar equipes. São Paulo: Market Books, 1999.
17. MAERKER, Stefi. Secretária: uma parceira de sucesso. 1ª ed. São Paulo: Editora Gente, 1999.
18. MANUAL DA PRESIDENCIA DA REPÚBLICA, 2002.
19. MARTINEZ, Marina. Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 4ª ed., Porto Alegre, Editora Sagra Luzzatto, 2006
20. MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. 11ª edição. São Paulo: Atlas, 2009.
21. MOSCOVICI, Fela. Equipes dão certo: a multiplicação do talento humano. Rio de Janeiro: José Olympio, 1994.
22. NOBRE, Jorge Alberto. Sua excelência o cliente: qualidade no atendimento. 7. ed. Porto Alegre: Passaporte para o sucesso, 2003.
23. NUNES, Marina Martinez. Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 3. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001. 139 p.
24. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração: edição compacta. São Paulo: Atlas, 2009.
25. PAES, Marilena Leite. Arquivo Teoria e Prática. 3ª ed. Revisada, ampliada e reimpressa. Rio de Janeiro: editora FGV, 2002.
26. RIBEIRO, Célia. Boas Maneiras e Sucesso nos Negócios. 20ª Ed. Porto Alegre, L&PM, 2002.
27. TERCIOTTI, Sandra Helena. Comunicação Empresarial na prática. São Paulo: Saraiva, 2009.
28. Revista Excelência. Publicação Fenassecc, 2008.

ANALISTA DE SISTEMAS

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA:

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

1. Leitura e compreensão de textos
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre idéias.
 - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.



- 3.11 Colocação de termos e orações no período.
- 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
- 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

LÍNGUA INGLESA**PROGRAMA:**

1. Interpretação de Textos.
 2. Vocabulário.
- Estruturas gramaticais

BIBLIOGRAFIA:

1. Macmillan Dictionary of English for Advanced Learners (2002)
2. MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Intermediate
3. REDMAN, S.. English Vocabulary in Use. Pre-Intermediate & Intermediate Levels

LEGISLAÇÃO

Manual Técnico Disciplinar – Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13 e apêndices, (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**PROGRAMA**

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



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

5. **Segurança de computadores:** Segurança de informações, Políticas de Segurança, Segurança de acesso lógico, Segurança física, Plano de contingência, Controle de acesso. Disponibilidade, Integridade e Sigilo. Autenticação, Criptografia, 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. Conceitos e métodos de prevenção para fraudes na Internet: Engenharia Social, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam. Conceitos e métodos de prevenção para códigos maliciosos (malwares): Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots e Botnets e Rootkits. Riscos envolvidos no uso da Internet e métodos de prevenção. Programas leitores de e-mails, troca de mensagens (ICQ e IRC), distribuição de arquivos, compartilhamento de recursos do Windows e browsers: riscos associados, medidas preventivas e configurações adequadas.
6. **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados:** Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. desenvolvimento, rede e administração de banco de dados, considerando Banco de dados Oracle 8i e 10g e MySQL Community Server 5. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Banco de Dados Oracle: saber utilizar, interpretar e avaliar comandos, declarações e programas SQL (DML, DDL e DCL) no Oracle, utilizado Oracle SQL Plus, PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções. Instalação, organização física e lógica e segurança dos SGBD Oracle e MySQL.
7. **Sistemas de Computação:** Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas. Hardware: fundamentos, conceituação, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador; instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM e CD-R/RW; flash-disk ou pen drive ou disco removível, unidade de disco rígido-HD, câmeras digitais, unidades de fita magnética, mouse, fax-modem, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos fire wire, placa de rede, tecnologia e dispositivos wireless e bluetooth placa de som, etc.). Mídias (disquete, DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM, CD-R/RW, etc.).
8. **Rede de computadores:** Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados, identificação de problemas e solução de problemas e instalação e manutenção de redes de computadores. Protocolos: conhecer o modelo OSI (camadas), padrão IEEE 802.3 Ethernet e TCP/IP. Conhecer os protocolos SSL/TLS e IPsec.

BIBLIOGRAFIA

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 ISO/IEC 27001:2006 - Tecnologia da Informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos.
3. ABNT. NBR ISO/IEC 15504 - Partes de 1 a 4: Tecnologia da informação - Avaliação de processo.
4. ABNT. NBR ISO/IEC 12207 - Tecnologia de informação - Processos de ciclo de vida de software.
5. ASTAH COMMUNITY 6.1. Software de modelagem UML, documentação e geração de código fonte. Disponível em <<http://astah.change-vision.com/en/product/astah-uml.html>>. Acesso em 02 maio 2011.
6. BARTIÉ, Alexandre. Garantia da Qualidade de Software. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
7. BOOCH, Grady, RUMBAUGH, James & JACOBSON, Ivar. UML, guia do usuário. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
8. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII) e Glossário. São Paulo: CERT.br, 2005. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>. Acesso em 02 maio 2011.
9. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. C++, como programar - 5ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
10. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. Java, como programar - 8ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
11. DEMARCO, Tom. Análise Estruturada e Especificação de Sistemas. Paulo: Editora Campus, 1989.
12. Dev-C++ versão 4. Ambiente de desenvolvimento integrado livre para a linguagem de programação C++. Disponível em: <<http://www.bloodshed.net/>>. Acesso em 02 maio 2011.
13. DOUGLAS Scherer. Oracle 8i - Dicas e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2000.
14. DROZDEK, A. Estrutura de Dados e Algoritmos em C++. São Paulo: Cengage Learning, 2009.



15. ECLIPSE. Ambiente integrado para o desenvolvimento de software (IDE) em Java e C++. Disponível em <<http://www.eclipse.org/downloads/>>. Acesso em 02 maio 2011.
16. EVARISTO, Jaime. Aprendendo a Programar - Programando em Linguagem C. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
17. FANDERUFF, Damaris. Oracle 8i - Utilizando SQL *Plus e PL/SQL. São Paulo: Makron Books, 2000.
18. FILHO, Wilson de Pádua Paula. Engenharia de Software - Fundamentos, Métodos e Técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
19. GILLENSON, Mark L. Fundamentos de Sistemas de Gerência de Banco de Dados. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
20. GUIMARÃES, Ângelo & LAGES, Newton. Algoritmos e Estruturas de Dados. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
21. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de dados. Porto Alegre: D. C. Luzzatto, 1998.
22. JCREATOR LE V.5. Ambiente integrado para o desenvolvimento de software (IDE) em Java. Disponível em <<http://www.jcreator.org/download.htm#>>. Acesso em 02 maio 2011.
23. KORTH, Henry F, SILBERSHATZ, Abraham e SUDARSHAN S. Sistema de Banco de Dados. São Paulo: Makron Books, 1999.
24. KOSCIANSKI, André e SOARES, Michel dos Santos. Qualidade de Software. 2ª ed. São Paulo: Novatec Editora, 2007.
25. KRUCHTEN, Philippe. Introdução ao RUP - Rational Unified Process. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2003.
26. MARTINS, José Carlos Cordeiro Martins. Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
27. MEDEIROS, Ernani Sales de. Desenvolvendo Software com UML 2.0: definitivo. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
28. MELO, Ana Cristina. Desenvolvendo Aplicações com UML 2.0. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
29. MORAES, Celso Roberto. Estrutura de Dados e Algoritmos - uma abordagem didática. São Paulo: Berkeley Brasil, 2001.
30. MORELLI, Eduardo Terra. Oracle 8: SQL, PL/SQL e Administração. São Paulo: Érica, 2000.
31. MORIMOTO, Carlos Eduardo. Hardware, guia definitivo. Porto Alegre : Sul Editores, 2007.
32. MORIMOTO, Carlos Eduardo. Redes, guia prático. Porto Alegre : Sul Editores, 2008.
33. MORIMOTO, Carlos Eduardo. Servidores Linux, guia prático. Porto Alegre : Sul Editores, 2008.
34. MUTO, Claudio Adonai. PHP & MySQL - Guia Introductório. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.
35. MYSQL COMMUNITY SERVER. Sistema Gerenciador de Banco de Dados MySQL Community Release 5 ou superior. Disponível em: <<http://www.mysql.com/downloads/>>. Acesso em 02 maio 2011.
36. ORACLE 10G. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle Database 10g Express Edition. Disponível em: <<http://www.oracle.com/technetwork/database/express-edition/overview/index.html>>. Acesso em 02 maio 2011.
37. PAGE-JONES. Meilir. Projeto Estruturado de Sistemas. São Paulo: McGraw-Hill Ltda., 1988.
38. PEREIRA, Silvio do Lago. Estrutura de Dados Fundamentais: Conceitos e Aplicações. São Paulo: Érica, 1996.
39. PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software - 5ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
40. RAMALHO, José Antônio. Oracle 10g. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
41. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. Rational Unified Process. Disponível em: <<http://www.wthreex.com/rup/portugues/index.htm>>. Acesso em 02 maio 2011.
42. REZENDE, Pedro Antonio Dourado. Criptografia e Segurança na Informática. Apostila - Capítulos 1, 2, 3 e 4 [pdf] e Apêndices A e B [pdf]. Disponível em: <<http://www.cic.unb.br/~pedro/c003/c003.htm>>. Acesso em 02 maio 2011.
43. ROCHA, Ana Regina Cavalcanti da; WEBER, Kival Chaves e MALDONADO, José Carlos. Qualidade de software: teoria e prática. São Paulo: Prentice Hall PTR, 2001.
44. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento. São Paulo: Editora Erica, 2007.
45. STALLINGS, William. Criptografia e segurança de redes. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.
46. TERRA, Morelli, Eduardo. Oracle 8 SQL, PL/SQL e Administração. São Paulo: Editora Erica, 2000.
47. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo - 4ª ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
48. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
49. VASCONCELOS, Laércio. Hardware na Prática 2ª ed. Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos Computação LTDA, 2007.
50. VASCONCELOS, Laércio. Hardware na Prática. 2ª ed. Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos Computação, 2007.
51. VAZQUEZ, Carlos Eduardo; SIMOES, Guilherme Siqueira e ALBERT, Renato Machado. Análise de Pontos de Função. São Paulo: Érica, 2003.
52. VILLAS, Marcos Vianna [et all]. Estrutura de Dados: conceitos e técnicas de implementação. São Paulo: Editora Campus, 1993.
53. VISUALG 2.0. Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em: <<http://www.apoioinformatica.inf.br/programas>>. Acesso em 02 maio 2011.
54. WELLING, Luke; THOMSON, Laura. Tutorial MySQL. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2004.



55. YOURDON, Edward. Análise estruturada moderna. São Paulo: Editora Campus, 1992.

56. YUHANNA, Noel. Oracle 8i - Administração de banco de dados. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2000.

MÉDICO FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA:

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

1. Leitura e compreensão de textos
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre idéias.
 - 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 (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA

PROGRAMA:

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 2003 e versões superiores:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, configurar um documento, utilizando barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
 3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003 e versões superiores:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (4) identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho, formatação e bordas para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (5) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos.
 4. **Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico:** conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. **Internet Explorer 6 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra 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. **Firefox 3.6 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 Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Outlook Express 6 e versões superiores e MS Outlook 2003 e versões superiores:** (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 MS Outlook; (3) identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express; 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.

BIBLIOGRAFIA:

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. Windows 7 – Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2010
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows XP Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP Professional e versões superiores).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2003 e versões superiores).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2003 e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 e versões superiores).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2003 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2003 e versões superiores).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6 e versões superiores).
9. MOZILLA. Ajuda do Firefox 3 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 3 e versões superiores).

LEGISLAÇÃO

1. Conselhos de Medicina
2. Código de Ética Médica: Resolução CFM 1931/2009
3. Código de Processo Ético Profissional: Resolução CFM 1.897/2009



4. Segredo Médico – requisições judiciais: Resolução CFM 1605/2000
5. Fiscalização: Resolução CFM 1. 613/01 e Anexo da Resolução CFM 1.613/2001
6. CODAME - Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos: Resolução CFM 1.701/2003
7. Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul. Manual Técnico Disciplinar, CREMERS – Porto Alegre, 7 ed. 2010.
8. Conselho Federal de Medicina. Manual de Fiscalização e Roteiros de Vistorias. Brasília: CFM, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA:

1. Epidemiologia
2. Saúde Pública e Políticas de Saúde no Brasil
3. Saúde, Economia e Sociedade
4. Violência, Cidadania e Saúde Pública
5. Ética em Saúde
6. Vigilância sanitária
7. Sistema Único de Saúde. Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990.

BIBLIOGRAFIA:

1. Rouquayrol, Maria Zélia; Almeida Filho, Naomar. Epidemiologia & Saúde. 6 ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.
2. Clotet, Joaquim. Bioética: uma aproximação. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003.
3. Barata, Rita Barradas (Org.) Equidade e Saúde: Contribuições da Epidemiologia. Rio de Janeiro: Fiocruz/Abrasco, 1997
4. Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
5. Benseñor, Isabela M. , Lotufo, Paulo A. Epidemiologia: abordagem prática. São Paulo: Sarvier, 2005.

ANEXO IV - Da Isenção da Taxa de Inscrição

1. Poderão pleitear isenção da taxa de inscrição os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto n. 6.593/2008, descritos a seguir:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n° 6.135, de 26 de junho de 2007.

2. A isenção deverá ser solicitada durante a inscrição via internet, mediante requerimento do (a) candidato (a), até o dia **30 de maio de 2011**, no endereço eletrônico www.fundatec.com.br, em que o (a) candidato (a) deverá, obrigatoriamente, indicar:

a) o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) a declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto n° 6.593/2008.

3. Os (As) candidatos (as) que não dispuserem de acesso à internet poderão utilizar-se do posto relacionado no subitem 4.1. deste Edital para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.

4. A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo (a) candidato (a).

4.1. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), podendo responder este (a), a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma de execução.

5.1. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por Correios, por fax ou por correio eletrônico.

5.2. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundatec. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no site www.fundatec.com.br e na FUNDATEC – Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 - Porto Alegre/RS no dia **03 de junho de 2011**.

5.3. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, caso tenham interesse, deverão pagar o valor integral da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no subitem 1.2 – Cronograma de Execução.

5.4. Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.