

## **EDITAL N. 01/2007.**

Concurso Público para provimento dos empregos públicos efetivos de ENGENHEIRO, ARQUITETO, ADVOGADO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, ASSISTENTE TÉCNICO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO do Quadro Geral de Pessoal da Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP, ente autárquico municipal criado pela Lei n.1.747, de 09 de dezembro de 1969.

O Superintendente da SUDECAP, Sr. Paulo Roberto Takahashi, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas, no período de 25 de junho a 10 de julho de 2007, as inscrições para CONCURSO PÚBLICO para provimento dos empregos públicos efetivos de ENGENHEIRO, ARQUITETO, ADVOGADO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, ASSISTENTE TÉCNICO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, descritos no Plano de Carreira da Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP-, instituído pela Lei n. 9.330, de 29 de janeiro de 2007.

### **I DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

- 1 O concurso público será regido por este Edital e seus Anexos e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP.
- 2 O concurso destina-se ao provimento de empregos públicos vagos, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 3 Os empregos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, qualificações exigidas, jornadas de trabalho e salários base são os definidos no capítulo II, e suas atribuições são as previstas no Anexo I.
- 4 Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital, para emprego público efetivo da SUDECAP, terão suas relações de trabalho regidas pela Lei n. 9.330/2007 e pela legislação pertinente. O regime jurídico aplicável aos empregados públicos da SUDECAP é o Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, respeitados os dispositivos da Constituição da República/88 referentes à Administração Pública, às disposições desta Lei e às demais normas municipais pertinentes.
- 5 Serão oferecidos, a título de benefícios adicionais, o vale refeição/alimentação no valor de R\$7,00 (sete reais), o auxílio-creche no valor de R\$ 196,00 (cento e noventa e seis reais) e a assistência médica co-patrocinada (contribuição do empregado e contribuição patronal) via Plano de Assistência à Saúde da SUDECAP - PASS.

## II DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

1 Os empregos públicos efetivos, código para inscrição, áreas de atuação/especialidade, qualificações exigidas, jornadas de trabalho, salário-base, o total de vagas e as vagas reservadas aos portadores de deficiência são os estabelecidos nas tabelas I, II, III, IV, V e VI a seguir.

**Tabela I**

Emprego Público Efetivo	Código para inscrição	Área de atuação / Especialidade	Qualificação exigida/Habilitação	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
				Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	101	Administrativa / Financeira	Certificado de conclusão de ensino em nível médio reconhecido pelo MEC	30	3	40 h	R\$ 950,00

**Tabela II**

Emprego Público Efetivo	Código para inscrição	Área de atuação / Especialidade	Qualificação exigida/Habilitação	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
				Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
ASSISTENTE TÉCNICO	201	Eletrotécnica / Técnico em Eletrônica	Certificado de conclusão do curso técnico da área reconhecido pelo MEC e registro no CREA-MG	1	0	40 h	R\$ 950,00
	202	Informática/ Técnico em Informática	Certificado de conclusão do curso técnico da área reconhecido pelo MEC	7	2		
	203	Segurança do Trabalho / Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão do curso técnico da área reconhecido pelo MEC e registro na DRT-MG	1	0		
	204	Agrimensura / Técnico em Agrimensura	Certificado de conclusão do curso técnico da área reconhecido pelo MEC e registro no CREA-MG	2	0		
	205	Estradas / Técnico em Estradas	Certificado de conclusão do curso técnico da área reconhecido pelo MEC e registro no CREA-MG	6	0		
	206	Edificações / Técnico em Edificações	Certificado de conclusão do curso técnico da área reconhecido pelo MEC e registro no CREA-MG	3	0		

**Tabela III**

Emprego Público Efetivo	Código para inscrição	Área de atuação / Especialidade	Qualificação exigida/Habilitação	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
				Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
ARQUITETO	301	Arquitetura e Urbanismo	Graduação em curso superior de Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente.	20	2	40 h	R\$3.000,00

**Tabela IV**

Emprego Público Efetivo	Código para inscrição	Área de atuação / Especialidade	Qualificação exigida/Habilitação	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
				Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
ADVOGADO	401	Direito	Graduação em curso superior de Direito reconhecido pelo MEC e inscrição profissional no órgão competente.	10	1	40 h	R\$3.000,00

**Tabela V**

Emprego Público Efetivo	Código para inscrição	Área de atuação / Especialidade	Qualificação exigida/Habilitação	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
				Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
ENGENHEIRO	501	Civil	Graduação em curso superior de Engenharia Civil reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	33	4	40 h	R\$3.000,00
	502	Civil / Segurança do Trabalho	Graduação em curso superior de Engenharia Civil reconhecido pelo MEC com especialização (360h) em Segurança do Trabalho e registro no órgão competente	2	0		
	503	Civil / Meio Ambiente e Saneamento	Graduação em curso superior de Engenharia Civil reconhecido pelo MEC com especialização (360hs) em Meio Ambiente e Saneamento e registro no órgão competente	1	0		
	504	Elétrica	Graduação em curso superior de Engenharia Elétrica reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		
	505	Geologia	Graduação em curso superior de Engenharia Geológica reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		
	506	Agronomia	Graduação em curso superior de Engenharia Agrônoma ou Engenharia Florestal reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		
	507	Agrimensura	Graduação em curso superior de Engenharia de Agrimensura reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		

**Tabela VI**

Emprego Público Efetivo	Código para inscrição	Área de atuação / Especialidade	Qualificação exigida/Habilitação	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
				Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	601	Administração	Graduação em curso superior de Administração reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	3		40 h	R\$3.000,00
	602	Ciências Contábeis	Graduação em curso superior de Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	2	0		
	603	Biblioteconomia	Graduação em curso superior de Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		
	604	Psicologia	Graduação em curso superior de Psicologia reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		
	605	Comunicação Social	Graduação em curso superior em Comunicação Social reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		
	606	Biologia	Graduação em curso superior de Biologia reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		
	607	Ciências Econômicas	Graduação em curso superior de Ciências Econômicas reconhecido pelo MEC e registro inscrição no órgão competente	1	0		
	608	Serviço Social	Graduação em curso superior de Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		
	609	Geografia	Graduação em curso superior de Geografia reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		
	610	Informática	Curso de graduação plena em Informática reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	3	2		

\* Total de vagas, incluídas as vagas para candidatos Portadores de Deficiência.

\*\* Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal n.3.298, de 20/12/1999 e alterações posteriores.

**Observação:**

- Total geral de vagas: 135 (cento e trinta e cinco)
- Total geral de vagas reservadas aos portadores de deficiência: 14 (quatorze)

**III DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO EFETIVO**

- 1 O candidato aprovado e classificado no concurso público regido por este Edital será investido no emprego público efetivo respectivo se atendidas as seguintes exigências:
  - 1.1 ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade de condições prevista no parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República e Decreto n.70.436, de 18 de abril 1972;
  - 1.2 encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - 1.3 estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 1.4 estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - 1.5 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público efetivo/especialidade para o qual for nomeado, a ser aferida em perícia médica oficial;
  - 1.6 não ter sido demitido a bem do serviço público de cargo/emprego público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública para o não detentor de cargo de provimento efetivo nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse, mediante declaração firmada pelo candidato;
  - 1.7 ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - 1.8 ter, na data da contratação, a qualificação exigida para o emprego público efetivo / especialidade para o qual foi aprovado;
  - 1.9 para a contratação no emprego público efetivo, o candidato aprovado deverá apresentar, quando nomeado, os seguintes documentos:
    - 1.9.1 uma foto 3x4 recente;
    - 1.9.2 laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato, fornecido pela DF/SESMT – Diretoria Administrativo Financeira / Seção de Segurança e Medicina do Trabalho – SUDECAP;
    - 1.9.3 declaração de que não é aposentado por invalidez;
    - 1.9.4 declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da contratação;
    - 1.9.5 declaração de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo/emprego público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública para o não-detentor de cargo de provimento efetivo nos últimos 5(cinco) anos anteriores à sua contratação;
    - 1.9.6 declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República;

- 1.9.7 original e cópia da Carteira de Identidade ou documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- 1.9.8 original e cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
- 1.9.9 original e cópia do título de eleitor, comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos quando houver, certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- 1.9.10 original e cópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- 1.9.11 original e cópia do cartão no PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- 1.9.12 original e cópia do comprovante de Contribuição Sindical, quando for a hipótese;
- 1.9.13 original e cópia do comprovante de residência atualizado;
- 1.9.14 original e cópia autenticada do certificado de conclusão do ensino médio ou comprovante do curso técnico com habilitação legal para o exercício da profissão/área de atuação/especialidade, ou diploma de graduação completo reconhecido pelo MEC ou título de especialista, quando exigido, conforme tabelas I, II, III, IV e V do capítulo II deste Edital;
- 1.9.15 original e cópia do registro no respectivo órgão competente, quando for o caso;
- 1.9.16 outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, a critério da administração.
- 1.10 Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos especificados como obrigatórios no item 1.9 deste capítulo.
- 1.11 Os portadores de deficiência deverão submeter-se, sem qualquer ônus, com a presença de um especialista na área da respectiva deficiência, a uma perícia para obtenção do laudo de compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público / especialidade pretendido, a que se refere o subitem 1.9.2 deste capítulo, além de submeter-se a exame médico para obtenção do laudo de aptidão, comum a todos os candidatos.
- 1.12 A perícia médica será realizada por junta médica designada pelo Superintendente da SUDECAP, que verificará se a deficiência se enquadra nas situações previstas no art. 4º e seus incisos do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 1.13 Concluindo a Junta Médica designada pela SUDECAP pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de portadores de deficiência, mantendo a sua classificação na lista de candidatos não portadores de deficiência.
- 1.14 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público terá sua nomeação tornada sem efeito.
- 1.15 O laudo de compatibilidade deverá ser fundamentado, propiciando ao candidato portador de deficiência a oportunidade de recorrer, em caso de inconformismo, no prazo de 3 (três) dias, contados a partir da data em que a SUDECAP der ciência ao candidato do resultado da perícia.
- 1.16 Qualquer candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pela SUDECAP, a documentação constante no subitem 1.9 será automaticamente excluído do concurso, sendo a sua investidura tornada sem efeito.

#### IV DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Considera-se portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e na Lei Municipal nº 6.661, de 14 de junho de 1994.
2. Nos termos dos artigos 1º e 5º da Lei Municipal nº 6.661/94, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, em decorrência deste concurso, serão reservadas a portadores de deficiência até que seja totalmente cumprido o percentual de 5% (cinco por cento) dos empregos públicos criados.
  - 2.1. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso.
3. No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência declarará a deficiência da qual é portador.
  - 3.1 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de portador de deficiência, não poderá alegar posteriormente essa condição, para reivindicar a prerrogativa legal.
4. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-las, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, à FUNDEP/Gerência de Concursos, situada à Avenida Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II – 3º andar, (entrada pela Avenida Abraão Caram – portão 2) Campus Pampulha/UFMG, Belo Horizonte/MG, **no período de inscrição**, das 9h às 11 h30min ou das 13h30min às 16h30min.
5. A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilite a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo mesmo, sujeita à apreciação e deliberação da unidade responsável pela realização do concurso, observada a legislação específica.
  - 5.1 O local de realização das provas para o candidato portador de deficiência será acessível conforme a deficiência. Os candidatos que não requisitarem condições especiais para a realização das provas, conforme item 4, não poderão solicitar, no ato das provas, essa condição, seja qual for o motivo alegado.
6. Se aprovado no concurso, o candidato deverá encaminhar à FUNDEP/Gerência de Concursos – Ref. Laudo Médico – Concurso Público SUDECAP, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e manifestar, através de requerimento, seu interesse em concorrer às vagas reservadas.
  - 6.1 O laudo médico e o requerimento deverão ser protocolizados na FUNDEP/Gerência de Concursos, no endereço especificado no item 4, ou encaminhado via SEDEX, Caixa Postal n.856 – AC Tamoios – CEP. 30.123-970 – Belo Horizonte – MG., mediante convocação, até 3 (três) dias úteis após a publicação no DOM do resultado das provas objetivas e abertas, com os custos correspondentes por conta do candidato. Neste caso, a data da postagem deverá obedecer o mesmo período indicado.

- 6.2 Na falta de laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6 ou for protocolizado fora do prazo estipulado no item 6.1 o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.
7. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso, e atendidos os itens 6.1 e 6.2, além de figurarem na lista geral de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
8. Os deficientes aprovados deverão ser nomeados, respeitado o número de vagas reservadas.
9. Para a posse, a deficiência do candidato será avaliada pela DF/SESMT – Diretoria Administrativo Financeira/Seção de Segurança e Medicina do Trabalho da SUDECAP, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência.
10. Quando necessário, será garantida a presença de um especialista na área da deficiência do candidato, sem ônus para o mesmo.
11. Concluindo a DF/SESMT – Diretoria Administrativo Financeira/Seção de Segurança e Medicina do Trabalho que o candidato não se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296/04 , o candidato terá seu ato de nomeação anulado e retornará à listagem de ampla concorrência, sendo excluído da lista de portadores de deficiência.
12. Concluindo a DF/SESMT – Diretoria Administrativo Financeira Seção de Segurança e Medicina do Trabalho pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, o portador de deficiência será eliminado do Concurso e terá anulado o ato de sua nomeação.
13. As vagas reservadas para os portadores de deficiência não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados de ampla concorrência, observada a ordem de classificação final.

## V DAS INSCRIÇÕES

- 1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2 **Valor da taxa de inscrição:**
- 2.1 **R\$ 30,00** ( trinta reais) para cargos de nível médio;
- 2.2 **R\$ 55,00** ( cinquenta e cinco reais) para cargos de nível superior.
- 3 As inscrições serão recebidas **somente** via *Internet*, no endereço eletrônico [www.fundep.br](http://www.fundep.br) (clique no *link* – Concursos – SUDECAP).
- 4 **Período de inscrição:** a partir das **9 horas** (horário de Brasília) do dia **25 de junho de 2007** até as **19 horas** (horário de Brasília) do dia **10 de julho de 2007**, obedecidas as normas constantes neste Edital.
- 5 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.fundep.br](http://www.fundep.br) durante o

período das inscrições e, por meio do *link* correspondente ao Concurso Público da SUDECAP, realizar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 5.1 ler atentamente o Edital e o Requerimento Eletrônico de Inscrição, disponíveis no endereço eletrônico;
- 5.2 preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*;
- 5.3 gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 5.4 efetuar o pagamento, **em dinheiro**, da importância referente à inscrição expressa nos subitens 2.1 ou 2.2, de acordo com o emprego público efetivo/especialidade para o qual irá concorrer, **até a data limite para encerramento das inscrições (dia 10 de julho de 2007)**;
- 5.5 em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital;
- 5.6 o candidato que realizar sua inscrição deverá obrigatoriamente efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário em qualquer rede bancária, preferencialmente no Banco do Brasil, observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária e observado o período de inscrição disposto no item 4 deste capítulo.
  - 5.6.1 o boleto bancário ficará disponível, durante o **período de inscrição**, no endereço eletrônico [www.fundep.br](http://www.fundep.br) e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição solicitado *on-line*;
  - 5.6.2 a **segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no item 4 deste Capítulo**, ficando indisponível a partir das 19 horas e 10 minutos do dia 10 de julho de 2007.
- 6 O boleto bancário, no qual constará o valor da taxa de inscrição conforme o emprego público efetivo/área de atuação/especialidade, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou a jato de tinta para possibilitar a correta leitura do código de barras e ser pago até o dia do vencimento nele constante.
- 7 A inscrição somente será validada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição após comprovação da operação de pagamento a ser fornecida à FUNDEP pela instituição bancária.
- 8 A FUNDEP enviará e-mail confirmando o pagamento da inscrição. Caso não o receba, o pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato requereu sua inscrição neste concurso. Para esse fim, o boleto deverá ser autenticado até a data limite do vencimento (10/07/2007), não sendo considerado o simples comprovante de agendamento de pagamento.
- 9 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste capítulo.
- 10 O candidato somente poderá concorrer para um único emprego público efetivo/área de atuação/especialidade.
  - 10.1 Havendo mais de uma inscrição paga, independente do emprego público escolhido, prevalecerá a de data e horário mais recente. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.



- 11 As informações constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SUDECAP e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao emprego público efetivo/área de atuação/especialidade fornecidos pelo candidato.
- 12 A SUDECAP e a FUNDEP não se responsabilizam por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados e a efetivação do pagamento da Taxa de Inscrição.
- 13 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 14 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 16 deste capítulo.
  - 14.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
  - 14.2 A criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso, para amamentação.
  - 14.3 A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto será autorizada pela Coordenação do Concurso.
  - 14.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de “fiscal” da FUNDEP que garantirá que nenhuma conduta sua esteja em desacordo com os termos e condições deste Edital.
- 15 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP.
- 16 A solicitação deverá ser feita até o 10º (décimo) dia útil que antecede a data da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, encaminhado pessoalmente ou por terceiros ou enviado, via FAX (31)3499.6826 ou e-mail: concursos@fundep.br – A/c. FUNDEP (A/C. Gerência de Concursos) – Ref. Solicitação – Concurso Público SUDECAP – Avenida Antônio Carlos, 6.627 – Unidade Administrativa II - 3º andar, Campus Pampulha/UFMG, Belo Horizonte - MG.
  - 16.1 A candidata que não o fizer no prazo estabelecido no item anterior, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição requerida.
  - 16.2 A entrega da solicitação feita pessoalmente ou por terceiro deverá obedecer o horário de atendimento da FUNDEP/Gerência de Concursos, ou seja, das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min.

## **VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

- 1 Em nenhuma hipótese será admitida a troca de código de opção referente ao emprego público/área de atuação/especialidade.
  - 1.1 O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em

qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- 3 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição Eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a FUNDEP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa, correta e legível, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 5 Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 4 do Capítulo VI ou em desconformidade com este Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
- 6 Não se exigirá do candidato inscrito a cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 7 A insuficiência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa será motivo de indeferimento da inscrição.
- 8 O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo não será devolvido.
- 9 O Edital estará disponível para impressão, via *internet*, no endereço eletrônico: [www.fundep.br](http://www.fundep.br).
- 10 A SUDECAP e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 11 O “Comprovante Definitivo de Inscrição” – CDI – informando o local e horário das provas será encaminhado ao candidato, via Correios, para o endereço constante no “Requerimento Eletrônico de Inscrição”.
- 12 Em caso de não-recebimento do CDI em até 5 (cinco) dias úteis antes da data programada para a realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDEP nesse período e no horário de atendimento da Gerência de Concursos para as devidas orientações, pelo telefone (31) 3499-6827, ou pelo correio eletrônico ([concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br)), ou pelo fax (31) 3499-6826, ou ainda, pessoalmente ou por procurador, na Avenida Presidente Antônio Carlos, 6.627 – Unidade Administrativa II, 3º andar - *Campus* Pampulha/UFMG, Belo Horizonte-MG. (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – portão 2), das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min.
- 13 No CDI, estarão impressos o nome completo do candidato, número do documento de identidade, cargo, data, horário, local da realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.
- 14 É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor e o emprego público/área de atuação/especialidade ao qual concorrerá.
- 15 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão anotados pelo aplicador de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas objetiva e aberta e constarão no Relatório de Ocorrências.

- 16 Em nenhuma hipótese, serão aceitas transferências de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 17 As informações sobre local e horário das provas estarão disponíveis, para consulta, no endereço eletrônico: [www.fundep.br](http://www.fundep.br).

## **VII DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 1 As provas serão realizadas na cidade de Belo Horizonte (MG), no dia **19 de agosto de 2007**.
- 2 As provas terão a duração conforme disposto no capítulo IX, tabela VI deste Edital, que abrange, inclusive, o tempo para transcrição das respostas do rascunho para a Folha de Resposta e a transcrição da prova dissertativa/redação.
- 3 Havendo alteração da data prevista, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas.
- 4 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos de documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrições.
- 4.1 O ingresso do candidato à sala para a realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP.
- 5 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 6 No caso de perda do Documento de Identificação com o qual se inscreveu no concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme o item 5, e, se for o caso, ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio, durante a realização das provas.
- 6.1 O candidato não poderá se ausentar do local determinado para a realização das provas até que seja feita a sua identificação pelo datiloscopista.
- 7 O documento deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 8 Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 9 Não haverá segunda chamada para as provas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do concurso.
- 10 Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 11 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

- 12 Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.
- 13 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 14 Será eliminado deste Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões;
  - b) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
  - d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
  - e) portar arma(s) no local de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - f) fazer uso de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, *walkman notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bipe, *paggers* entre outros, mesmo que desligado, durante o período de realização das provas.
  - g) fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
  - h) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela SUDECAP ou pela FUNDEP.
- 14.1 Caso ocorra(m) a(s) situação(ões) prevista(s) no item anterior, será lavrada a ocorrência pela FUNDEP na “Ata de Ocorrências do Concurso” que será enviada à Comissão de Concurso da SUDECAP para a providência prevista no item 14 deste capítulo.
- 15 Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico pré-determinado e informados no CDI.
- 16 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 5 deste capítulo. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a FUNDEP por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 17 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues na Gerência de Concursos da FUNDEP serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias, após o que, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de bonés, chapéus e similares.
- 19 O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.

- 20 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas com caneta esferográfica – tinta azul ou preta -, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições estabelecidas no Capítulo IV.
- 21 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de leitura ótica.
- 22 Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva ou o do Caderno de Respostas da Prova Aberta, por erro do candidato, salvo em situações que a FUNDEP julgar necessário.
- 23 Ao terminar as Provas Objetiva e Aberta ou findo o horário limite para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova Aberta assinadas.
- 24 O candidato que não entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova Aberta será automaticamente eliminado do Concurso.
- 25 As instruções constantes na Folha de Respostas e em todos os Cadernos de Prova complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.
  - 25.1 Para as provas abertas, será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da FUNDEP, garantindo-se, assim, o sigilo do julgamento.
  - 25.2 O candidato somente poderá apor seu número de inscrição, nome ou assinatura em lugar especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da prova e, conseqüentemente, sua eliminação do concurso, caso proceda de forma contrária.
- 26 Na leitura da Folha de Respostas da Prova Objetiva será atribuída **nota zero** à questão com mais de uma alternativa assinalada ou sem alternativa assinalada.
- 27 Serão consideradas nulas a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova Aberta que estiverem **marcadas e escritas, respectivamente, a lápis**, bem como qualquer forma de identificação do candidato.
- 28 **Período de Sigilo** - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão retirar-se do recinto de provas após decorrida uma hora do início das mesmas.
- 29 Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP nos locais de realização das provas.
- 30 Os gabaritos oficiais serão publicados no DOM, no 3º dia subsequente ao da prova objetiva e estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.fundep.br](http://www.fundep.br).

## VIII DAS PROVAS

1. O concurso constará de prova objetiva e prova de questões abertas, conforme tabela VII e prova de títulos conforme tabela IX.

Tabela VII

Nível	Emprego Público Efetivo	Área de atuação/Especialidade	Provas 1ª Etapa	Conteúdos	Nº de Questões	Duração da Prova
MÉDIO	Assistente Administrativo	Administrativa / Financeira	Objetiva	– Língua Portuguesa – Informática – Legislação e Noções de Direito Administrativo	10 15 15	5 horas
			Aberta	Redação		
	Assistente Técnico	Informática/Técnico em Informática	Objetiva	– Língua Portuguesa – Legislação e Noções de Direito Administrativo – Conhecimentos Específicos	5 5 30	5 horas
			Aberta	Redação		
		Estradas / Técnico em Estradas Edificações / Técnico em Edificações Agrimensura / Técnico em Agrimensura Segurança do Trabalho / Técnico Segurança do Trabalho Eletrotécnica / Técnico em Eletrônica	Objetiva	– Língua Portuguesa – Informática – Legislação e Noções de Direito Administrativo – Conhecimentos Específicos	5 5 5 25	
			Aberta	Redação		
SUPERIOR	Engenheiro	Civil Civil Segurança do Trabalho Civil Meio – Ambiente e Saneamento Elétrica Geologia Agrimensura Agronomia	Objetiva	– Língua Portuguesa – Informática – Legislação e Noções de Direito Administrativo – Conhecimentos Específicos	5 5 5 25	5 horas
			Aberta	Dissertativa		
	Arquiteto	Arquitetura e Urbanismo	Objetiva	– Língua Portuguesa – Informática – Legislação e Noções de Direito Administrativo – Conhecimentos Específicos	5 5 5 25	
			Aberta	Dissertativa		
	Advogado	Direito	Objetiva	– Língua Portuguesa – Informática – Conhecimentos Específicos	5 5 30	
			Aberta	Dissertativa		
	Técnico de Nível Superior	Informática	Objetiva	– Língua Portuguesa – Legislação e Noções de Direito Administrativo – Conhecimentos Específicos	5 5 30	
			Aberta	Dissertativa		
		Administração Ciências Contábeis Biblioteconomia Psicologia Comunicação Social Serviço Social Geografia Biologia Economia	Objetiva	– Língua Portuguesa – Informática – Legislação e Noções de Direito Administrativo – Conhecimentos Específicos	5 5 5 25	
			Aberta	Dissertativa		

### 1.1. Prova objetiva.

A prova objetiva, de caráter eliminatório, será valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta. A prova objetiva versará sobre os conteúdos especificados na Tabela VI deste capítulo.

1.2. Cada questão da prova objetiva valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

1.3. Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos no total da prova objetiva.

1.4. O programa e as sugestões bibliográficas para a prova objetiva constam do Anexo II, que integra este Edital.

## 2 Provas abertas

2.1 Para os candidatos aos empregos públicos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico (nível médio) haverá uma prova de redação em Língua Portuguesa.

2.2 Para os candidatos aos empregos públicos de nível superior haverá uma prova dissertativa específica de cada área de atuação/especialidade.

2.3 Só serão corrigidas as provas de questões abertas dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na prova objetiva, conforme estabelecido no item 1.3, do capítulo IX, exigindo-se, ainda, que estejam escritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

2.4 Para a correção das provas abertas, será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se, assim, a imparcialidade do julgamento.

2.4.1 O candidato somente poderá apor seu número de inscrição, nome ou assinatura em lugar especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da prova e, conseqüentemente, sua eliminação do concurso, caso proceda de forma contrária.

2.5 A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na mesma data, nos mesmos horário e local da prova objetiva.

2.5.1 A prova terá o valor de 60 (sessenta) pontos e será classificado o candidato que alcançar o mínimo de 30 (trinta) pontos.

2.5.2 Os pontos relativos à prova de redação serão assim distribuídos:

a) 30 (trinta) pontos referentes ao conteúdo, em que serão avaliados o encadeamento lógico das idéias, a argumentação e a pertinência ao tema.

b) 30 (trinta) pontos referentes à parte instrumental, de acordo com a tabela VII:

**Tabela VIII**

<b>Itens</b>	<b>Valor</b>	<b>Desconto por erro</b>
estruturação de período, coerência e coesão	4 pontos	<b>1,0</b>
sintaxe (regência, concordância, colocação pronominal)	8 pontos	<b>1,0</b>
Pontuação	8 pontos	<b>1,0</b>
propriedade ou adequação de vocabulário	6 pontos	<b>1,0</b>
ortografia (inclusive acentuação gráfica)	4 pontos	<b>1,0</b>

2.5.3 O erro ortográfico idêntico será computado apenas uma vez.

2.5.4 À redação que não abordar o tema proposto será atribuída a nota zero.

2.5.5 Somente serão corrigidas as provas de redação dos candidatos aprovados, até o limite abaixo discriminado, correspondente ao emprego público/área de atuação/especialidade, obedecida a ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva:

- assistente administrativo = 8 (oito) vezes o nº de vagas
- assistente técnico = 8 (oito) vezes o nº de vagas

2.5.6 Serão corrigidas as redações dos candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva, aplicando-se os mesmos critérios do subitem 2.5.5.

2.5.7 Serão também corrigidas as redações dos candidatos que empatarem dentro dos limites especificados, conforme itens 2.5.5 e 2.5.6.

2.5.8 A redação para os empregos públicos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico constará de tema da atualidade.

2.5.9 A redação deverá conter o mínimo de 30 (trinta) linhas e máximo de 35 (trinta e cinco) linhas.

2.6 A prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na mesma data, nos mesmos horário e local da prova objetiva.

2.7 A prova dissertativa será composta de duas questões, valendo (30) trinta pontos cada uma e será aprovado o candidato que alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos distribuídos.

2.7.1 A prova dissertativa será avaliada em relação aos seguintes aspectos:

2.7.1.1 propriedade e exatidão da resposta em relação ao conteúdo proposto: 10 (dez pontos);

2.7.1.2 argumentação coerente e suficiente em relação à questão apresentada: 10 (dez pontos);

2.7.1.3 correção lingüística (morfofossintaxe), pontuação, ortografia, acentuação e propriedade vocabular: 10 (dez pontos);

2.7.2 Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos aprovados, até o limite abaixo discriminado, correspondente ao emprego público/área de atuação/especialidade, obedecida a ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva:

- engenheiro civil = 10 (dez) vezes o nº de vagas
- engenheiro civil / segurança do trabalho = 4 (quatro) vezes o nº de vagas
- engenheiro civil / meio ambiente e saneamento = 4 (quatro) vezes o nº de vagas
- engenheiro / elétrica = 4 (quatro) vezes o nº de vagas
- engenheiro / geologia = 4 (quatro) vezes o nº de vagas
- engenheiro / agronomia = 4 (quatro) vezes o nº de vagas
- engenheiro / agrimensura = 4 (quatro) vezes o nº de vagas
- arquiteto = 4 (quatro) vezes o nº de vagas
- advogado = 4 (quatro) vezes o nº de vagas
- técnico de nível superior = 5 (cinco) vezes o nº de vagas

2.7.3 Serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva, aplicando-se os mesmos critérios do subitem 2.7.2.



2.7.4 Serão também corrigidas as provas dissertativas dos candidatos que empatarem dentro dos limites especificados, conforme subitens 2.7.2 e 2.7.3.

2.7.5 A prova dissertativa abordará o programa de conhecimentos específicos para cada emprego público efetivo de nível superior conforme a área de atuação/especialidade, constante no Anexo II deste Edital.

### 3 Da Prova de Títulos

3.1 Para julgamento de títulos, de caráter classificatório, serão recebidos e julgados apenas os títulos dos candidatos aprovados, de acordo com os critérios determinados no item 2 deste capítulo, nas provas objetivas e abertas.

3.2. Os títulos que poderão ser objeto de pontuação, no limite máximo de 10 (dez) pontos, serão avaliados conforme a pontuação discriminada na Tabela VIII a seguir.

**Tabela IX**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>		<b>Pontuação geral máxima</b>
Cursos de especialização <i>lato sensu</i> , com duração igual ou superior a 360 horas presenciais, ministrados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC	1,5 (um e meio) ponto	Até o máximo de 07 (sete) pontos	10 (dez) pontos
Mestrado realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2 (dois) pontos		
Doutorado realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC	3,5 (três e meio) pontos		
Tempo de serviço prestado como servidor público à Administração Pública Municipal, independente da função, ou tempo de serviço prestado em outra instituição, na área específica a que concorre	0,5 (meio) ponto por ano	Até o máximo de 3 (três) pontos	

3.3. Serão pontuados apenas 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de Mestrado e 1 (um) de Doutorado.

3.3.1 A comprovação de títulos referentes a pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios.

3.3.2. Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório do certificado de conclusão (frente e verso), expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados.

3.3.3. Especialização em nível *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório dos respectivos diplomas (frente e verso), expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

3.4. Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

- 3.5. Para efeito de contagem de tempo de serviço prestado à Administração Pública do Município de Belo Horizonte como servidor público, o candidato terá computado o tempo de serviço global prestando nesta condição, independentemente da função.
- 3.5.1 O título referente ao tempo de serviço prestado aos órgãos da Administração direta dos Poderes do Município de Belo Horizonte e às entidades da Administração indireta do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte deverá ser comprovado pelo candidato mediante a apresentação do atestado funcional original ou fotocópia autenticada em cartório, contendo a contagem de tempo a ser solicitada na unidade administrativa competente.
- 3.5.2 O tempo de serviço prestado em outra instituição, regida pelo Regime Estatutário, deverá ser comprovado pelo candidato mediante apresentação de fotocópia autenticada da certidão expedida pelo órgão competente, contendo carimbo e CNPJ, mencionando também a escolaridade e as atribuições do cargo.
- 3.5.3 O título referente ao tempo de serviço prestado em outra instituição, regida pelo Regime Celetista, deverá ser comprovado pelo candidato mediante apresentação de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, que constem a identificação do portador, o registro dos cargos e dos contratos de trabalho, e de fotocópia autenticada da declaração da instituição com carimbo e CNPJ, mencionando também a escolaridade e as atribuições do cargo.
- 3.5.4 O tempo de serviço prestado à Administração Pública do Município de Belo Horizonte poderá ser somado com tempo de serviço em outra instituição, desde que não seja concomitante.
- 3.5.5. Não serão computadas frações de ano trabalhado.
- 3.6. Os candidatos, mediante publicação no DOM, serão convocados para entrega dos títulos, após a divulgação da relação dos aprovados nas provas objetiva e aberta.
- 3.6.1. O candidato deverá junto com a documentação, entregar uma declaração de próprio punho (datada e assinada), discriminando todos os documentos contidos no envelope. O candidato que não apresentar a declaração ficará impossibilitado de quaisquer reclamações futuras.
- 3.7. Os títulos deverão ser entregues no Conservatório de Música da UFMG, no seguinte endereço: Rua Guajajaras, n.100, centro, no horário de 09h às 16h, durante o período determinado na convocação.
- 3.7.1. O envelope deverá conter os títulos e a declaração exclusiva do candidato.
- 3.8. Os títulos deverão ser entregues em envelope fechado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: Concurso Público SUDECAP – Superintendência de Desenvolvimento da Capital – Edital 01/2007 o nome, o número de inscrição do candidato e o emprego público efetivo / área de atuação / especialidade.
- 3.9. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação respectiva, não sendo aceitos títulos entregues via correio, fax ou Internet, e/ou fora do prazo estabelecido.
- 3.10. A FUNDEP/Gerência de Concursos emitirá um protocolo de recebimento.
- 3.11. Em hipótese alguma a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- 3.11.1. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.

## **IX DA CLASSIFICAÇÃO**

- 1 Para todos os empregos públicos efetivos de Assistente Administrativo, Assistente Técnico, Engenheiro, Arquiteto, Advogado e Técnico de Nível Superior, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva, prova aberta e prova de títulos.
- 2 A classificação, por emprego público efetivo, será feita em ordem decrescente da nota final obtida nas provas objetivas, aberta e títulos em listas de classificação para cada emprego público efetivo/área de atuação/especialidade.
- 3 Em caso de empate, terá preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, o candidato que:
  - 3.1 obtiver maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
  - 3.2 obtiver maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
  - 3.3 tiver maior idade.
- 4 A publicação da classificação final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e, a segunda, a pontuação destes últimos.
- 5 As listas de classificação final do concurso serão divulgadas por meio de publicação no “DOM” e estará disponível no endereço eletrônico: [www.fundep.br](http://www.fundep.br).
- 6 Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

## **X DOS RECURSOS**

- 1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, no “DOM”.
  - 1.1 Para interposição de recursos previstos no item 1 deste capítulo excluir-se-á o dia da publicação/divulgação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da FUNDEP. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal da FUNDEP, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal dessa Fundação.
- 2 Será admitido recurso, desde que devidamente fundamentado, quanto:
  - 2.1 às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
  - 2.2 à totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
  - 2.3 à questão da prova dissertativa e à totalização de pontos obtidos na prova aberta;
  - 2.4 à pontuação atribuída na prova de títulos e ao resultado final, desde que se refira a erro de cálculo das notas.
- 3 O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, e entregue, pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído, à FUNDEP/Gerência de Concursos, no seguinte endereço: Avenida Antônio Carlos, 6.627 – Unidade Administrativa II - 3º andar, Campus Pampulha/UFMG, Belo Horizonte - MG. (acesso pela Avenida Abraão Caram – portão 2), das 9h às 11h30min ou das 13h30min. às 16h30min, dentro do prazo previsto no item 1 deste capítulo e no horário de atendimento da Gerência de Concursos da FUNDEP que os analisará e encaminhará a decisão à Comissão de Concurso.

3.1 O recurso deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, no período recursal, conforme disposto no item 1 deste capítulo.

- 4 O recurso contra questão de prova deverá ser apresentado em obediência às seguintes especificações:
- 4.1 ser, preferencialmente, digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia);
  - 4.2 apresentar cada questão ou item em folha separada;
  - 4.3 ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
  - 4.4 conter a indicação da nota atribuída que está sendo contestada;
  - 4.5 não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
  - 4.6 ser identificado na capa de cada recurso/questão conforme modelo a seguir:

Concurso: Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP
Candidato: _____
N. do documento de identidade: _____
N. de inscrição: _____
Emprego público/Área de atuação / especialidade _____
Recurso: _____ ( citar o objeto do recurso)
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

- 5 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos.
- 6 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.
- 7 Na ocorrência do disposto nos itens 2.2, 2.3 e 2.4, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 8 Na correção das Folhas de Respostas da Prova Objetiva serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas, ainda que inteligíveis.
- 9 O recurso contra o subitem 2.3 deverá ser interposto mediante o resultado da prova dissertativa e/ou redação, que será publicado no Diário Oficial do Município - DOM e disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundep.br](http://www.fundep.br).
- 9.1 O candidato terá vista à prova, acessando o endereço eletrônico da FUNDEP – o link Concurso SUDECAP – vista a prova aberta – disponibilizado exclusivamente para tal procedimento, informando o número do seu CPF e número de inscrição neste concurso.
- 9.2 O recurso mencionado no subitem 2.3 deverá ser entregue em conformidade com o item 3 e seu subitem e será protocolizado na FUNDEP/Gerência de Concursos.
- 10 Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que forem encaminhados via Correios, fac-símile (fax), telex, telegrama, *Internet* ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos.

- 11 Recurso interposto em desacordo com este Edital será indeferido.
- 12 O resumo das decisões dos recursos será publicado no “DOM” e também estará disponível no endereço eletrônico [www.fundep.br](http://www.fundep.br) .
  - 12.1 As respostas fundamentadas ficarão disponíveis para os candidatos na FUNDEP – Gerência de Concursos – e também no endereço eletrônico da FUNDEP, para consulta individual, até a data da homologação deste Concurso.

## **XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1 Todas as publicações oficiais referentes a este concurso público, incluindo o Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão feitas no Diário Oficial do Município - DOM.
- 2 Os prazos estabelecidos neste Edital são **preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos**, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 3 Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não-cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 4 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 5 Não serão prestadas informações **relativas ao resultado** do concurso por telefone.
- 6 A FUNDEP não emitirá certificados ou declaração de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.
- 7 Por razões de ordem técnica e de segurança, a FUNDEP não fornecerá aos candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 8 A SUDECAP e a FUNDEP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 9 A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da FUNDEP, observada a competência do Superintendente da SUDECAP para a sua deliberação, que também decidirá em única e última instância sobre os casos omissos.
- 10 O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Superintendente da SUDECAP e publicado no “DOM”.
- 11 A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a sua concretização condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e do cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 12 A lotação será determinada pela Superintendência da SUDECAP, conforme a necessidade do serviço público.

- 13 O prazo de validade do concurso é de dois anos, contados da data de sua homologação, prorrogável por mais dois, a critério da SUDECAP.
- 14 Até a homologação do concurso, o candidato deverá manter seu endereço atualizado
  - 14.1 Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência ou pessoalmente, dirigida à Divisão de Recursos Humanos da SUDECAP, na Av: Contorno nº5454 - Funcionários, Belo Horizonte/MG, CEP 30110-036, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas pela SUDECAP em decorrência de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados por ele fornecidos.
- 15 A Comissão de Concurso será composta de um presidente e cinco membros, nomeada pela Portaria n. 002/07 – Secretaria Municipal de Políticas Urbanas – SUDECAP.
- 16 A Comissão de Concurso constitui única instância para qualquer tipo de recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões.
- 17 O presente concurso será realizado sob a responsabilidade da FUNDEP, cujos trabalhos serão supervisionados pela Comissão de Concurso, à qual serão submetidos os casos omissos ou duvidosos.
- 18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no DOM e, também, disponibilizada no endereço eletrônico [www.fundep.br](http://www.fundep.br).
- 19 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 20 As comunicações feitas por intermédio dos Correios não eximem o candidato da responsabilidade de acompanhamento pelo Diário do Município – DOM – de todos os atos referentes a este Concurso Público.
- 21 Outras informações referentes ao concurso serão fornecidas pela FUNDEP e podem ser obtidas pelo telefone (0xx31).3499.6827, ou no endereço eletrônico [www.fundep.br](http://www.fundep.br) (clicar em concursos e no *link* correspondente – SUDECAP. Após a homologação, todas as informações serão prestadas pela unidade competente da SUDECAP.

Belo Horizonte, 18 de junho de 2007.

Paulo Roberto Takahashi  
Superintendente da SUDECAP

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES POR EMPREGO PÚBLICO EFETIVO

#### - Compete ao Assistente Administrativo:

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos;
- VIII - verificar a frequência de pessoal, vistoriando cartões de ponto, folha de frequência e outros apontamentos para controlar a movimentação de pessoal;
- IX - registrar as horas trabalhadas, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- X - registrar ocorrências de ponto diariamente para cumprir exigências trabalhistas e normas administrativas;
- XI - preparar dados e cálculos para processamento da folha de pagamento;
- XII - operar microcomputadores e/ou terminais, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XIII - digitar correspondências, minutas, boletins, fichas, relatórios, cheques, guias de recolhimento, formulários diversos e outros conteúdos para atender às necessidades administrativas;
- XIV - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- XV - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XVI - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XVII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XVIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XX - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XXII - propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XXIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XXIV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XXV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da

publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;  
XXVI - contribuir, quando convocado, em empreendimentos e atividades pontuais na organização relacionados às suas atribuições;  
XXVII - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional, conforme determinação superior;  
XXVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

**- Compete ao Assistente Técnico:**

I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;  
II - elaborar laudos, pareceres e projetos em sua área de habilitação;  
III - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;  
IV - acompanhar a execução técnica dos projetos, colaborando na supervisão das obras;  
V - colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;  
VI - prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;  
VII - efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos;  
VIII - efetuar vistorias técnicas observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento;  
IX - acompanhar a execução de trabalhos na fase da implantação de planejamentos específicos e o desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais;  
X - auxiliar os profissionais de nível superior na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas;  
XI - subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;  
XII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;  
XIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;  
XIV - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;  
XV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;  
XVI - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;  
XVII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;  
XVIII - propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;  
XIX - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;  
XX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;  
XXI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;  
XXII - contribuir, quando convocado, em empreendimentos e atividades pontuais na organização relacionados às suas atribuições;  
XXIII - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional,



conforme determinação superior;  
XXIV - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

**- Compete ao Engenheiro:**

- I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, projetos, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- II - analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela gerência imediata e mediata;
- III - registrar junto ao órgão competente a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra ou serviço sob sua responsabilidade;
- IV - vistoriar a execução de obras e projetos sob a responsabilidade da SUDECAP, inclusive os contratados, aferindo a observância das normas técnicas e especificações pertinentes a esses serviços, especialmente quanto à qualidade, à quantidade, aos prazos e aos custos estipulados;
- V - planejar, elaborar e analisar plantas e descritivos, relacionando mão-de-obra e especificando materiais, bem como coordenar atividades e equipes de atuação na sua área específica de trabalho;
- VI - determinar e coordenar a utilização de equipamentos e a aplicação de técnicas operacionais, selecionando as alternativas mais adequadas à execução dos trabalhos de acordo com as prioridades, recursos disponíveis e necessidades;
- VII - manter atualizado o Diário de Obras, regularizando anotações técnicas;
- VIII - elaborar orçamentos com a finalidade de contratação e/ou execução de obras e/ou programas;
- IX - definir cronograma de planejamento, de realização de projetos, bem como revisar estimativas de custo e elaborar cronograma físico-financeiro destinado a programas e serviços da SUDECAP;
- X - supervisionar, coordenar, dirigir, fiscalizar, efetuar medições e orientar a execução de projetos, serviços técnicos e obras, próprios e/ou contratados, dentro de sua especialidade, para assegurar padrões de custos, prazos e qualidade desejados;
- XI - emitir pareceres técnicos específicos e analisar projetos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação;
- XII - elaborar documentação técnica destinada à instrução de processos licitatórios e/ou prestação de serviços;
- XIII - coordenar, supervisionar e/ou executar avaliações e vistorias técnicas;
- XIV - participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da Autarquia;
- XV - operar equipamentos de informática;
- XVI - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- XVII - orientar os empregados na execução dos serviços de engenharia, especialmente quanto à fidelidade do projeto, à qualidade, à quantidade, aos prazos e aos custos estipulados;
- XVIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIX - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XX - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XXI - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XXII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XXIII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XXIV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração

Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXV - contribuir, quando convocado, em empreendimentos e atividades pontuais na organização relacionados às suas atribuições;

XXVI - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional, conforme determinação superior e de acordo com os dispositivos legais que regulamentam a profissão;

XXVII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

#### **- Compete ao Arquiteto:**

I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, projetos, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

II - analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela gerência imediata e mediata;

III - registrar junto ao órgão competente a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra ou serviço sob sua responsabilidade;

IV - supervisionar, coordenar, orientar e analisar projetos arquitetônicos para cumprimento de regulamentos e normas específicas;

V - elaborar estudos, planejamentos, projetos, especificações e orçamentos em sua área de atuação;

VI - vistoriar a execução de obras e projetos sob a responsabilidade da SUDECAP, inclusive os contratados, aferindo a observância das normas técnicas e especificações pertinentes a esses serviços, especialmente quanto à qualidade, à quantidade, aos prazos e aos custos estipulados;

VII - realizar vistorias, avaliações e pareceres técnicos em sua área de atuação;

VIII - sugerir, elaborar e coordenar campanhas, seminários, simpósios, congressos, e outros, objetivando o intercâmbio e a divulgação dos trabalhos desenvolvidos;

IX - participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da Administração Municipal;

X - operar equipamentos de informática;

XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - contribuir, quando convocado, em empreendimentos e atividades pontuais na organização relacionados às suas atribuições;

XIX - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional, conforme determinação superior e de acordo com os dispositivos legais que regulamentam a profissão;

XX - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

### **- Compete ao Advogado:**

- I - representar a SUDECAP, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, ou terceiro interessado, mediante designação de poderes do Diretor Jurídico daquele ente autárquico, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- II - preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da SUDECAP;
- III - emitir pareceres em processos administrativos, especialmente os licitatórios, e responder a consultas formuladas por outros órgãos da SUDECAP e/ou da Administração Municipal, sempre quando designado pelo Diretor Jurídico;
- IV - participar, por determinação do Diretor Jurídico, de reuniões internas ou externas, de comissões ou de grupos de trabalho;
- V - sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou a sua revogação;
- VI - examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pela SUDECAP;
- VII - integrar equipes de negociação em processos desapropriatórios;
- VIII - requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;
- IX - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- X - desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pelo Diretor Jurídico;
- XI - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIII - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XIV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SUDECAP;
- XV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVI - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

### **- Compete ao Técnico de Nível Superior:**

- I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- II - prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III - planejar, propor e desenvolver trabalhos técnico-administrativos de elevada complexidade, de acordo com as diretrizes e políticas da SUDECAP;
- IV - participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- V - desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da SUDECAP;
- VI - analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela gerência imediata e mediata;
- VII - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de

- diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse da SUDECAP;
- VIII - participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da SUDECAP;
- IX - propor, planejar, orientar e executar pesquisas de mercado;
- X - preparar e analisar tabelas e gráficos, elaborar relatórios dos trabalhos executados, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para ulterior conhecimento e deliberação da gerência imediata e mediata;
- XI - orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela SUDECAP, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- XII - desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;
- XIII - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- XIV - realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- XV - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
- XVI - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XVII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XVIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIX - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XX - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XXI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XXII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XXIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXIV - contribuir, quando convocado, em empreendimentos e atividades pontuais na organização relacionados às suas atribuições;
- XXV - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional, conforme determinação superior;
- XXVI - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

## ANEXO II

### PROGRAMAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO

##### Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua:
  - 2.1 Estrutura fonética: encontros vocais e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação;
  - 2.2 Classes de palavras: definições, formas, flexões, emprego;
  - 2.3 Estrutura dos vocábulos e processos de formação das palavras: elementos mórficos, derivação, composição, hibridismo;
  - 2.4 Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
  - 2.5 Sintaxe da concordância: concordância verbal e nominal (casos gerais e particulares), concordância ideológica (silepse);
  - 2.6 Sintaxe de regência: regência nominal e verbal, crase;
  - 2.7 Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise;
  - 2.8 Pontuação.

##### Bibliografia sugerida

CUNHA, Celso, CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Nova Fronteira: Rio de Janeiro, 2001.  
ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. São Paulo: Moderna. 2005.  
CIPRO NETO, Pasquale, INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2000.

##### Informática

1. **Sistema Operacional *Microsoft Windows***: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).
2. **Editor de Textos *Microsoft Word***: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.
3. **Planilha Eletrônica *Microsoft Excel***: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.
4. **Gerenciamento de e-mail com o *Microsoft Outlook***: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*).
5. **Internet**: Arquitetura básica. Navegação e busca de documentos.

##### Bibliografia sugerida

Manuais impressos ou eletrônicos dos sistemas em questão.

##### Legislação e Noções de Direito Administrativo

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais)
  - 1.1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º)
  - 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17)

- 1.3. Da Organização do Estado.
  - 1.3.1. Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19)
  - 1.3.2. Da Administração Pública (arts. 37 a 41)
- 1.4. Da Organização dos Poderes.
  - 1.4.1. Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59)
  - 1.4.2. Do Poder Executivo (arts. 76 a 83)
  - 1.4.3. Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100)
    2. Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução.
    3. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público.
    4. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação.
    5. Procedimento Administrativo.
    6. Contrato administrativo: conceito, , características, espécies, inexecução e extinção.
    7. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação.
    8. Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte - 1990: Título I; Título II; título III/Capítulo I, II, III, IV, V; Título IV/Capítulo I (Seção I, II, V), Capítulo II (Seção I, II, IV).
    9. Lei n. 8.666/93 – Capítulos I, II e III

### **Bibliografia sugerida**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte 1990.

Lei n. 8.666/93 - Lei de Licitação e Contratos Administrativos.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ENSINO MÉDIO COMPLETO)**

#### **Informática/Técnico em Informática**

1. Componentes de um computador: **hardware** (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc.) e **software**.
2. Sistemas Operacionais: **MS-DOS** (operações básicas), **Windows 95/98/2000/XP** e **Linux**.
3. Microsoft Office: **Word, Excel, Power Point** e **Access**; **Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (browse)** e **Correio**.
4. Redes de computadores: **conceitos e configuração de serviços básicos em Windows e Linux; Segurança de dados e de acesso, backup e antivírus; Noções básicas de lógica de programação, estrutura de dados, procedimentos e funções, tipos de dados, sistemas de numeração, sistemas gerenciadores de banco de dados, modelagem de dados e linguagem SQL. Outras questões versando sobre atribuições específicas do cargo.**
5. Microsoft Office 2000 Professional: **conceitos básicos; editor de texto, Tecnologias**.
6. Internet: **conceitos básicos; correio eletrônico**.
7. Sistema Operacional Windows 98: **conceitos básicos; instalação de softwares; conectividade; principais tipos de aplicativos e utilitários;**
8. Sistema Operacional Windows Server (NT, 2000, XP,2003): **conceitos básicos; noções sobre configurações; conectividade; administração; recursos e utilitários; clientes de rede.**

9. **Sistema Operacional Linux:** conceitos básicos; noções sobre configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede.
10. **Sistema UNIX:** conceitos básicos; noções sobre configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede.

### **Bibliografia sugerida**

MICROSOFT. *Windows XP Professional*. Bookman. ISBN: 8536305711  
 VASCONCELOS, Laércio. *Expandindo o hardware do seu PC*. Makron. ISBN: 8534614695  
 BELLOMO, Michael. *Administração do Linux*. Campus. ISBN: 8535205527  
 Que Publising. *Usando a Internet*. Campus. ISBN: 8535200053  
 BORGES, L., NEGRINI, F. *Word 2003 - básico e detalhado*. Santa Catarina: Visual Books, 2005.  
 VERRONE, A. *Criando planilhas profissionais com Excel*. 2. ed. Santa Catarina: Visual Books, 2005  
 BORGES, Louiseana. *PowerPoint XP - básico e detalhado*. Santa Catarina: Visual Books, 2002. ISBN: 85-7502-087-0.  
 MS ACCESS 2002 - PASSO A PASSO. Pearson. ISBN-13: 9788534613941  
 TANENBAUM, Andrew. *Redes de computadores*. Campus. ISBN: 8535211853  
 OLIVEIRA, Celso. *SQL Curso prático*. Novatec. ISBN 8575220241  
 ZIVIANE, Nivio. *Projetos de algoritmos*. Thomson Pioneira, ISBN: 8522103909

### **Técnico em Estradas**

1. Interpretação de desenhos de topografia, arquitetura, estrutura, hidráulica e elétrica.
2. Escalas métricas, ângulos, cálculos de áreas e noções de curvas de nível.
3. Fiscalização de obras: conhecimento de materiais e especificações técnicas de pavimentação, concreto e movimentos de terra.
4. Elaboração e interpretação de cronogramas, execução de planilhas de custos e medições.
5. Ensaio técnico de materiais de solo.
6. Noções de drenagem e taludes.

### **Bibliografia sugerida**

BORGES, A. C. *Topografia*. Editora Edgard Blücher, vol. 1 e 2, 1995 e 1997.  
 FERREIRA, P., Miceli, M.T. *Desenho técnico*. Ao Livro Técnico, 2001.  
 HELENE, P.R.L., TERZIAN, P. *Manual de dosagem de concreto*. Pini, 1992.  
 CREDER, H. *Instalações hidráulicas e sanitárias*. LTC, 2006.  
 CREDER, H. *Instalações elétricas*. LTC, 2000.  
 TISAKA, M. *Orçamento na construção civil*. Pini, 2006.  
 PINTO, C. S. *Curso básico de mecânica dos solos*. 3. ed. Oficina de Textos, 2000.  
 CANHOLI, A. *Drenagem urbana e controle de enchentes*. Oficina de Textos.  
 MEDINA, J. *Mecânica dos pavimentos*. Editora UFRJ, 1997.  
 GUIDICINI, G., NIEBLE, C.M. *Estabilidade de taludes naturais e de escavação*. 2. ed. Editora Edgard Blücher, 2006.

### **Técnico em Edificações**

1. Topografia: Noções básicas.
2. Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico; Normas ABNT.
3. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais.

4. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva).
5. Leitura e Interpretação de desenhos técnicos.
6. Orçamento de Obras.
7. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho.

### **Bibliografia sugerida**

- CAPUTO, Homero Pinto. *Mecânica dos Solos*. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos.
- CARDÃO, Celso. *Topografia*. Belo Horizonte: Edições Arquitetura e Engenharia.
- CREDER, Hélio. *Instalações elétricas*. Rio de Janeiro: LTC.
- CREDER, Hélio. *Instalações hidráulicas e sanitárias*. Rio de Janeiro: LTC.
- FLEURY, Afonso Carlos Correa. *Organização do trabalho: uma abordagem interdisciplinar e sete estudos sobre a realidade brasileira*. São Paulo: Atlas.
- GOLDMAN, Pedrinho. *Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil*. São Paulo: Pini.
- BERG, Lamartine. *Desenho arquitetônico*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico.
- PETRUCCI, Eládio G. R. *Materiais de construção*. Rio de Janeiro: Globo.
- PIANCA, João Batista. *Manual do construtor, v2*. Porto Alegre: Globo.
- RICARDO, Hélio de Souza & CATALANI, Guilherme. *Manual prático de escavação: terraplenagem e escavação de rocha*. São Paulo: Pini.
- TCPO12: tabelas de composições de preços para orçamentos. São Paulo: PINI.

### **Técnico em Agrimensura**

1. Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala.
2. Unidades de medida - comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados).
3. Tipos de carta topográfica: noções.
4. Planimetria, noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrarias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações.
5. Altimetria: nivelamento e contra-nivelamento. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. Curvas de nível: método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria.
6. Interpretação de desenhos e plantas.
7. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas.

### **Bibliografia sugerida**

- Alberto de Campos Borges. *Topografia aplicada à Engenharia Civil*. volumes 1 e 2, ed. Edgard Blucher, 1992.
- Associação Brasileira De Normas Técnicas. *NBR 13.133: execução de levantamento topográfico*. 1994.
- Cêurio de Oliveira, *Cartografia Moderna*. IBGE, 1993.
- Cezar Henrique Barra Rocha. *Geoprocessamento tecnologia transdisciplinar*. Juiz de Fora, Editora do Autor, 2000.
- João Francisco Galera Mônico. *Posicionamento pelo NAVSTAR – GPS*. Ed. UNESP, 2000



José Anibal Comastri, José Cláudio Tuler. *Topografia Altimetria*. UFV, 1990.

José Anibal Comastri. *Topografia Planimetria*. UFV, 1986.

José Anibal Comastri, Joel Gripp. *Topografia aplicada, medição, divisão e demarcação*. UFV, 1990.

Lelis Espartel. *Curso de Topografia*. Ed Globo, 1972.

LOCH, Carlos. *A interpretação de imagens aéreas: noções básicas e algumas aplicações nos campos profissionais*. 4.ed. Florianópolis: UFSC, 2001.

## **Técnico em Segurança do Trabalho**

1. Riscos de acidentes.
2. Acidentes de trabalho.
3. Mapa de Risco Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
4. Atividades e operações insalubres, perigosas e penosas.
5. Ergonomia.
6. Gerenciamento de resíduos sólidos.
7. Riscos ambientais de trabalho.
8. Equipamentos de proteção individual.
9. PCMSO.
10. Comunicação de Acidentes do Trabalho.
11. Normas Regulamentadoras relativas à Medicina e Segurança do Trabalho. Outras questões versando sobre atribuições específicas do cargo.
12. Cadastro de acidentes.
13. Proteção contra incêndio.

## **Bibliografia sugerida**

BRASIL, Ministério da Previdência Social, Legislação Previdenciária. Disponível no endereço [www81.dataprev.gov.br/sislex](http://www81.dataprev.gov.br/sislex). Observação: apenas os aspectos relacionados à segurança e saúde no trabalho.

BRASIL, Ministério do Trabalho e Emprego. Temas em Segurança e Saúde no Trabalho - legislação; análise de acidentes de trabalho, equipamentos de proteção individual, estatística. Documentos disponíveis no endereço [www.tem.gov.br/Temas/SegSau](http://www.tem.gov.br/Temas/SegSau)

Couto, H. A. Ergonomia Aplicada ao Trabalho em 18 Lições. Belo Horizonte: Ergo, 2002.

Série Cadernos de Saúde do Trabalhador: riscos devidos a substâncias químicas; análise de riscos nos locais de trabalho; acidentes de trabalho com máquinas; lesões por esforços repetitivos; prevenção da LER / DORT; disponíveis para download gratuito no endereço [www.instcut.org.br](http://www.instcut.org.br)

Manual de Legislação Atlas - Editora Atlas 60 Edição

Oliveira, S. G. Proteção Jurídica à Saúde do Trabalhador, 3a Ed. Revisão Ampliada Atual. São Paulo: LTr, 2001.

Organização Internacional do Trabalho (OIT). Diretrizes sobre sistemas de gestão de segurança e saúde no trabalho. Disponível em português em [www.instcut.org.br](http://www.instcut.org.br)

Porto, M. F.S. Análise de Riscos nos Locais de Trabalho. São Paulo: Inst/Cut, s.d. Série Cadernos de Saúde do Trabalho. Disponível para download gratuito no endereço [www.instcut.org.br](http://www.instcut.org.br)

## **Técnico em Eletrônica**

1. **Elementos de circuitos:** Propriedades elétricas e tecnologia dos materiais condutores e isolantes. Circuitos concentrados: Leis de Kirchhoff, Análise nodal e por malhas, Teoremas de rede. Elementos armazenadores de energia: Circuitos de 1ª e 2ª ordem. Excitação senoidal: Regime transitório e permanente, impedância e admitância, potência e energia. Circuitos trifásicos.

2. **Diodos:** Características e circuitos práticos e aplicações. Transistores de junção bipolar (BJT): Características físicas, polarização, amplificadores transistorizados e aplicações não lineares. Transistores de efeito de campo (FET): Características físicas, polarização e análise do FET para pequenos sinais. Amplificadores operacionais: Parâmetros, circuitos práticos e aplicações. Circuitos integrados analógicos: Comparadores e temporizador 555. Circuitos osciladores: por deslocamento de fase, a cristal, ponte de Wien e de relaxação com UJT.
3. **Tiristores:** tipos e características operacionais. Conversores Estatísticos: retificadores, inversores e choppers. Fontes chaveadas: Características básicas.
4. Sistema de numeração. Funções lógicas e Álgebra de Boole. Circuitos combinacionais. Circuitos seqüenciais.

### **Bibliografia sugerida**

GUSSOW, Milton. *Eletricidade básica*. 2. ed. São Paulo: Makron Books Ltda.

ALBUQUERQUE, Rômulo Oliveira. *Análise de circuitos em corrente alternada*. São Paulo, Érica, 2006.

SEDRÁ, Adel, S., SMITH, Kenneth C. *Microeletrônica*. 4. ed. São Paulo: Makron Books Ltda.

O'MALLEY, John. *Análise de circuitos*. São Paulo: Makron Books, 1993.

FITZGERALD, E. A. J., KIGSLY Jr., Charles. *Máquinas elétricas*. 3. ed. São Paulo: Mc Graw-Hill do Brasil.

COTRIN, Ademaro A. M. B. *Instalações elétricas*. São Paulo: Ed. Makron Books, 1992.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)**

### **Engenheiro Civil**

#### **1. Urbanização**

- 1.1 **Geotecnia:** Fundamentos de geologia aplicada; Caracterização e classificação dos solos; Processo de dinâmica superficial; Prospecção geotécnica do subsolo; Riscos Geológicos; Compactação; Análise de Estabilidade de Taludes; Movimento de terra: aterro e desaterro.
- 1.2 **Saneamento:** Saneamento básico como instrumental no controle das endemias (esquistossomose, cólera, etc.) Sistema de micro drenagem; Água: padrões de qualidade e métodos de coleta e análise; fontes de poluição (esgoto doméstico, efluentes industriais, sedimentos, calor, etc.); padrões de lançamento de efluentes; abastecimento (captação, tratamento, reservação, distribuição); ciclo hidrológico e riscos de erosão; sistemas de controle e tratamento de efluentes de fontes de poluição; água subterrânea (disponibilidade e contaminação); apacidade de autodepuração dos cursos d'água; Ar: padrões de qualidade e medições; fontes de poluição (móveis e fixas); padrões de lançamento de efluentes; sistemas de controle e tratamento de efluentes de fontes de poluição; dispersão atmosférica; ruído; Sistema de esgotos sanitários: Instalações domiciliares; Coleta; Interceptação, conciliação com soluções de fundo de vale; Noções sobre tratamento; Fossas (modalidades, projeto, construção, manutenção, destino do lodo); Sistema alternativo para ocupações de urbanização precária; Drenagem Urbana: Microdrenagem; Soluções de fundo de vale (canais, soluções de menor impacto ambiental e paisagístico); Proteção de encostas; Resíduos sólidos: características; Disposição no solo (aterro sanitário e industrial); sistemas de disposição e reaproveitamento; resíduos de serviços de saúde; resíduos da construção civil; Controle de vetores, insetos, roedores, moluscos; Cargas perigosas.
- 1.3 **Hidráulica:** Mecânica dos fluidos; Drenagem pluvial e drenos superficiais e profundos.
- 1.4 **Projetos de urbanização:** Execução de obras e projetos viários; Recuperação de áreas degradadas – estabilidade de taludes, drenagem, recomposição de solo e de vegetação; Elaboração de planilhas de quantitativos e custos.
- 1.5 **Patrimônio cultural:** Patrimônio histórico e cultural urbano; Revitalização urbana e

patrimônio cultural; Restauração.

- 1.6 **Edificação:** Execução de obras de construção civil; Viabilidade técnico-financeira.
- 1.7 **Projetos complementares:** especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico.
- 1.8 **Tecnologia dos materiais de construção civil:** principais propriedades dos materiais. Dosagem e controle tecnológico dos concretos. Aços. Cimento. Aglomerantes. Agregados. Materiais cerâmicos. Vidros. Madeiras.
- 1.9 **Tensão e deformação.** Solicitação axial (tração e compressão). Solicitação por corte (cisalhamento). Torção. Flexão. Flambagem. Energia de deformação; Estática, cinemática e dinâmica dos corpos rígidos.
- 1.10 **Conceitos básicos da análise estrutural:** Estruturas de concreto. Estruturas de aço. Ações e segurança das estruturas. Cálculo e dimensionamento; Identificação de sintomas e causas das patologias em estruturas; Corrosão química e proteção; Noções de instalações de água fria, de água quente, de vapor, de ar comprimido, de prevenção e combate a incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários, de efluentes industriais, de resíduos sólidos e de GLP.
- 1.11 Noções de instalações eletromecânicas. Circuitos. Proteção. Segurança.
- 1.12 Noções de instalações de lógica e telecomunicações.
- 1.13 Noções de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- 1.14 Noções de instalações para prevenção e combate a incêndio e pânico.
- 1.15 Planejamento e controle de construções.
- 1.16 Legislação em segurança do trabalho.
- 1.17 Avaliação de imóveis.

### **Bibliografia sugerida**

- BORGES, A. C. *Topografia*. Editora Edgard Blücher, vol. 1 e 2, 1995 e 1997.
- HELENE, P.R.L., TERZIAN, P. *Manual de dosagem de concreto*. Pini, 1992.
- CREDER, H. *Instalações hidráulicas e sanitárias*. LTC, 2006.
- CREDER, H. *Instalações elétricas*. LTC, 2000.
- TISAKA, M. *Orçamento na construção civil*. Pini, 2006.
- PINTO, C.S. *Curso básico de mecânica dos solos*. 3. ed. Oficina de Textos, 2000.
- CANHOLI, A. *Drenagem urbana e controle de enchentes*. Oficina de Textos.
- GUIDICINI, G. NIEBLE, C. M. *Estabilidade de taludes naturais e de escavação*. 2. ed. Editora Edgard Blücher, 2006.
- AZEVEDO NETO, J. M. et al. *Manual de hidráulica*. 8. edição atualizada. Editora Edgard Blücher Ltda. 1988.
- GERE, J.M. *Mecânica dos materiais*. Thompson Pioneira, 2003.

### **Engenheiro Civil/Segurança do Trabalho**

1. **Higiene do trabalho, PCMSO e Legislação da Medicina do trabalho:** Introdução à Higiene do trabalho; Conceito de Higiene do trabalho; Importância e objetivos da Higiene do trabalho; Responsabilidade pela implantação; Metodologia de ação; Medidas de controle;
2. **Ferramentas preventivas. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) NR 07. Legislação da Medicina do Trabalho.**
3. **Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA):** NR 09; Registro, manutenção e divulgação do PPRA; Ruídos, poeiras, radiações ionizantes e não ionizantes, gases vapores, vibrações, calor e frio, temperaturas extremas, iluminação, ventilação industrial e riscos químicos.
4. **Legislação e normas técnicas:** NR 03, 08 e 18; Legislação; Normas técnicas; Proteção jurídica; Perícia judicial; Direito ambiental e meio ambiente do trabalho; Aposentadoria e laudos técnicos; Aposentadoria especial.
5. **Ergonomia:** NR-17; Conceito, linhas e tipos; Aplicação e objetivo da ergonomia; Métodos e técnicas em ergonomia; Antropometria (medidas, aplicações); Biomecânica (posturas e movimentos); Posto de trabalho; Controle e manejos; Fatores ambientais; Análise Ergonômica do Trabalho (AET).

6. **Insalubridade e periculosidade:** NR 15 e 16; Conceito de insalubridade; Conceito e caracterização de periculosidade; Eliminação ou neutralização da insalubridade e/ou periculosidade; Perícia extrajudicial, perícia judicial e laudo pericial; Os danos a saúde do trabalhador; Trabalho em atividades perigosas ou penosas.
7. **Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações:** NR 10, 12 e 13; Soldas e caldeiras; Eletricidade, Ferramentas; PCMAT.
8. **Gerência de riscos:** Fundamentos básicos de gerenciamento da segurança e saúde do trabalhador; Considerações acerca da identificação e gerenciamento dos riscos no trabalho; Modelos de gestão da Segurança e saúde do trabalhador (SST); Conceito de trabalho e sua relação com acidentes e doenças; Ferramentas utilizadas para investigação dos acidentes.
9. **EPI's e EPC's:** NR 6; Conceito de EPC; A legislação de EPI's e EPC's; O uso e normas dos EPI's e EPC's; Classificações e tipos de EPI's e EPC's. Os recursos e a finalidades dos EPC's.
10. **Acidentes:** Conceito de acidentes e doenças ocupacionais; Tipos de acidentes; Causas do acidente; Condição Insegura; Atos inseguros; Caracterização dos acidentes e incidentes; Legislação referente aos acidentes; Responsabilidades. Estatística. Taxa de frequência e de gravidade.
11. **Perfil Profissiográfico Previdenciário:** Definição; Dispositivos legais; Objetivos; A utilização e manutenção; Modelo de formulário.

### **Bibliografia sugerida**

- ARAÚJO, G. M. *Normas regulamentadoras comentadas*. 4. ed.. Vol 1 e 2. rer. ampl e atual. Rio de Janeiro, 2003.
- BARBOSA FILHO, A. N. – *Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental*, São Paulo: Atlas, 2001
- CICCO, F. M.G.A. F., FANTAZZINI, M. L. *Introdução à engenharia de segurança de sistemas*. São Paulo: FUNDACENTRO, 1979.
- CHAVES, J. J. *et al. Perfil profissiográfico previdenciário*. Belo Horizonte: Folium, 2003.
- DUL, J., WEERDMEESTER, B. *Ergonomia prática* São Paulo: Edgard Blucher, 1995.
- GUÉRIN, F.; et al., A. *Compreender o trabalho para transformá-lo*. São Paulo: Edgard Blücher, 2001.
- IIDA, I. *Ergonomia Projeto e Produção*, São Paulo: Edgard Blücher, 2003.
- MARTINEZ, W. N. *Aposentadoria especial*, 2. ed. São Paulo: LTr, 1999.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO site: [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. *Caminhos da análise de acidentes do trabalho*. Brasília: MTE, SIT, 2003.
- OLIVEIRA, J. C. *Gestão de risocs no trabalho: uma proposta alternativa*. Belo Horizonte: FUNDACENTRO/CEMG, 1999.
- OLIVEIRA, S. G., *Proteção jurídica à saúde do trabalhador*. 2<sup>a</sup> edição revista ampliada e atualizada. São Paulo: LTr, 1998.
- ROCHA, J. C. S., *Direito ambiental e meio ambiente do trabalho: dano, prevenção e proteção jurídica*. São Paulo: LTr, 1997.
- SALIBA, T. M. *et al. Higiene do trabalho e programa de prevenção de riscos ambientais*. 2. ed. São Paulo: LTr, 1998.
- VIEIRA, S. I., JÚNIOR, C. P. *Guia prático do perito trabalhista: aspectos legais, aspectos técnicos, questões polêmicas*. Belo Horizonte: Ergo, 1997.

### **Engenheiro Civil/Meio Ambiente e Saneamento**

1. **Bacias hidrográficas:** Conceito. A política de recursos hídricos do Estado de Minas Gerais. Classificação dos corpos d'água segundo seus usos preponderantes. Deimitação de bacias hidrográficas.
2. **Elementos de hidrologia:** O ciclo hidrológico. Precipitação. Interceptação. Evapotranspiração. Infiltração. Escoamento superficial. Balanço hídrico. Regularização de vazões e controle de

estiagens.

3. **Elementos de hidráulica:** Propriedades físicas da água. Fluidostática. Cinemática dos fluidos. Dinâmica dos fluidos. Escoamento da água em condutos livres. Escoamento da água em condutos forçados.
4. **Elementos de ecologia:** Populações, *habitats* e nichos. Interações entre as espécies. Comunidades e ecossistemas. Biodiversidade. Sucessão ecológica. Ciclos biogeoquímicos. Estrutura e mecanismos de funcionamento de rios, lagos e reservatórios.
5. **Parâmetros e padrões de qualidade da água:** Parâmetros físicos, químicos e biológicos utilizados para a caracterização da qualidade da água. Padrão de potabilidade. Preservação e proteção das comunidades aquáticas. Balneabilidade. Irrigação e dessedentação de animais. Eutrofização. Assoreamento.
6. **Abastecimento urbano de água:** Captação superficial e subterrânea. Adução de água bruta e tratada. Estações elevatórias de água bruta e tratada. Reservatórios enterrados, apoiados e elevados. Estações de tratamento de água. Redes distribuidoras. Ligações prediais.
7. **Sistemas urbanos de esgotos:** Ligações prediais. Coletores. Interceptores. Emissários. Estações elevatórias. Poços de visita. Sifões. Estações de tratamento de esgoto. Lançamento de esgoto tratado em corpos receptores.
8. **Sistemas de águas pluviais:** Sarjetas. Bocas de lobo. Tubulações para transportes. Caixas de reunião. poços de visita. Amortecimento de vazões. Lançamento em corpos receptores.
9. **Resíduos sólidos urbanos:** Caracterização. Os resíduos sólidos e a saúde. O sistema de limpeza urbana. Geração. Acondicionamento. Coleta e transporte. Tratamento. Minimização. Reciclagem. Disposição final.
10. **Biologia e controle de artrópodos e roedores:** Importância sanitária. Importância econômica. Principais artrópodos de importância sanitária, doenças transmitidas e medidas de controle. Aspectos da biologia e comportamento dos roedores. Espécies de roedores de interesse sanitário. Sinais indicativos da presença de roedores. Controle de roedores.

## Bibliografia sugerida

- ASSEMAE. *Como fazer saneamento no seu Município*. Brasília, 1997.
- DACACH, N.G. *Saneamento básico*. 3.ed. Rio de Janeiro: Ed. Didática e Científica, 1990.
- FUNASA. *Manual de saneamento*. 3.ed.rev. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2004.
- ODUM, E. *Ecologia*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988, 446p.
- PEREIRA NETO, J.T. *Ecologia, meio ambiente e poluição*. Viçosa: Departamnto de Engenharia Civil da Universidade Federal de Viçosa, 1993.
- VIANNA, M.R. *Mecânica dos fluidos para engenheiros*. 4.ed. Belo Horizonte: Imprimatur, 2001, 581p.
- VIANNA, M.R. *Hidráulica aplicada às estações de tratamento de água*. 4.ed. Belo Horizonte: Imprimatur, 2002, 576p.
- VON SPERLIING, M. *Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos, Vol 1 2. ed. Princípios do tratamento biológico de águas residuárias*. Belo Horizonte: Depto. De Eng. Sanitária e Ambiental – DESA/UFMG, 1998. 243p.
- VILLELA, S.M. Mattos, A. *Hidrologia aplicada*. São Paulo: Mc Graw-Hill do Brasil, 1975, 145p.
- WILKEN, P.S. *Engenharia de drenagem superficial*. São Paulo: CETESB, 1987, 477p.

## Engenheiro Eletricista

### 1. Sistemas de Comunicações

- 1.1 **Conceitos básicos:** Terminologia geral de sistemas de comunicações; Tipo de informação em sistemas de comunicações; Elementos de um sistema de comunicações; Classificação dos sistemas; Espectro eletromagnético; Conceitos de banda passante e canal; Taxa de transmissão; Identificação dos componentes de sistemas de comunicação, suas funcionalidades e parâmetros.
- 1.2 **Transmissão e recepção:** Conceitos de modulação analógica e digital; Conceitos de

multiplexação e de múltiplo acesso; Conceitos de comutação; Aspectos de sinalização e de interconexão; Conceitos de desempenho de sistemas analógicos e digitais.

- 1.3 **Propagação e antenas:** Fundamentos de antenas; Onda estacionária e coeficiente de reflexão; Casamento de impedâncias; Tipos básicos de antenas; Conceitos de propagação nas diferentes faixas de frequência; Propagação no espaço livre; Fenômenos de reflexão, refração e difração; Noções de interferência: tipos, técnicas de identificação, rastreamento, monitoramento e definição de parâmetros de interferência e ruído; Conceitos de potência de transmissão; Processos funcionais de inspeção de campo e monitoramento do espectro eletromagnético; Conceitos de equipamentos e métodos de medições de parâmetros técnicos e análise espectral; Medidas em comunicações.
- 1.4 **Plataformas:** Componentes de sistemas de comunicações; Telefonia fixa; Comunicações móveis, via satélite, ópticas; Sistemas de comunicações AM, FM, VHF, UHF e por microondas; Arquitetura de redes; Técnicas de manutenção de sistemas de comunicações; Novas tendências em sistemas de comunicação.
- 1.5 **Processamento de sinal:** Codificação; Compressão; Identificação de sinais.
- 1.6 **Eletrônica analógica e digital:** Circuitos elétricos e eletrônicos; Acionadores; Amplificadores operacionais; Transdutores; Circuitos lógicos; Controladores lógicos programáveis; Sistemas digitais de supervisão e controle; Instalações elétricas prediais, residenciais e comerciais; Proteção de sistemas elétricos; Sistema de transmissão e de distribuição de energia elétrica; Dispositivos eletrônicos.

## 2. Instalações Elétricas

- 2.1 **Circuitos elétricos:** Indutância e capacitância; Elementos ativos e passivos em circuitos; Fontes dependentes e independentes; Circuito com amplificador operacional; Métodos de análise de circuitos; Teoremas de rede; Análise transitória em circuitos; Análise senoidal em regime permanente; Potência e energia em circuitos. Circuitos polifásicos; Frequência complexa. Resposta em frequência e filtros; Circuitos com acoplamento magnético; Quadripolos; Análise de Fourier e Transformada de Fourier; Transformada de Laplace.
- 2.2. **Máquinas elétricas:** Transformadores; Máquinas Assíncronas; Máquinas Síncronas; Máquinas de corrente contínua.
- 2.3 **Sistemas elétricos:** Cálculo de rede; Soluções e controle de fluxo de carga; Componentes simétricos; Faltas assimétricas; Faltas trifásicas simétricas; Operação econômica de sistemas de potência.

### Bibliografia sugerida

- MEDEIROS, Júlio César de Oliveira. *Princípios de telecomunicações: teoria e prática*. São Paulo: Érica, 2005.
- RIOS, Luis Gonzaga, PERRI, Eduardo Barbosa. *Engenharia de antenas*. São Paulo: Edgard Blucher, 2002.
- ALBUQUERQUE, Rômulo Oliveira. *Análise de circuitos em corrente alternada*. São Paulo: Érica, 2006.
- O'MALLEY, John. *Análise de circuitos*. São Paulo: Makron Books, 1993.
- FITZGERALD, E.A.J., KIGSLEY Jr., Charles. *Máquinas elétricas*. 3. ed. São Paulo: Mc Graw-Hill do Brasil.
- STEVENSON JR., William D. *Elementos de análise de sistemas de potência*. São Paulo: Mc Graw Hill do Brasil, 1974.
- COTRIN, Ademaro A.M.B. *Instalações elétricas*. São Paulo: Makron Books, 1992.

### Engenheiro Geólogo

1. **Geologia geral:** Mineralogia e Petrografia; Estratigrafia / Sedimentologia; Geologia Estrutural;

Mapeamento geológico e estrutural: Análise de fotografias aéreas, mapas geológicos e imagens de satélites; descrição e correlações de afloramentos. Hidrogeologia; Aspectos geológicos dos solos: intemperismo, gênese, evolução, composição mineralógica, formas de ocorrência; Geomorfologia e processos de dinâmica superficial; Análise geológica e geotécnica de maciços de solos e rochas. Elementos de Mecânica das rochas: propriedades de resistência e deformabilidade das descontinuidades e maciços rochosos, permeabilidade, estado de tensão, alterabilidade; sistemas de classificações de maciços rochosos. Elementos de Mecânica dos solos: estados de tensão naturais e induzidos; índices físicos, permeabilidade e percolação; compressibilidade, compactação, propriedades de resistência ao cisalhamento e deformabilidade;

2. **Geologia Aplicada:** Geologia e urbanização, Aspectos de áreas de risco geológico ativo ou potencial, aplicados à previsão e prevenção de acidentes geológicos; Aspectos geológicos dos estudos de impacto ambiental e dos planos de recuperação de áreas degradadas. Cartografia Geotécnica aplicada ao gerenciamento de risco urbano. Avaliação de risco geológico/geotécnico. Avaliação de estabilidade de taludes naturais/ artificiais e de corte de solos e rochas.
3. **Geologia Ambiental:** Geologia aplicada a projetos e construções de obras de engenharia e ao planejamento de uso e ocupação do solo; Aspectos hidrológicos e o comportamento dos aquíferos: poluição, contaminação de aquíferos; Erosão; Assoreamento e Inundações.
4. Conhecimento do arcabouço geológico de BH.

### **Bibliografia sugerida**

- Associação Brasileira de geologia de Engenharia e Ambiental (ABGE). 1998. *Geologia de Engenharia*. Editores: Oliveira, A. M. S. & Brito, S. N. A. São Paulo, ABGE, CNPq, FAPESP, 587p.
- Associação Brasileira de geologia de Engenharia e Ambiental (ABGE), Instituto de Pesquisa Tecnológica (IPT), 1995. *Curso de geologia aplicada ao meio ambiente*. O.Y., Bitar (ed.). São Paulo: ABGE/IPT, 247p.
- FIORI, A., P., CARMIGNANI, L. 2001. *Fundamentos de mecânica dos solos e das rochas, aplicações na estabilidade de taludes*. Ed. UFPR. 548p.
- GeoRio 2000. Manual Técnico de Encostas. Análise e Investigação (Vol.1), Drenagem e Proteção Superficial (Vol.2), Muros (Vol.3), Ancoragens e Grampos, (Vol.4) Rio de Janeiro: GeoRio, 253p, 101p.,163p e 165p.
- GUERRA, A.J.T., CUNHA, S.B. (Org.) 1994. *Geomorfologia – uma atualização de bases e conceitos*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 458 p.
- GUERRA, A.J.T., CUNHA S.B. (Org.) *Geomorfologia e meio ambiente*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 393 p.
- Instituto de Pesquisa Tecnológica (IPT), 1992. *Alterações no meio físico decorrentes de obras de engenharia*. São Paulo: IPT. 165 p. (Boletim G1), 166p.
- SANTOS, A.R. 2002. *Geologia de engenharia – conceitos, métodos e prática*. São Paulo: ABGE-IPT. 219p.
- SILVA, A.S., CARVALHO, E.T., FANTINEI, L.M., ROMANO, A.W., VIANA, C.S. 1995. *Estudos geológicos, hidrogeológicos, geotécnicos e geoambientais integrados no Município de Belo Horizonte*. Convênio: PMBH, SMP, FUNDEP/ UFMG. 490p.
- TEIXEIRA, W., TOLEDO, M.C.M., TAIOLI, T.R.F., (Org.) 2001. *Decifrando a Terra*. São Paulo: Oficina de Textos, USP. 557p.

### **Engenheiro Agrimensor**

1. **Urbanização:** Cadastro Técnico e Planejamento Urbano; Cadastro urbano; Cadastro multifinalitário; Zoneamento e setorização. Noções de obras e projetos viários. Traçado de cidades. Parcelamento do solo urbano.
2. **Topografia:** Elementos da Topografia; Limites de atuação da topografia; Divisão da

topografia; Evolução dos equipamentos topográficos; Sistemas de coordenadas (polares e retangulares); Medidas de distância (processos direto e indireto); Medidas angulares (horizontais e verticais), Medidas agrárias; Taqueometria; Orientação de plantas, Norte verdadeiro e Norte magnético; Planimetria; Poligonização (taqueométrica e eletrônica); Dispersão de medidas, Tolerância, Irradiações; Altimetria, Representação gráfica do relevo (perfis e planos cotados); Batimetria; Planialtimetria; Memorial Descritivo; Demarcação de propriedades; Locações (obras civis, lotes, etc.); Topografia de precisão: equipamentos, métodos e processos de levantamento.

3. **Geodésia:** Trigonometria esférica; Geodésia geométrica; Terra: plana, esférica, geoidal, elipsoidal; Sistemas de referência na geodésia; Sistema geodésico brasileiro; Equipamentos e princípios de medição; Geometria do elipsóide de revolução; Transformação de data geodésicos; Triangulação geodésica; Cálculo de posições geodésicas; Poligonização geodésica; Nivelamento geodésico; Posicionamento por satélites.
4. **Fotogrametria:** Fotogrametria e Fotoidentificação e Sensoriamento Remoto; Geometria das fotografias e fotogramas; Projeto de levantamento fotogramétrico; Fotogrametria terrestre; Aerofotogrametria; Triangulação fotogramétrica; Fotogrametria analítica; Métodos e processos; Interpretação de fotografias aéreas; Operações sobre fotografias aéreas; Sistemas sensores; Comportamento espectral de alvos; Satélites para estudos ambientais; Processamento digital de imagens.
5. **Cartografia:** Cartas topográficas, fases de construção da carta; Sistemas de projeção; Transformações geométricas; Teoria das distorções; Projeções planas, cônicas, cilíndricas – UTM; Características técnicas dos sistemas UTM, RTM e LTM; Convergência meridiana; Transformação de coordenadas geodésicas curvilíneas em plano-retangulares UTM; Transporte de coordenadas nas projeções UTM, LTM e RTM; Transformação de coordenadas planas UTM em locais; Desenho cartográfico; Cartografia digital; Modelagem digital de terreno, Banco de dados e ferramentas de geoprocessamento; Processamento digital de imagens.
6. **Agrimensura legal:** Ações de demarcação de terras; Ações de desapropriação de terras; Registros públicos; Perícias judiciais.

### **Bibliografia sugerida**

- BORGES, Paulo Torminn. *Institutos básicos do direito agrário*. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 1991.
- CASTRO, José Flávio Moraes; Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho. *Princípios de cartografia sistemática, cartografia temática e sistema de informação geográfica (SIG)*. Rio Claro: UNESP, Instituto de Geociências e Ciências Exatas, 1996.
- COMASTRI, José Aníbal & TULER, José Cláudio. *Topografia: altimetria*. 2. ed. Viçosa: UFV, 1990.
- COMASTRI, José Aníbal. *Topografia: planimetria*. 2. ed. Viçosa: UFV, 1992.
- COMASTRI, José Aníbal; CARVALHO, Carlos A. B. de. *Estradas: traçado geométrico*. Viçosa: UFV, 1981.
- GEMAEL, C. *Geodésia Física*. Curitiba: UFPR, 1981.
- GEMAEL, C. *Introdução à geodésia geométrica: 1ª e 2ª partes*. Curitiba: UFPR, 1987.
- Instituto Mineiro de Avaliações e Perícias de Engenharia. *Fundamentos de avaliações patrimoniais e perícias de engenharia*. Belo Horizonte: PINI, 1998.
- LOCH, Carlos. *A interpretação de imagens aéreas: noções básicas e algumas aplicações nos campos profissionais*. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2001.
- MASCARÓ, Juan Luís. *Manual de loteamentos e urbanizações*. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1997.
- NOVO, Evlyn Márcia Leão de Moraes. *Sensoriamento remoto: princípios e aplicações*. 2. ed. São Paulo: Edgard Blücher, c. 1992.
- SILVA, Ardemirio de Barros. *Sistemas de informações geo-referenciadas: conceitos e fundamentos*. Campinas: UNICAMP, 1999.
- SIQUEIRA, A. C. de. *Ação de demarcação de terras*. São Paulo: Saraiva, 1985.



## Engenheiro Agrônomo

1. **Arborização urbana:** Arborização de logradouros públicos, áreas verdes e unidades de conservação: espécies indicadas, características; compatibilidade com equipamentos urbanos; produção de mudas arbóreas; adubação; plantio; tratos culturais, poda. Produção e cultivo de espécies ornamentais de forração e arbustivas; substratos e recipientes. Propagação sexuada e assexuada das plantas.
2. **Entomologia, fitopatologia e invasoras:** Manejo Ecológico de Pragas, Doenças e Invasoras, métodos de controle, resistência, conceitos, relações ecológicas, identificação. Lei 7802/89 e Decreto 4074/2002. Receituário Agrônomo, destinação final de embalagens.
3. **Fitotecnia:** Olericultura, fruticultura e grandes culturas agrícolas: aspectos gerais, nutrição, adubação, calagem, propagação, técnicas de cultivo; mecanização; colheita, armazenamento, beneficiamento, comercialização.
4. **Florestas:** Conceitos, formações vegetais, cerrado e Mata Atlântica; florestas plantadas, biomassa; viveiros florestais. Manejo florestal sustentado. Dendrometria: medidas, volumetria. Noções de Inventário Florestal.
5. **Manejo e conservação dos recursos naturais renováveis:** Solos; morfologia, classificação, propriedades físicas e químicas, fertilidade, matéria orgânica, aptidão e capacidade de uso, práticas de conservação e manejo. Erosão. Fertilizantes e corretivos. Uso da água: irrigação e drenagem, sistemas de irrigação. Relações solo-água-clima-plantas. Estudos ambientais: impactos, avaliação, medidas mitigadoras e compensatórias. Ecologia e Biodiversidade. Bioengenharia. Degradação ambiental, recuperação de áreas degradadas, leguminosas.

## Bibliografia sugerida

- ARAÚJO, G.H.S., ALMEIDA, J.R., GUERRA, A.J.T. *Gestão Ambiental de áreas degradadas*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005.
- CEMIG/IEF. *Manual de Arborização*. Belo Horizonte: CEMIG, 1986.
- COMISSÃO DE FERTILIDADE DO SOLO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. *Recomendações para o uso de corretivos e fertilizantes em Minas Gerais – 5ª aproximação*. Viçosa, 1999.
- DAKER, A. *A Água na Agricultura, III*. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1976.
- FILGUEIRA, F.A.R. *Manual de Olericultura, vol. I*. São Paulo: Agronômica Ceres, 1981.**
- GALLI, F. e outros. *Manual de Fitopatologia, vol. I*. São Paulo: Agronômica Ceres, 1978.
- GALLO, D. e outros. *Manual de Entomologia Agrícola*. 2. ed. São Paulo: Agronômica Ceres, 1988.
- GOMES, J.M. & PAIVA, H.N. *Viveiros florestais (Propagação sexuada) (Cadernos didáticos n. 72)*. 3. ed. Viçosa: UFV, 2004.
- GREENWOOD, P. *O Livro Definitivo de dicas e sugestões de jardinagem*. 2. ed. São Paulo: Nobel, 1999.
- HILL, L. *Segredos da Propagação de Plantas*. São Paulo: Nobel, 1996.
- LORENZI, H. *Árvores Brasileiras, vol. 1 e 2*. 2. ed. Ed. Plantarum, 2002.
- MALAVOLTA, E. *Manual de Química Agrícola*. São Paulo: Ed. Agronômica Ceres, 1976.
- Revista INFORME AGROPECUÁRIO. Belo Horizonte: EPAMIG:**
- N. 191 - **Conservação de Solos, 1998.**
  - N. 202 – **Agropecuária e Ambiente, 2000.**
  - N. 210 – **Recuperação de Áreas Degradadas, 2001.**
  - N. 212 – **Agricultura Alternativa, 2001.**
  - N. 220 – **Agroecologia, 2003.**
- SIMÃO, S. *Manual de Fruticultura*. São Paulo: Agronômica Ceres, 1971.
- SOARES, C.P.B., NETO, F.P. & SOUZA, A.L. *Dendrometria e Inventário Florestal*. Viçosa: UFV, 2006.**
- THIBAU, C.E. *Produção Sustentada em Florestas*. Compêndio. Belo Horizonte: Escriba Editora

## Arquiteto

1. **Projeto urbanístico:** Arquitetura paisagística; Desenho da paisagem; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Convenções e representações de plantas planialtimétricas de áreas urbanas, greides de ruas, perfis topográficos, cálculo de áreas e volumes; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viário: noções de hierarquização, dimensionamento e geometria; Noções de Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação; Noções de saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos).
2. **Patrimônio cultural:** Patrimônio histórico e cultural urbano; Evolução do conceito de memória e patrimônio e políticas públicas de preservação; Revitalização urbana e patrimônio cultural; Restauração.
3. **Projeto de edificação:** Arquitetura; Arquitetura Brasileira; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Noções de viabilidade técnico-financeira; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Noções básicas de estrutura de concreto, alvenaria, madeira e aço; Noções básicas de instalações elétricas e hidrosanitárias, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio; Noções de ergonomia; Noções de acessibilidade para portadores de necessidades especiais; Noções de instalações para prevenção e combate a incêndio e pânico.
4. **Avaliação de imóveis.**

## Bibliografia sugerida

- ARGAN, Giulio Carlo. *História da arte como história da cidade*. São Paulo: Martins Fontes, 1995.
- BRANDÃO, Carlos Antônio Leite. *A formação do homem moderno vista através da arquitetura*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1999
- FRAMPTON, Kenneth. *História crítica da arquitetura moderna*. São Paulo: Martins Fontes, 1997.
- MALARD, Maria Lucia. *As aparências em arquitetura*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2006.
- MASCARÓ, Lucia Raffo. *Luz, Clima e Arquitetura*. São Paulo: Ed. Nobel, 1990.
- NBR 12722 – *Discriminação de serviços para construção de edifícios*. Rio de Janeiro: ABNT, 1992.
- NBR 13531 – *Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas*. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
- NBR 14653-1 - *Avaliação de Bens - Procedimentos Gerais*. Rio de Janeiro: ABNT, 2001
- NBR 9050 – *Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamento urbanos*. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
- NBR 5626 - *Instalação predial de água fria*. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
- NBR 6118 - *Projeto de estruturas de concreto – Procedimento*. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- NBR 9077 - *Saídas de emergência em edifícios*. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
- ROSSI, Aldo. *A arquitetura da cidade*. São Paulo: Martins Fontes, 1998.

## Advogado

### 1. Direito Constitucional

- 1.1 Princípios Fundamentais.
- 1.2 Direitos e Garantias Fundamentais
- 1.3 Direitos políticos
- 1.4 Estado Federal – estrutura da Federação e repartição de competências
- 1.5 Administração Pública
- 1.6 Servidores públicos

- 1.7 Princípios constitucionais sensíveis
- 1.8 Poderes da República – Legislativo, Executivo e Judiciário
- 1.9 Processo legislativo
- 1.10 Controle de constitucionalidade
- 1.11 Funções Essenciais à Justiça
- 1.12 Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.

### **Bibliografia sugerida**

- BARROSO, Luiz Roberto. *Controle de constitucionalidade no Brasil*. São Paulo: Saraiva
- Interpretação e Aplicação da Constituição*. São Paulo: Saraiva
- BONAVIDES, Paulo. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Malheiros
- GONÇALVES, Kildare Gonçalves. *Direito Constitucional*. Belo Horizonte: Del Rey
- HORTA, Raul Machado. *Direito constitucional*. Belo Horizonte: Del Rey,
- MENDES, Gilmar Ferreira. *Direitos fundamentais e controle de constitucionalidade: estudos de Direito Constitucional*. São Paulo: C. Bastos
- MENDES, Gilmar Ferreira. *Jurisdição constitucional: o controle abstrato de normas no Brasil e na Alemanha*. São Paulo: Saraiva
- MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. São Paulo: Atlas
- SILVA, José Afonso. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. São Paulo: Malheiros.
- TAVARES, André Ramos. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Saraiva

## **2. Direito Administrativo**

- 2.1 Princípios do Direito Administrativo.
- 2.2 Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes.
- 2.3 Administração Pública direta e indireta. Poderes Administrativos.
- 2.4 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação.
- 2.5 Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização alteração, execução. Enexecução, revisão e rescisão.
- 2.6 Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, sanções penais. Recursos administrativos.
- 2.7 Serviços Públicos: conceito, classificação, delegação concessão, permissão e autorização.
- 2.8 Servidores Públicos. Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade Administrativa, civil e criminal do servidor público
- 2.9 Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade.
- 2.10 Controle da Administração.
- 2.11 Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Direito de regresso.
- 2.12 Limitações do direito de propriedade.
- 2.13 Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação por necessidade e utilidade pública. Desapropriação por interesse social. Desapropriação indireta. Retrocessão. Servidão e requisição administrativa.
- 2.14 Processo Administrativo: processo e procedimento, princípios, fases e modalidades.
- 2.15 Improbidade Administrativa.
- 2.16 Reformas Constitucionais Administrativas
- 2.17 Mandado de Segurança. Ação Popular. Mandado de Injunção. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa

### **Bibliografia sugerida**

- CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Lúmen

Júris.

DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas.

FAGUNDES, M. Seabra. *O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário*. Rio de Janeiro: Forense.

FARIA, Edimur Ferreira de. *Curso de Direito Administrativo Positivo*. Belo Horizonte: Del Rey

GASPARINI, Diógenes. *Direito Administrativo*. São Paulo: Saraiva

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Licitação e contrato administrativo*. São Paulo: Malheiros.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Curso de Direito Administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial*. Rio de Janeiro: Forense.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. *Eficácia nas Licitações e Contratos*. Belo Horizonte: Del Rey

TÁCITO, Caio. *Direito Administrativo*. São Paulo: Saraiva

### **3. Direito Municipal**

3.1 O município na Constituição da República

3.2 Autonomia municipal

3.3 Organização do município

3.4 Lei orgânica do Município de Belo Horizonte

3.5 Urbanismo e proteção ambiental

3.6 Plano Diretor do Município de Belo Horizonte – Lei Municipal n. 7.165

3.7 Estatuto das Cidades – Lei Federal n. 10.257/2001

#### **Bibliografia sugerida**

DALLARI, Adilson Abreu, FERRAZ, Sérgio (Coord.). *Estatuto da Cidade – comentários à Lei n. 10.257/2001*. São Paulo: Malheiros.

GASPARINI, Diógenes. *Estatuto da Cidade*. São Paulo: NDJ.

MAGALHÃES, José Luiz Quadros de. *Poder municipal – paradigmas para o estado constitucional brasileiro*. Belo Horizonte: Del Rey.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Municipal Brasileiro*. São Paulo: Malheiros.

MELO FILHO, Urbano Vitalino. *Direito Municipal em movimento*. Belo Horizonte: Del Rey

### **4. Direito Ambiental**

4.1 O meio ambiente na Constituição de 1988

4.2 O princípio federativo e a proteção do meio ambiente na ordem jurídica brasileira

4.3 Responsabilidade civil e penal por danos ao meio ambiente

4.4 Crimes ambientais

4.5 Gestão pública do meio ambiente

4.6 Desenvolvimento sustentável

#### **Bibliografia sugerida**

FIORILLO, Celso Antônio Pacheco. *Curso de Direito Ambiental brasileiro*. São Paulo: Saraiva.

FREITAS, Vladimir de Passos; FREITAS, Gilberto de Passos. *Crimes contra a natureza*. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.

MACHADO, Paulo Afonso Leme. *Direito ambiental brasileiro*. São Paulo: Malheiros.

NALINI, Renato. *Ética Ambiental*. Campinas: Millenium.

SILVA, José Afonso. *Direito Ambiental Constitucional*. São Paulo: Malheiros.

### **5. Direito Civil**

5.1 Pessoa natural. Personalidade e capacidade. Pessoa jurídica. Domicílio civil.

5.2 Bens.

5.3 Fatos e negócios jurídicos.

- 5.4 Defeitos dos atos jurídicos.
- 5.5 Forma dos atos jurídicos e da sua prova.
- 5.6 Atos ilícitos.
- 5.7 Prescrição e da decadência.
- 5.8 Posse e propriedade
- 5.9 Obrigações. Conceito. Fontes. Modalidades. Efeitos. Extinção. Consequência da inexecução das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Obrigações por ato ilícito. Liquidação. Concurso de credores.
- 5.10 Responsabilidade Civil.

### **Bibliografia sugerida**

- AMARAL, Francisco. *Direito Civil – introdução*. Rio de Janeiro: Renovar.
- CAVALIERI FILHO, Sérgio. *Programa de responsabilidade civil*. São Paulo: Malheiros.
- DINIZ, Maria Helena. *Curso de Direito Civil Brasileiro*. São Paulo: Saraiva.
- FIUZA, César. *Direito Civil: curso completo*. Belo Horizonte: Del Rey.
- NERY JR. Nelson. NERY, Rosa Maria de Andrade. *Código Civil anotado e Legislação Extravagante em vigor*. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.**
- PEREIRA, Caio Mário da Silva. *Instituições de Direito Civil*. Rio de Janeiro: Forense.
- RODRIGUES, Sílvio. *Direito Civil*. São Paulo: Saraiva.
- VENOSA, Sílvio Salvo de. *Direito Civil*. São Paulo: Atlas.

### **6. Direito Processual Civil**

- 6.1 Jurisdição, Ação e Processo.
- 6.2 Princípios constitucionais do processo civil
- 6.3 Sujeitos da relação processual: parte e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros.
- 6.4 Prazos processuais
- 6.5 Petição inicial: requisitos.
- 6.6 Da antecipação de tutela.
- 6.7 Resposta do réu
- 6.8 Exceções: de incompetência; de impedimento ou suspeição; procedimento das exceções
- 6.9 Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo com ou sem resolução do mérito; julgamento antecipado da lide
- 6.10 Prova: Conceito, Objeto, fontes e meios da prova, Ônus da prova
- 6.11 Sentença: estrutura e classificação das sentenças
- 6.12 Coisa julgada
- 6.13 Pressupostos processuais.
- 6.14 Procedimentos: comum ordinário, comum sumário e procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Conceito e natureza jurídica.
- 6.15 Tutela antecipada.
- 6.16 Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Meios de defesa do devedor
- 6.17 Processo Cautelar. Eficácia temporal dos provimentos cautelares. Procedimentos cautelares nominados e inominados.
- 6.18 Ações de procedimentos especiais
- 6.19 Recursos: teoria geral e recursos em espécie
- 6.20 Mandado de Segurança. Ação Popular. Mandado de Injunção. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa
- 6.21 Liquidação de sentença.
- 6.22 Cumprimento da sentença
- 6.23 Execução contra a Fazenda Pública

### **Bibliografia sugerida**

- ALVIM, Arruda. *Manual de Direito Processual Civil*. São Paulo. Editora Revista dos Tribunais.

BARBOSA MOREIRA, José Carlos. *O novo processo civil brasileiro*. Rio de Janeiro: Forense.  
CÂMARA, Alexandre Freitas. *Lições de Direito Processual Civil*. Rio de Janeiro: Lúmen Júris.  
MARINONI, Luis Guilherme. *Manual do Processo de Conhecimento*. São Paulo: Revista dos Tribunais.

\_\_\_\_\_. *Teoria Geral do Processo*. São Paulo: Revista dos Tribunais.

\_\_\_\_\_. *Execução*. São Paulo: Revista dos Tribunais.

MANCUSO, Rodolfo de Camargo. *Ação Civil Pública*. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.

NERY JR. Nelson, NERY, Rosa Maria Andrade. *Código de Processo Civil Comentado*. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.

\_\_\_\_\_. *Teoria Geral dos Recursos*. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.

PACHECO, José da Silva. *O mandado de segurança e outras ações constitucionais típicas*. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.

SILVA, Ovídio A. Baptista da. *Curso de Processo Civil*. São Paulo. Editora Revista dos Tribunais.

\_\_\_\_\_. *Do Processo Cautelar*. Rio de Janeiro: Forense.

THEODORO JUNIOR, Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*. Rio de Janeiro: Forense.

## **7. Direito do Trabalho**

7.1 Direito do Trabalho na Constituição Federal

7.2 Relação de Emprego e Relação de Trabalho

7.3 Responsabilidade Trabalhista da Administração Pública

7.4 Da Duração do Trabalho

7.5 Das Férias

7.6 Segurança e Medicina do Trabalho

7.7 Salário e Remuneração

7.8 Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho

7.9 Da Rescisão do Contrato de Trabalho

7.10 Estabilidade e Garantias de Emprego

7.11 Das Comissões de Conciliação Prévia

### **Bibliografia sugerida**

GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Élson. *Curso de Direito do Trabalho*. Rio de Janeiro: Forense.

SUSSEKIND, Arnaldo e outros. *Instituições de Direito do Trabalho*. 2 vols. São Paulo: LTR.

CESARINO JR., A.F., CARDONE, Marly A. *Direito Social*. São Paulo: LTR.

SOUZA, Ronald A. *Manual de Legislação Social*. São Paulo: LTR.

DELGADO, Maurício Godinho. *Curso de Direito do Trabalho*. São Paulo: LTR.

## **8. Direito Processual do Trabalho**

8.1 Organização da Justiça do Trabalho

8.2 Competência da Justiça do Trabalho

8.3 Partes e dos Procuradores

8.4 Nulidades

8.5 Exceções e dos Conflitos de Jurisdição

8.6 Execução

8.7 Tutelas de Urgência

8.8 Procedimentos Especiais

8.9 Ministério Público do Trabalho

8.10 Ações Coletivas

### **Bibliografia sugerida**

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito Processual do Trabalho*. São Paulo: Saraiva.

GIGLIO, Wagner D. *Direito Processual do Trabalho*. São Paulo: Saraiva.

TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. *Sistema de Recursos Trabalhistas*. São Paulo: LTr.  
TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. *Execução no Processo do Trabalho*. São Paulo: LTr.  
JORGE NETO, Francisco Ferreira. *Manual de Direito Processual do Trabalho*. Vols. I e II, Rio de Janeiro: Lúmen Júris.  
MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito Processual do Trabalho*. São Paulo: Atlas.  
OLIVEIRA, Francisco Antônio de . *A Execução na Justiça do Trabalho*. São Paulo: RT.  
CARRION, Valentin. *Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho*. São Paulo: Saraiva.  
Sites: [www.stf.gov.br](http://www.stf.gov.br) ; [www.stj.gov.br](http://www.stj.gov.br) ; [www.tjmg.gov.br](http://www.tjmg.gov.br)

## Informática

1. **Tecnologia da informação:** Conceitos e gestão, classificação dos sistemas, gestão dos recursos da informação.
2. **Segurança digital:** fundamentos de segurança da informação, vulnerabilidade de sistemas, crimes contra computadores, privacidade, criptografia, certificação digital.
3. **Gerenciamento de projetos:** Características dos projetos, gerenciamento de projetos, ciclo de vida dos projetos, grupos de processo e áreas de gerenciamento de projetos.
4. **Engenharia de software:** Processo de *software*, modelos de processo, engenharia de requisitos, modelagem de análise, projeto, testes de *software*.
5. **Análise essencial de sistemas:** Modelagem funcional, modelagem de dados, análise de eventos, modelo ambiental, modelo comportamental.
6. **Análise e desenho orientados a objeto e UML:** Conceitos de orientação a objetos, modelagem: classes, estados, interações; concepção do sistema: análise de domínio e aplicação, projeto de sistemas e classes, implementação: modelagem da implementação, linguagens OO; UML: diagramas de classes, estados, atividades, interação, físicos.
7. **Algoritmos e estruturas de dados:** Paradigmas de projeto de algoritmo, estruturas de dados, ordenação, pesquisa em memória primária e secundária.
8. **Java:** Introdução à linguagem, estruturas de controle e dados, programação orientada a objetos, tratamento de exceções, *multithreading*, arquivos e fluxos; fundamentos da tecnologia Java e suas plataformas Padrão, Corporativa e Móvel, arquitetura de aplicações *Web*, *Servlet*, JSP, JSTL e JSF, *Web Services*, EJB, persistência de dados, distribuição de aplicações.
9. **PL/SQL e Oracle Developer:** tipos e estruturas de dados em PL/SQL, manipulação de cursores, modularização (pacotes, procedimentos e funções), tratamento de exceções, modelagem e desenvolvimento nos modelos de objetos, componentes e eventos do *Developer (Forms e Reports)*;
10. **Delphi:** Linguagem Object Pascal, arquitetura da *Visual Component Library (VCL)*, Desenvolvimento cliente/servidor com os componentes de banco de dados da VCL.
11. **Banco de dados:** Gerenciamento de banco de dados, arquitetura de sistemas de bancos de dados, modelo entidade -relacionamento, modelo relacional, introdução aos bancos de dados relacionais, SQL, integridade, visões, projeto de banco de dados, normalização, recuperação, concorrência, segurança, otimização.
12. **Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD):** Arquitetura do *Oracle*, objetos do banco de dados *Oracle*, PL/SQL.
13. **Sistemas operacionais:** Introdução aos sistemas operacionais, estruturas de sistemas computacionais, estrutura de sistemas operacionais, processos, alocação da CPU, sincronização entre processos, gerenciamento de dispositivos de armazenamento, sistemas de entrada e saída.
14. **Redes de computadores:** Conceitos e fundamentos, tecnologias de redes (LANs, MANs e WANs)
15. **Desenho de interação:** Usabilidade, processo de design de interação, avaliação de usabilidade de aplicações, design e acessibilidade.
16. **Padrões de interoperabilidade de governo eletrônico:** Especificação técnica dos componentes da *e-ping*, interconexão, segurança, meios de acesso, organização e troca de informações, áreas

e integração.

## **Bibliografia sugerida**

- ABITEBOUL, Serge; SUCIU, Dan; BUNEMAN, Peter. *Data on the Web: From Relations to Semistructured Data and XML*.
- DATE, C. J. *Introdução à Sistemas de Banco de Dados*. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I.; BOOCH, G. *Unified Modeling Language Reference Manual* Addison Wesley.
- JACOBSON, I.; BOOCH, G.; RUMBAUGH, J. *The Unified Software Development Process* Addison Wesley
- KUROSE, James F., ROSS, Keith W. *Redes de computadores e a Internet: Uma abordagem top-down*. Pearson Brasil, 2006.
- NAKAMURA, Emilio T., de GEUS, Paulo L. *Segurança de redes em ambientes cooperativos*. Editora Futura, 2003.
- NAVATHE, Shamkant B.; BATINI, Carlo; CERI, Stefano. *Conceptual database design: an entity-relationship approach*. California: The Benjamin / Cummings Publishing Company, 1992.
- NAVATHE, Shamkant B.; ELSMARI, Ramez. *Sistemas de Banco de Dados: fundamentos e aplicações*. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
- PAULA FILHO, Wilson de Pádua. *Engenharia de Software: fundamentos, métodos e padrões*. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
- PETERSON, Larry L., DAVIE, Bruce S. *Computer networks: a system approach*. 2nd edition. Morgan Kaufmann, 1999.
- PRESSMAN, Roger. *Engenharia de Software*. 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2002.
- SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry; SUDARSAN, S. *Sistemas de Banco de Dados*. 3. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, Makron Books, 1999.
- SOMMERVILLE, Ian. *Software Engineering*. 6. Ed.
- TANENBAUM, Andrew. *Redes de computadores – tradução da 4. edição americana*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- TANENBAUM, Andrew. *Sistemas operacionais modernos*. Pearson Brasil, 2003.
- Manuais de produtos diversos.

## **Administrador**

1. **Administração Geral:** Fundamentos da Administração: introdução e significado da Administração, papel dos gerentes, principais correntes: escola clássica da administração, da escola clássica ao sistema Toyota, enfoque comportamental, as organizações e o ambiente, missão, liderança e conceitos emergentes
2. **Recursos Humanos:** A interação entre pessoas e organizações, o sistema de administração de recursos humanos, evolução e estágio, recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, planos de carreira, avaliação convencional e diferenciada de desempenho, benefícios sociais, saúde e segurança no ambiente de trabalho, cultura organizacional, poder e liderança e relações trabalhistas e sindicatos. Gestão pessoas: evolução e estágio atual, o profissional de gestão de pessoas.
3. **Administração pública:** Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Noções básicas de elaboração e implementação de projetos organizacionais.
4. **Finanças:** *Políticas de administração de recursos a curto prazo, Ciclos operacional e financeiro, necessidade de capital de giro, capital de giro e saldo de tesouraria, administração do disponível, fluxo de caixa, administração dos valores a receber, administração dos estoques.*
5. **Administração da Produção:** Papel estratégico e objetivos da produção, estratégia da produção, projeto em gestão da produção, projeto de produção e serviços, projeto da rede de operações produtivas, tecnologia de processo, planejamento e controle de capacidade, planejamento e controle de estoques, planejamento e controle da cadeia de suprimentos, MRP.
6. **Marketing:** Fundamentos de marketing: conceitos básicos, aplicações, função e administração



de marketing, análise de mercado: segmentação, vantagens, formas e critérios, estratégias, quantificação, comportamento do cliente: conhecendo clientes, tipos de clientes e papeis, conhecendo mercados e compreendendo o comportamento do cliente, fatores que influenciam o comportamento do cliente e processo de compra, administração de produtos: componentes e estratégias, ciclo de vida, estratégias de diferenciação, classificação dos produtos e serviços, desenvolvimento de produtos, estratégia de distribuição: gestão, definições, tipos, mudanças no sistema de distribuição.

### **Bibliografia sugerida**

- MAXIMIANO AMARU, Antonio César. *Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- SCHERMERHORN JR, John R. *Administração*. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- ARAÚJO, Luiz César G. de. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Atlas, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos: o capital humano das organizações* 8. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- PEREIRA, Luis Carlos Bresser e Spink, Peter, *Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial*. Editora Fundação Getúlio Vargas.
- TROSA, Sylvia. *Gestão pública por resultados*. Revan, 2001.
- WESTON, J. Fred, BRIGHAM, Eugene F. *Fundamentos da administração financeira*. São Paulo: Makron Books, 2000.
- GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. 7. ed. São Paulo: Harbra, 1997.
- Gestão de marketing* (vários autores). Coordenação de DIAS, Sérgio Roberto. São Paulo: Saraiva, 2003. Capítulos 1 a 5.
- KOTLER, P. *Administração de marketing*. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

### **Ciências Contábeis**

#### **1. Elementos de Contabilidade Geral**

- 1.1 **Escrituração contábil**: Sistemas de escrituração. Partidas. Lançamentos
- 1.2 **Contas**: Contas Patrimoniais. Contas de Resultado. Contas retificadoras. Contas de apuração. Plano de contas.
- 1.3 **Diferimentos**: Diferimentos ativos. Diferimentos passivos.
- 1.4 Provisionamentos
- 1.5 **Reservas**: Reservas livres (formação e utilização). Reservas vinculadas (formação e utilização).
- 1.6 **Encerramento do exercício**: Avaliação dos investimentos. Depleção, despreciação, exaustão, amortização de diferimentos. Operações de encerramento do exercício. O resultado e sua destinação.
- 1.7 **Demonstrações contábeis**: Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do Exercício. Demonstração das variações do Patrimônio Líquido. Demonstração das origens e aplicações de recursos. Notas explicativas às demonstrações contábeis.
- 1.8 **Tópicos especiais**: Cisão, incorporação, fusão e liquidação de sociedades. Transações entre partes relacionadas. Reavaliação de ativos. Avaliação dos investimentos por equivalência patrimonial. Consolidação das demonstrações contábeis. Fluxo de caixa
- 1.9 **Análise das demonstrações contábeis**: Análise horizontal e vertical. Análise econômica e financeira por índices, coeficientes e quocientes. Análise do capital de giro. Retorno de compras. Retorno de vendas.

#### **2. Contabilidade Governamental**

- 2.1 Plano Plurianual
- 2.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 2.3 Lei de Orçamento
- 2.4 Orçamento
- 2.5 Previsão de Receitas
- 2.6 Fixação de despesas

- 2.7 Elaboração da Proposta Orçamentária
- 2.8 Emendas e vetos
- 2.9 Créditos Adicionais
- 2.10 **Execução Orçamentária:** Escrituração. Regimes contábeis. Lançamentos sintéticos. Sistema orçamentário. Sistema Financeiro. Sistema Patrimonial. Variações patrimoniais. Plano de Contas.
- 2.11 **Encerramento do exercício:** Tomada de contas. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial.
- 2.12 **Operações Orçamentárias:** Em disponibilidades. Em créditos. Em ativos permanentes. Em dívidas fundadas. Em dívidas flutuantes.
- 2.13 Compras de Bens e Serviços.
- 2.14 **Licitações:** Modalidades e realização de processos licitatórios. Dispensas de licitação. Inexigibilidade de licitação.
- 2.15 **Responsabilidade Fiscal:** Ordenadores de Despesas. Limitações.

### **Bibliografia sugerida**

- FIPWCAFI, Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. 9. ed., 2006.
- FRANCO, Hilário. Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- NETO, Alexandre Assaf. Estrutura e Análise de Balanços. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- REIS, Arnaldo, MARION, José Carlos. Contabilidade Avançada. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- PEREZ, José Hernandez, OLIVEIRA, Luís Martins de. Contabilidade Avançada. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- OLIVEIRA, Lino Martins de. Contabilidade Governamental. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- PISCITELLI, Roberto Boccacio. Contabilidade Pública. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

### **Biblioteconomia**

1. **A biblioteca no contexto das organizações:** Funções gerenciais: planejamento, organização, avaliação. Elaboração de projetos, relatórios, manuais de serviços e procedimentos. Sistemas de gerenciamento de bibliotecas. Usuários da informação: comportamento, necessidades, demandas e uso da informação.
2. **Ciência da Informação e Biblioteconomia:** Objeto, conceitos, fundamentos e paradigmas. Informação e conhecimento. Sociedade da informação: aspectos históricos e conceituais. O bibliotecário na sociedade da informação. Ética profissional.
3. **Organização e recuperação da informação:** Representação descritiva de documentos. Código de catalogação anglo-americano, revisão 2002. Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Formato MARC. Análise e representação de documentos por assunto: conceitos, processos, instrumentos, produtos. Descrição e representação de conteúdos informacionais na *Web*. Metadados. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação.
4. **Usuários:** Comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação. Estudos de uso e de usuários.
5. **Recursos e serviços informacionais:** Conceituação, tipologia e características das fontes de informação. Recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas de informação. Formação, desenvolvimento, preservação e gestão de coleções. Disseminação da informação. Atendimento ao usuário. Serviços e produtos: referência, circulação, fornecimento de documentos e comutação bibliográfica. Normalização de trabalhos e publicações

### **Bibliografia sugerida**

- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2000.
- CAMPELLO, Bernadete; CALDEIRA, Paulo da Terra. (Org.) *Introdução às fontes de informação*. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. 184p. (Coleção Ciência da Informação; v.1)
- CAMPOS, Maria Luíza de Almeida. *Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração*. Niterói: EDUFF, 2001.
- CORTE, Adelaide Ramos et al. *Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos: uma visão do cenário nacional*. 2.ed. São Paulo: Polis, 2002.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Novas tecnologias: impacto sobre a formação de coleções. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v.1, n.2, p.245-254, jul./dez. 1996.
- FRANÇA, Junia Lessa. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 7.ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004.
- FURRIE, Beth. *O MARC bibliográfico: um guia introdutório*. Catalogação legível por computador. Brasília: Thesaurus, 2000.
- GROGAN, Denis. *A prática do serviço de referência*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1995.
- LANCASTER, Frederick Wilfrid. *Indexação e resumo: teoria e prática*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004.
- MEY, Eliane. *Não brigue com a catalogação*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2003.
- NAVES, Madalena Martins Lopes, KURAMOTO, Hélio(orgs). *Organização da informação: princípios e tendências*. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2006.
- ROWLEY, Jennifer. *A biblioteca eletrônica*. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2002.
- SARACEVIC, Tefko. Ciência da Informação: origens, evolução e relações. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v.1, n.1, p. 41-62, jan./jun. 1996.

## Psicologia

1. **Gestão de Pessoas:** conceitos, o que se espera da gestão de pessoas, gestão de pessoas como vantagem competitiva.
2. **Desafios para a Gestão de Pessoas:** ambientais, organizacionais e individuais.
3. **As mudanças no enfoque da Gestão de Pessoas:** a valorização do conhecimento, as pessoas vistas como parceiras, colaboradoras, capital intelectual.
4. **A Consultoria na Gestão de Pessoas:** o novo profissional, o processo de consultoria interna.
5. **Funções da Gestão de Pessoas:**
  - 5.1 Captação: importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, recrutamento e seleção ontem e hoje: tendências.
  - 5.2 Desenvolvimento de Pessoas: distinção entre treinamento, desenvolvimento e educação; etapas do processo: diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento; novas tendências em treinamento: educação corporativa, treinamento à distância, redes de aprendizagem, aprendizado em equipes.
  - 5.3 Gestão do Desempenho: importância e responsabilidades, implicações, métodos tradicionais e modernos; avaliação 360 graus e administração por objetivos.
  - 5.4 Remuneração: funcional ou tradicional com foco no cargo, estratégica com foco na pessoa, tendências. Carreiras: conceitos, vantagens, limitações, planejamento de carreiras ontem e hoje, tendências.
  - 5.5 Motivação, conceito e aplicação na Gestão de Pessoas: importância, teorias, abordagens contemporâneas, tendências.
  - 5.6 Gestão de Pessoas e Construção de Talentos: *Coaching* e *Mentoring*: significados e aplicações.
  - 5.7 Gestão de Pessoas e o Modelo de Competências: conceitos e abordagem metodológica.
6. **Diagnóstico psicológico:** fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes).
7. **Entrevista psicológica:** definição, tipos e finalidade.

8. **Elaboração de laudo psicológico:** comunicação dos resultados do psicodiagnóstico.
9. **Psicopatologia:** conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade).
10. **Princípios gerais das grupoterapias:** conceituação de grupo; modalidades grupais; fenômenos do campo grupal.
11. **Saúde ocupacional:** qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas instituições.
12. **Psicologia do trabalho:** saúde mental e trabalho; estresse, L.E.R.; ergonomia.
13. Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho.
14. Organização do trabalho e saúde do trabalhador.
15. Assédio moral no trabalho.

### **Bibliografia sugerida**

- DEJOURS, Christophe; ABDOUCHELI, Elisabeth; JAYET, Christian. *Psicodinâmica do trabalho: contribuições da Escola Dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho*. São Paulo: Atlas, 1994.
- ZIMERMAN, David E. *Fundamentos básicos das grupoterapias*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- DALGALARRONDO, Paulo. *Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais*. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- CUNHA, Jurema Alcides. *Psicodiagnóstico – V*. 5ª edição revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- DUTRA, Joel S. *Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna*. São Paulo: Atlas, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Construção de talentos: coaching e mentoring – as novas ferramentas da gestão de pessoas*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2005.
- ARAÚJO, Luis César G. *Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional*. São Paulo: Atlas, 2006.
- GIL, Antônio C. *Gestão de Pessoas: um enfoque nos papéis profissionais*. São Paulo: Atlas, 2001.
- ORLICKAS, Elizenda. *Consultoria interna de recursos humanos*. São Paulo: Makron Books, 1998.

### **Comunicação Social**

1. Contas públicas e contas privadas
2. Ética na publicidade
3. Estratégias para a valorização de marca
4. Gerenciamento de marca e do fluxo de informação instituição/meios de comunicação/usuário.
5. Legislação da publicidade
6. Montagem de anúncio publicitário
7. Planejamento de comunicação e o planejamento de propaganda.
8. Propaganda e publicidade nas ações de comunicação integrada.
9. Publicidade e propaganda institucionais
10. Publicidade e propaganda promocionais
11. Publicidade e responsabilidade social
12. Tipos de anúncios publicitários
13. Comunicação estratégica: modelos e atores da comunicação; ambiente, canais, avaliação e resposta. Comunicação pública: interfaces entre sociedade, governo e esfera pública não-estatal.
14. Campo da Comunicação: caracterização e perspectivas. A evolução e as tendências da pesquisa em comunicação.
15. Gestão de eventos: planejamento; componentes estratégicos; cerimonial público; questões legais e logística; mensuração de resultados.

## **Bibliografia sugerida**

- AAKER, David. *Como construir marcas líderes*. São Paulo: Futura, 2000.
- CARRASCOZA, João Carlos Anzanello. *A evolução do texto publicitário: associação de palavras como elemento de sedução na publicidade*. São Paulo: Futura, 1999.
- CONTERA, Malena Segura (Org.). *Publicidade e Cia*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- IASBECK, Luiz Carlos Assis. *A arte do slogan: as técnicas de construção das frases de efeito no texto publicitário*. São Paulo: Annablume: Brasília: Upis, 2002.
- HENRIQUES, Márcio Simeone. (Org.) *Comunicação e estratégias de mobilização social*. Belo Horizonte: Gênese: 2002.
- MARTINS, José Roberto. *Branding: um manual para você criar, gerenciar e avaliar marcas*. São Paulo: Negócio, 2000.
- SANTOS, Gilmar. *Princípios da publicidade*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2005.
- Site: Código de Auto Regulamentação Publicitária. IN: [www.conar.org.br](http://www.conar.org.br)

## **Serviço Social**

1. A prática do serviço social: referências teórico-práticas.
2. O mundo do trabalho, reestruturação produtiva e o processo de trabalho do Serviço Social.
3. O Serviço Social no campo do trabalho
4. Instrumentais de operacionalização da prática do serviço social: processo metodológico, observação, entrevista, diagnóstico social; planejamento, plano, programa e projeto.
5. Métodos e técnica de pesquisa social
6. A questão da interdisciplinariedade.
7. Noções de ergonomia.
8. Noções de Psicopatologia do trabalho.
9. Políticas Públicas e o trabalho intersetorial.
10. A prática profissional – desafios e ética.

## **Bibliografia sugerida**

- ACOSTA, Ana Rojas e VILALE, Maria Amália Faller. *Família: redes, laços e políticas públicas*. São Paulo: IEE/PUC - SP, 2003.
- ANTUNES, Ricardo. *O sentido do trabalho*. São Paulo: Bointempo, 2006.
- ARMANI, Domingos. *Como elaborar projetos sociais?* Porto Alegre: Tomo Editorial (Coleção Amencar), 2003.
- BENJAMIN, Alfred. *A entrevista de ajuda*. São Paulo. Martins Fontes, 1996.
- CARVALHO, Maria do Carmo Brant de. (org.) *A família contemporânea em debate*. São Paulo: Cortez, 1995.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. São Paulo, Cortez, 1999.
- MARINO, Eduardo. *Manual de Avaliação de projetos sociais*. São Paulo: Saraiva, 2003.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza (org) *Pesquisa social. Teoria, método e criatividade*. Petrópolis: Vozes, 1994.
- MOTA, Ana Elizabete. (org) *A nova fábrica de consensos*. São Paulo: Cortez, 2000.

## **Capítulos de livro**

SEVERINO, Antonio Joaquim. Subsídios para uma reflexão sobre novos caminhos da interdisciplinariedade. IN: SÁ, Jeanete L. Martins de. *Serviço Social e interdisciplinariedade*. (org). São Paulo. Cortez, 1989.

SÁ, SÁ, Jeanete L. Martins de. *Especialização versus interdisciplinariedade: uma proposta*

alternativa. IN: SÁ, Jeanete L. Martins de. Serviço Social e interdisciplinariedade. (org). São Paulo. Cortez, 1989.

### **Artigos de periódicos**

LA MACCHIA, Maria Tereza; DA SILVA, Osvaldo Gonçalves. Programa de preparação para a aposentadoria. Revista Terceira Idade, São Paulo: SESC, n.2, outubro de 1989, p 40-48.

QUIRINO, José Francisco; LEITE, Ângela L. Scatigno S. Aspectos socioculturais de um modo de adoecer: a somatização. Revista Serviço Social e Sociedade, São Paulo: Cortez, n.74 – ano XXIV, julho 2003, p.5-28.

SALVADOR, Evilásio. Implicações da reforma da Previdência sobre o mercado de trabalho. Revista Serviço Social e Sociedade, São Paulo: Cortez, n.81 – ano XXVI, março 2005, p.7-36.

ROCHA, Cleonice Silveira da; FRITCH, Rosângela. Qualidade de vida no trabalho e ergonomia. Conceitos e práticas complementares. Revista Serviço Social e Sociedade. São Paulo: Cortez, n. 69, ano XXIII, março 2002, p. 53-68.

### **Legislações**

CFESS – CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Código de Ética do Assistente Social e Lei de Regulamentação da Profissão (lei 8.662/93. 3ª edição, Brasília: Conselho Federal de Serviço Social, 1993. (disponível em <http://www.cfess.org.br> – link Legislação)

BRASIL, Lei Orgânica de Assistência Social. Lei n. 8742 de dezembro de 1993.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Política Nacional de Assistência Social. Brasília, 2004/2005.

## **Geografia**

### **1. Cartografia**

- 1.1 Escala métrica: determinação da escala, medição de distâncias/áreas e métodos de modificação da escala de um mapa;
- 1.2 Localização de objetos na superfície: latitude/longitude e coordenadas UTM;
- 1.3 Projeções cartográficas: classificação (equivalentes, conformes, equidistantes, azimutais e afiláticas) e propriedades;
- 1.4 Projeção Universal de Mercator (UTM), projeção cônica conforme de Lambert, projeção policônica e outras;
- 1.5 Convenções e representações cartográficas (planimetria, hidrografia, vegetação, cadastro urbano e rural, relevo) e elaboração de perfis topográficos;
- 1.6 Elaboração de mapas temáticos e suas convenções.

### **2. Geoprocessamento**

#### **2.1 Sistemas de Informações Geográficas**

- 2.1.1 Definições;
- 2.1.2 Diferenças entre os sistemas SIG e CAD;
- 2.1.3 Estrutura de dados espaciais em um SIG (vetorial, matricial e alfanuméricos);
- 2.1.4 Modelos de bancos de dados (seqüencial, hierárquico, rede, relacional e orientado a objetos);
- 2.1.5 Aquisição de dados em geoprocessamento (dados espaciais e alfanuméricos, bases digitais)
- 2.1.6 Entrada, manipulação, integração e gerência de dados em um SIG;
- 2.1.7 Consulta ao banco de dados;
- 2.1.8 Operadores algébricos de mapas
- 2.1.9 Operadores de distância e de contexto;

2.1.10 Saída e visualização de mapas.

## **2.2 – Sensoriamento Remoto**

### **2.2.1 - Aéreo**

2.2.1.1 A fotografia aérea (características e tipos);

2.2.1.2 Estereoscopia (definição, montagem de estereomodelos, estereoscópios e paralaxe estereoscópica);

2.2.1.3 Foto índice e mosaico;

2.2.1.4 Ortofotos (tipos e características);

2.2.1.5 Foto interpretação (elementos, métodos).

### **2.2.2 – Orbital**

2.2.2.1 Definições;

2.2.2.2 Características de uma imagem de sensoriamento remoto;

2.2.2.3 Resolução (espacial, temporal, radiométrica e espectral);

2.2.2.4 Sistemas sensores (LANDSAT, SPOT, IKONOS e CBERS);

2.2.2.5 Princípios básicos de processamento digital de imagens de sensoriamento remoto (pré-processamento, processamento, classificação).

## **3. Organização do Território no Brasil**

3.1 Processo geostórico da formação territorial brasileira;

3.2 Organização regional do território brasileiro: dimensão geopolítica;

3.3 Região e produção do conhecimento geográfico no Brasil;

3.4 Dinâmica territorial da população brasileira;

## **Bibliografia sugerida**

ROCHA, C.H.B. *Geoprocessamento – tecnologia transdisciplinar*. Juiz de Fora, ed. do autor. 2000.  
NOVO, E.M.L.M. *Sensoriamento remoto – princípios e aplicações*. São Paulo. Ed. Edgard Blücher Ltda. 1989.

FLORENZANO, T.G. *Imagens de satélite para estudos ambientais*. São Paulo. Oficina de textos. 2002

OLIVEIRA, C. *Curso de cartografia moderna*. Rio de Janeiro, IBGE. 1988.

SANTOS, M.C.S.R. *Manual de fundamentos cartográficos e diretrizes gerais para elaboração de mapas geológicos, geomorfológicos e geotécnicos*. São Paulo, IPT. 1990.

ANDRADE, Manuel Correia de, ANDRADE, Sandra Maria Correia de. *A Federação brasileira*. São Paulo: Contexto. 1999.

CORRÊA, Roberto Lobato. Região: a tradição geográfica. In: CORRÊA, Roberto Lobato. *Trajetórias geográficas*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. 1997. p. 183-196.

IBGE. *Atlas Nacional do Brasil*. Rio de Janeiro: IBGE. Diretoria de Geociências. 3 ed. 2000.

SANTOS, Milton, SILVEIRA, Maria Laura. *O Brasil: território e sociedade no início do século XXI*. Rio de Janeiro: Record. 2001.

## **Biólogo**

1. **Biologia celular, molecular e evolução:** Visão ampla da organização e interações biológicas, construída a partir do estudo da estrutura molecular e celular, função e mecanismos fisiológicos da regulação em vegetais e animais, fundamentados pela informação bioquímica, biofísica, genética e imunológica. Compreensão dos mecanismos de transmissão da informação genética, em nível molecular, celular e evolutivo.
2. **Diversidade biológica:** Conhecimento de sistemática, taxonomia, classificação, filogenia, organização, biogeografia, etologia, fisiologia e estratégias adaptativas morfo-funcionais dos seres vivos, com ênfase em vertebrados, criptógamas e fanerógamas.
3. **Ecologia:** Relações entre os seres vivos e destes com o ambiente ao longo do tempo geológico. Conhecimento da dinâmica das populações, comunidades e ecossistemas, da conservação e manejo da fauna e flora e da relação saúde, educação e ambiente.
4. **Biologia da conservação e educação ambiental:** Conceitos, atribuições e legislações

relevantes (CBD, CITES, SNUC, Lei – Lei n. 9.795, 27/04/1999, Lei Federal n. 9.605/98 - Lei de Crimes contra o Meio Ambiente, Portaria n. 1.522 de 19 de dezembro de 1989. Fauna Brasileira Ameaçada de Extinção etc). A prática da conservação *in situ* e *ex situ*, Estratégia global para a conservação de Biodiversidade (conceitos gerais, padrões, principais causas da perda de diversidade, extinção); Áreas prioritárias para a conservação e espécies ameaçadas em MG; Noções de interpretação ambiental, Noções de etnobiologia; Educação ambiental formal e não formal - Conceitos, objetivos e metodologias; Educação para sustentabilidade; Educação Ambiental e sua relação com a Interpretação Ambiental, Interpretação ambiental: conceitos e características; Trilhas interpretativas: tipos e características; Mobilização social: conceitos, objetivos e processo; Tendências e propostas pedagógicas para zoológicos, jardins botânicos, parques e áreas verdes.

### **Bibliografia sugerida**

- PURVES, W. K., SADAVA, David, ORIAN, Gordon H., et. al. *Vida: a Ciência da Biologia*. 6. ed. Vol. 3. São Paulo: Artmed, 2005.  
<http://www.crbio4.org.br/legislacao/legislacao.htm#link10>
- MIRRA, Álvaro L.V. *Impacto ambiental : aspectos da legislação brasileira*. 2. ed., 2002.
- RICKLEFS, Robert E. *Economia da Natureza*. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2003.
- MEYER, Diogo, EL-HANI, Charbel Nino. *Evolução: o Sentido da Biologia*. 1. ed. São Paulo; UNESP, 2005.
- RAVEN, Peter H., EVERT, Ray F., EICHHORN, Susan E. *Biologia Vegetal*. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- GUERRA, Antônio José, CUNHA, Sandra Baptista da. *Impactos Ambientais Urbanos no Brasil*. 1. ed. Editora Bertrand Brasil, 2001.

### **Economista**

1. **Microeconomia:** Curva de possibilidades de produção. Custo de oportunidade. Demanda do Consumidor: Curvas de indiferença e limitação orçamentária; Equilíbrio do consumidor e mudanças pela variação de preços e renda; Efeito-preço, efeito-renda e efeito-substituição; Curva de demanda; Elasticidade; Classificação dos bens (normais, inferiores, Giffen, substitutos e complementares); Excedente do consumidor. Oferta do Produtor: Teoria da produção; Fatores de produção; Função de produção e suas propriedades; Isoquantas; Função de produção com proporções fixas e variáveis; Combinação ótima de fatores; Firma multiprodutora; Custos, custos de produção; Curva de isocustos; Custo fixo e variável, custo médio e custo marginal. Estruturas de mercado (concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística e oligopólio).
2. **Macroeconomia:** Contabilidade Nacional: Conceito de renda e produto; Produto e renda das empresas e das famílias; Gastos e receitas do Governo; Balanço de pagamentos (conta de transações correntes, conta de capital, conceitos de déficit e superávit); Contas nacionais do Brasil; Números índices; Tabela de relações insumo/produto. Moeda e Bancos: Funções da moeda; Desenvolvimento do sistema monetário; Definição de moeda e quase-moeda; Controle dos meios de pagamentos; Taxa de redesconto. Determinação da Renda e do Produto Nacionais: Macroeconomia neoclássica; Curva de oferta de produto e de demanda do trabalho; Modelo Keynesiano Simples, Modelo IS-LM e Modelo Keynesiano Completo; Determinantes do consumo e do investimento. Inflação e Crescimento Econômico: Causas e efeitos da inflação; Curva de Philips; Inflação e políticas de estabilização; Crescimento e desenvolvimento econômico.
3. **Finanças Públicas:** Falhas do mercado. Bens públicos. Externalidades. Objetivos da política fiscal e funções do governo. Teoria da Tributação: Conceitos de equidade, progressividade, neutralidade e simplicidade; Impostos com base de incidência na renda, no patrimônio e no consumo; Imposto sobre o valor adicionado; Cálculo do imposto por dentro e por fora. Gastos Públicos: Conceito e classificação; Política fiscal e política monetária; Federalismo fiscal;



Títulos públicos, déficit público e dívida pública; Imposto inflacionário, senhoriação e curva de Laffer; Financiamento do déficit público. Tópicos Especiais: Sistema tributário brasileiro; Sistema federativo e descentralização; Privatizações e estado regulador.

4. **Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento Público: Evolução histórica e correlação orçamento / planejamento; Princípios orçamentários; Orçamento tradicional e orçamento-programa; Orçamento na Constituição de 1988 (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); Processo de elaboração da proposta orçamentária; Classificações orçamentárias da despesa e da receita; Créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: Programação da despesa; Empenho; Liquidação da despesa; Pagamento das despesas; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Controle interno e externo. Licitação: Conceito; Finalidades; Princípios; Objeto; Obrigatoriedade; Dispensa; Inexigibilidade; Modalidades; Pregão Eletrônico. Contrato Administrativo: Conceito, formalização, execução e inexecução; Revisão e rescisão. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Limites para despesas de pessoal; Limites para a dívida; Mecanismos de transparência fiscal. Contabilidade Pública: Contabilidade orçamentária e financeira; Contabilidade patrimonial e industrial; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.
5. **Contabilidade Geral:** Conceito, objetivos, técnicas contábeis e princípios fundamentais. Patrimônio: Componentes patrimoniais; Equação fundamental do patrimônio; Fatos contábeis e suas variações. Contas: Conceito e função; Débito, crédito e saldo. Escrituração: Conceito; Livros; Métodos de escrituração; Fórmulas e processos de escrituração; Registros contábeis. Balancetes de verificação. Plano de contas. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstrações de lucros ou prejuízos acumulados e de origens e aplicações de recursos.
6. **Contabilidade Gerencial:** Análise das demonstrações financeiras: Análise de balanço; Análise vertical; Análise horizontal; Indicadores econômico-financeiros. Análise do fluxo de caixa. Análise do capital de giro. Sistemas de custeamento (custo real, custo padrão, custos orçados ou estimados). Custeio direto ou variável. Custeio por absorção. Custeio baseado em atividades (ABC). Análise custo/volume/lucro: Margem de contribuição; Ponto de equilíbrio; Alavancagem operacional.
7. **Matemática Financeira:** *Juros simples e compostos. Capitalização e operações de desconto. Taxas de juros (nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente). Equivalência de capitais. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e de financiamentos. Cálculo financeiro do custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento.*
8. **Avaliação Econômica de Projetos:** Métodos de análise de investimentos: Valor anual uniforme equivalente; Taxa interna de retorno; Valor presente líquido; Métodos não exatos. Taxa mínima de atratividade. Comparação de alternativas de investimento e financiamento.

### **Bibliografia sugerida**

- BAPTISTA, Antônio Eustáquio e GONÇALVES, Eugênio Celso. *Contabilidade geral*. São Paulo: Atlas, 2004.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Decreto n. 5.450, de 31/05/2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- GIACOMONI, James. *Orçamento público*. São Paulo: Atlas, 2005.
- GIAMBIAGI, Fábio e ALÉM, Ana Cláudia. *Finanças públicas: teoria e prática no Brasil*. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- KOPITKE, Bruno Hartmut e FILHO, Nelson Casarotto. *Análise de investimentos*. São Paulo: Atlas, 2000.
- Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, de 21 de março de 1990.

Lei n. 6.404, de 15/12/1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

Lei Complementar n. 101, de 04/05/2000 (Responsabilidade Fiscal).

Lei Federal n. 8.666, de 21/06/1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

MACHADO JR, J. Teixeira e COSTA REIS, Haroldo. *A Lei n. 4.320 comentada*. Rio de Janeiro: IBAM, 2003.

MANKIW, N. Gregory. *Introdução à Economia: princípios de micro e macroeconomia*. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

PADOVEZE, Clóvis Luiz. *Contabilidade gerencial*. São Paulo: Atlas, 1997.

VASCONCELLOS, M. A. Sandoval. *Economia: micro e macro*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.