



CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2008

Edital de Abertura nº 01/2008

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2008**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2008**

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

1. DOS CARGOS**1.1 Quadro Demonstrativo**

Cód.	Cargo	Nível	Setor	Região	Vaga(s)	Carga Horária Semanal	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Salário Inicial (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
1	Advogado	Especialista	Assessoria Jurídica	Porto Alegre	Cadastro Reserva	30h	Curso Superior completo em Direito e 6 meses de experiência comprovada	3.541,47	100,00
2	Analista	Especialista	Serviços de Apoio	Porto Alegre	01 e Cadastro Reserva	44h	Curso Superior completo em Administração e 6 meses de experiência comprovada	2.035,28	70,00
3	Analista Contábil	Especialista	Controladoria	Porto Alegre	01 e Cadastro Reserva	44h	Curso Superior completo em Contabilidade e/ou Ciências Contábeis e 6 meses de experiência comprovada	2.457,12	70,00
4	Analista de Comunicação	Especialista	Assessoria de Comunicação	Porto Alegre	Cadastro Reserva	30h	Curso Superior completo em Jornalismo e 6 meses de experiência comprovada	2.035,28	70,00
5	Analista de Sistemas	Sênior	Tecnologia da Informação	Porto Alegre	Cadastro Reserva	44h	Curso Superior completo em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnólogo em Programação. Experiência em desenvolvimento e aplicações Web, 6 meses de experiência comprovada.	3.541,47	70,00
6	Assistente	Básico	Secretaria Operacional ou de Assuntos Técnicos	Porto Alegre	06 e Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
7	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Bagé	01 e Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
8	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Cachoeira do Sul	Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
9	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Santa Maria	01e Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
10	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Santa Rosa	01 e Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
11	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Alegrete	Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
12	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Carazinho	01 e Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
13	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Caxias do Sul	Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
14	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Cruz Alta	01 e Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
15	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Erechim	Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
16	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Ijuí	Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00
17	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Lajeado	Cadastro Reserva	44h	2º Grau completo	965,83	40,00

18	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Novo Hamburgo	Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo	965,83	40,00
19	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Passo Fundo	Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo	965,83	40,00
20	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Pelotas	Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo	965,83	40,00
21	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Rio Grande	01 e Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo	965,83	40,00
22	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Santana do Livramento	Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo	965,83	40,00
23	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Santo Ângelo	Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo	965,83	40,00
24	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	São Borja	01 e Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo	965,83	40,00
25	Assistente	Básico	Delegacia Seccional	Uruguiana	Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo	965,83	40,00
26	Assistente	Pleno	Secretaria Geral, Assuntos Técnicos ou Operacionais	Porto Alegre	11 e Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo, Curso Técnico em Secretariado e 6 meses de experiência comprovada	1.336,92	40,00
27	Assistente	Pleno	Controladoria	Porto Alegre	Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo, Curso Técnico em Contabilidade e 6 meses de experiência comprovada	1.336,92	40,00
28	Assistente	Especialista	Câmaras Técnicas	Porto Alegre	Cadastro Reserva	44h	Curso Superior completo em Secretariado Executivo ou Letras com ênfase em Secretariado Executivo e 6 meses de experiência comprovada	1.781,29	70,00
29	Auxiliar de Serviços de Apoio	Básico	Serviços Gerais	Porto Alegre	02 e Cadastro Reserva	44h	1° Grau Completo	761,15	25,00
30	Auxiliar de Serviços de Apoio	Básico	Manutenção	Porto Alegre	Cadastro Reserva	44h	1° Grau Completo (6 meses de experiência comprovada) e curso em elétrica e/ou hidráulica	761,15	25,00
31	Médico Fiscal	Especialista	Fiscalização	Porto Alegre	Cadastro Reserva	20h	Curso Superior completo em Medicina, residência médica em qualquer especialidade, com experiência em funções de direção, chefia, fiscalização ou auditoria em serviços da área médica e 6 meses de experiência em prática médica	3.541,47	100,00
32	Motorista	Básico	Transporte	Porto Alegre	Cadastro Reserva	44h	1° Grau completo, CNH "D" e 6 meses de experiência comprovada em empresas	1.102,13	25,00
33	Técnico de Informática	Pleno	Tecnologia da Informação	Porto Alegre	Cadastro Reserva	44h	2° Grau completo, Curso Técnico em Informática e 6 meses de experiência comprovada	1.493,43	40,00

2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	05/12/2008
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.com.br .	05/12/2008 a 08/01/2009
Publicação dos Programas e Bibliografias de Conhecimentos Específicos	14/12/2008
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência	09/01/2009
Último dia para efetuar o Pagamento no vencimento do Bloqueto Bancário	09/01/2009
Publicação da Homologação das Inscrições - Lista preliminar*	13/01/2009
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	14 e 15/01/2009

Publicação do Edital com Data e Locais de Prova e Consulta Sala de Realização de Prova no site da Fundatec *	16/01/2009
Publicação da Homologação das Inscrições – Lista Oficial*	20/01/2009
APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVA (DATA PROVÁVEL)-	25/01/2009
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	26/01/2009
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	27 e 28/02/2009
Divulgação dos Gabaritos Oficiais*	10/02/2009
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos Preliminares*	10/02/2009
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva*	11/02/2009
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	12 e 13/02/2009
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos	19/02/2009
Publicação do Edital de Realização de Sorteio, exceto para os cargos de Advogado e Médico Fiscal*	19/02/2009
Publicação da Lista dos candidatos aprovados para o cargo de Médico Fiscal para Entrega de Títulos*	20/02/2009
Publicação da Lista dos candidatos aprovados para o cargo de Advogado para realização da Prova Discursiva e divulgação dos critérios, Data, Hora e Local de realização de prova*	20/02/2009
Realização de Sorteio Público, exceto para os cargos de Médico Fiscal e Advogado	26/02/2009
Período para entrega de Títulos para os candidatos aprovados no cargo de Médico Fiscal	02 e 03/03/2009
Publicação da Classificação Final para Homologação dos Cargos, exceto para os cargos de Médico Fiscal e Advogado*	03/03/2009
Realização da Prova Discursiva para o cargo de Advogado	08/03/2009
Divulgação das Notas Preliminares dos Títulos	09/03/2009
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares dos Títulos	10 e 11/03/2009
Publicação das Notas Preliminares da prova Discursiva	16/03/2009
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Discursiva	17 e 18/03/2009
Publicação das Notas Oficiais dos Títulos	19/03/2009
Publicação das Notas Oficiais da Prova Discursiva	23/03/2009
Publicação do Edital de Realização de Sorteio para os cargos de Médico Fiscal e Advogado (se houver)	23/03/2009
Realização de Sorteio Público para os cargos de Médico Fiscal e Advogado (se houver)	25/03/2009
Publicação da Classificação Final para os cargos de Médico Fiscal e Advogado	26/03/2009

* Todas as publicações serão divulgadas até às 15 horas da data estipulada neste cronograma, no site da FUNDATEC: www.fundatec.com.br e nos murais da FUNDATEC.

2.1. O cronograma de execução do Processo Seletivo Público poderá ser alterado pela FUNDATEC e/ou pelo CREMERS, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso isto venha a ocorrer.

2.1.2. Da Data Provável de Realização das Provas Teórico-Objetiva

Data Provável	Cargos	Local
25/01/2009 Manhã	Nível Superior e Fundamental	A ser divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.com.br e nos murais da FUNDATEC. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.
25/01/2009 Tarde	Nível Médio e Técnico	

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 Da Síntese das Atribuições

Advogado

Analisar, acompanhar e emitir pareceres das áreas de ética médica, civil, administrativa, processual, fiscal, tributária e

societária. Acompanhar processos e sindicâncias movidos pelo CREMERS ou em órgãos do judiciário e da administração pública e a tramitação de documentos dos mesmos, prestando informações a quem de direito. Pesquisar legislação, doutrinas e jurisprudências para apoiar decisões em processos. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias que lhe são consultadas, elaborar minutas, petições, editais, redigir contratos, analisar

resoluções e portarias de interesse do CREMERS. Representar a instituição em processos judiciais e extra-judiciais movidos pelo CREMERS ou contra ele; realizar demais atividades correlatas.

Analista

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

Analista Contábil

Executar e acompanhar o cumprimento de procedimentos financeiro-contábeis, trabalhistas, tributárias e fiscais da instituição; coordenar e executar rotinas técnicas dos setores de contabilidade, de pessoal, contas a pagar; realizar e acompanhar o cumprimento do orçamento anual, o plano de contas, balancete e outros documentos previstos legalmente, auditar internamente os setores administrativos no cumprimento de rotinas e procedimentos adequados conforme legislação pública, acompanhar auditoria externa; realizar demais atividades correlatas.

Analista de Comunicação

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

Analista de Sistemas

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

Assistente Básico

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

Assistente Pleno em Contabilidade

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

acompanhar auditoria interna e externa; realizar demais atividades correlatas.

Assistente Pleno em Secretariado

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

Assistente Especialista em Secretária Executiva

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

Auxiliar de Serviços de Apoio

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

Médico Fiscal

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

Motorista

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

Técnico de Informática

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

validade do Processo Seletivo Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

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

4.2. DA VALIDADE

O Processo Seletivo Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do CREMERS.

4.3. DO CADASTRO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.3.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% das vagas que forem disponibilizadas no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

4.3.2. Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, **comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na FUNDATEC ou encaminhado por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº 2012, Partenon, Porto Alegre-RS, CEP 91410-000** impreterivelmente, até o dia determinado no cronograma de execução. A data de emissão do atestado deve ser posterior a um (01) ano antes da data de publicação deste Edital. Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço da FUNDATEC. A comissão de Processos Seletivos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

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

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

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

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

4.3.7. O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.3.8. Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência, em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, serão eles preenchidos pelos demais aprovados.

4.3.9. A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de

5 DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela Internet, no site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à Internet, durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, no horário comercial de atendimento ao público.

5.2 Para inscrição o candidato deve acessar o site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br, a partir da zero hora do primeiro dia de inscrições e acessar o Processo Seletivo Público – CREMERS. O candidato encontrará o Edital de Abertura e instruções para efetivar seu pedido de inscrição. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Processo Seletivo Público. As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23:59:59 horas do último dia de inscrições. Durante o processo de inscrição será emitido o bloqueto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no bloqueto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do bloqueto. O bloqueto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

5.2.1 O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do bloqueto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu bloqueto bancário, com nova data de vencimento até o último dia de inscrição. Não serão aceitos pagamentos efetuados posterior a esta data.

5.3 Não serão considerados os pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

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

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

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

5.7. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, Item 2.1.2.

5.7.1 Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, para o mesmo cargo, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema de Inscrições e devidamente confirmada por pagamento. A(s) taxa(s) correspondente(s) à(s) outra(s) inscrição(ões) não será(ão) devolvida(s).

5.8 DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.8.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.8.2 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.

5.8.3 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Público, mediante pagamento do valor correspondente. O pedido de inscrição que não for pago no prazo, e no valor determinado no edital, será automaticamente cancelado.

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

5.8.5 Não haverá devolução do valor da inscrição paga.

5.8.6 Na hipótese de pagamento em duplicidade da inscrição, a devolução terá os descontos de custas bancárias e será feita exclusivamente na sede da FUNDATEC, Rua Professor Cristiano Fischer, nº2012, Porto Alegre, RS, mediante solicitação escrita circunstanciando o pedido, até o dia da publicação da Homologação das Inscrições – Lista Preliminar. Será feito o agendamento do pagamento.

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

5.8.8 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, Porto Alegre, RS, CEP 91.410-000, até a data determinada no cronograma de execução. A Comissão de Processos Seletivos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

5.8.8.1 Os atestados médicos terão valor somente para este processo seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos.

5.8.8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá proceder na forma do item 5.8.8. No dia da(s) prova(s), deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.8.9 A FUNDATEC encaminhará ao candidato e-mail meramente informativo ao endereço eletrônico informado na ficha de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br, será fonte permanente de comunicação de editais, retificativos e avisos. Serão publicados em jornal local o Extrato do Edital de Abertura e Edital com o dia, hora e local de realização das provas, bem como o extrato da homologação dos aprovados, com indicação dos locais de consulta.

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

5.9 DOS REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS PARA A INSCRIÇÃO

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

5.9.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

5.9.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o dia da admissão.

5.9.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.9.5 Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino.

5.9.6 Ter habilitação específica de escolaridade e requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever por ocasião da admissão.

5.9.7 Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado através do Exame Admissional.

5.9.8 Estar de acordo com as normas do presente Processo Seletivo Público.

5.10 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.10.1 A homologação do pedido de inscrição dos candidatos, será publicado no site www.fundatec.com.br em **Homologação das Inscrições – Lista Preliminar**, conforme cronograma.

5.10.2 Da não homologação da inscrição cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Processos Seletivos da FUNDATEC, formulado no prazo determinado no cronograma de execução e protocolado na FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá usar também Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regimentos contidos no item 5.10.2.

5.10.3 Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita e será publicada no endereço www.fundatec.com.br, **Homologação das Inscrições – Lista Oficial**, conforme cronograma de execução.

6 DAS PROVAS

6.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será classificatória e eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias – Anexo III e Quadro Demonstrativo de Provas - Anexo I. O candidato terá 3 (três) horas para a resolução da prova.

6.1.1 Para o cargo de Médico Fiscal haverá prova de títulos conforme determinado no item 6.4.3.

6.1.2 Para o cargo de Advogado haverá prova discursiva conforme determinado no item 6.4.4.

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

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

6.4 Dos critérios das Provas

6.4.1 DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

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

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

6.4.1.4 Identificação especial:

6.4.1.4.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser

apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

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

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

6.4.1.4.5 A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

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

6.4.1.5 Caso não conste o nome do candidato na lista de homologados e o mesmo compareça no local de prova, conforme edital publicado na data determinada no cronograma de execução, somente será permitida a realização de prova se apresentar o documento de identidade conforme descrito no item 6.4.1.1 acompanhado do comprovante de pagamento de inscrição. A documentação será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Público. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo seletivo.

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

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

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

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

6.4.1.10 Sobre a classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis e documento de identidade.

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

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

6.4.1.13 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.1.22 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;
- Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

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

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

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

6.4.2 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

6.4.2.2. Para os Cargos que contém conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas (exceto para os cargo de Médico Fiscal e Advogado), cada questão valerá 2,5 pontos conforme especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Os candidatos deverão acertar, no mínimo 50% das questões eliminatórias de cada prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado

do processo seletivo. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

6.4.2.4. Para o Cargo de Advogado, que contém conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, cada questão valerá 2,0 pontos conforme especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Os candidatos deverão acertar no mínimo 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do processo seletivo. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 40 (quarenta) pontos. Para o cargo de Advogado haverá prova discursiva conforme **item 6.4.4**.

6.4.2.5 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, cada questão valerá 2,5 pontos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.4.3 DA PROVA DE TÍTULOS (CARGO DE MÉDICO FISCAL)

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

6.4.3.1.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital.

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

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

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

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

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

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

6.4.3.7. Para entrega dos títulos:

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

6.4.3.7.1.1 **Pessoalmente:** Os títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 3 (três) vias, firmadas pelo candidato, sendo que uma das vias será restituída como protocolo de recebimento, no período previsto no Cronograma de Execução, na FUNDATEC, Rua Professor Cristiano Fischer, n. 2012, das 9h às 17h, em envelope tamanho A4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.

Obs.: O candidato deverá preencher e imprimir em três vias, o formulário próprio que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br. 1(uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1 (uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação, a terceira via será restituída como protocolo de recebimento.

6.4.3.7.1.2 **Via SEDEX:** Os títulos deverão ser encaminhados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias, firmada pelo candidato, para a FUNDATEC, Assunto: Processo Seletivo CREMERS, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, desde que postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução e atender as especificidades do item 6 e seus subitens.

Obs.: O candidato deverá preencher e imprimir em duas vias, formulário próprio que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br. 1 (uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1 (uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação. O protocolo será o recibo emitido pelo correio.

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

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

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

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

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

6.4.3.7.7 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Público.

6.4.3.8. Dos Critérios de julgamento dos títulos:

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

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

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

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

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

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

6.4.4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

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

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

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

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

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

6.4.4.6 A identificação correta do dia, local e horário da realização da prova discursiva, é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.4.19 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

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

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

6.4.5.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar, das notas preliminares da prova teórico-objetiva da prova de títulos e da prova discursiva terão o prazo determinado no cronograma de execução.

6.4.5.2 Os recursos e pedidos de revisão poderão ser dirigidos pessoalmente na FUNDATEC, ou por formulário eletrônico que estará disponível no site www.fundatec.com.br.

6.4.5.2.1 Se entregues na FUNDATEC deverão fazê-lo das 09 às 17 horas, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Partenon, Porto Alegre, através de formulário próprio, datilografados ou digitados, conforme modelo que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br.

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

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

6.4.5.2.2 O candidato poderá usar também formulário eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 23h59min do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regulamentos contidos no item 6.4.5 e seus subitens.

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

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

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

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

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

6.4.5.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito e notas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.com.br, até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo e/ou das notas oficiais. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

7.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo com o quadro 1.1, obedecerá ao disposto no item 6.4.2, item 7 seus subitens e ANEXO I.

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

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

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

7.4.1.1 Para os cargos de Assistente Pleno, Assistente Especialista, Analista, Analista Contábil:

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

7.4.1.2 Para o cargo de Médico Fiscal:

- maior pontuação na Prova de Títulos
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;

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

7.4.1.3 Para o cargo de Advogado:

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

7.4.1.4 Para os cargos de Técnico de Informática, Analista de Sistemas e Analista de Comunicação:

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

7.4.1.5 Para o cargo de Assistente Básico:

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

7.4.1.6 Para o cargo de Auxiliar de Serviços de Apoio:

- maior pontuação na prova Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Matemática;
- sorteio.

7.4.1.7 Para o cargo de Motorista:

- maior pontuação na prova de Legislação de Trânsito;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Matemática;
- sorteio.

7.4.2 O sorteio público será publicado no site www.fundatec.com.br com dois (02) dias úteis antes da realização do mesmo e será realizado na Fundatec.

7.4.3 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no processo.

8. DAS VANTAGENS E DOS BENEFÍCIOS

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

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O CREMERS reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, de acordo com as respectivas ordens de classificação e na medida de suas necessidades, conforme disponibilidade de serviço. A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público bem como nas Avaliações Médicas, não assegura o direito a admissão, mas apenas a sua expectativa, segundo a respectiva ordem de classificação.

- A posse será condicionada ao preenchimento dos requisitos referidos no quadro 1.1 deste Edital;
- Preenchimento das vagas definitivas:
 - O candidato, chamado para ocupar a vaga definitiva, quando não aceitar a contratação na vaga oferecida, independente do motivo deverá assinar um Termo de Desistência Definitiva ou Termo de Opção para o Final de Cadastro. A recusa de assinatura de um dos termos será considerada desistência definitiva.

- b.2. No caso de desistência definitiva o candidato será automaticamente excluído do cadastro de candidatos do respectivo Processo Seletivo Público.
- b.3. A convocação oficial dos candidatos para o processo de contratação será através de Edital publicado no Diário Oficial da União.
- c) O candidato convocado pelo CREMERS, que não comparecer no prazo estipulado, estará excluído do Processo Seletivo Público.
- d) A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pelo setor de pessoal do CREMERS e descrito abaixo.
- e) A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.
- f) A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente da Instituição na data da admissão.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

A nomeação do candidato aprovado no Processo Seletivo Público está condicionada a:

a) Os candidatos efetivamente nomeados serão admitidos de acordo com a necessidade do CREMERS, sendo reservado ao CREMERS o direito de distribuí-los de acordo com as suas necessidades. Além dos pré-requisitos específicos para os cargos, constantes dos quadros do subitem 1.1, com os requisitos básicos para investidura no cargo previstos neste Edital, serão exigidos por ocasião do provimento das vagas a documentação a ser divulgada pelo CREMERS, bem como o Exame Médico Admissional.

b) Os documentos comprobatórios e demais exigências legais, deverão ser apresentados pelos candidatos antes do ato da posse. A lista de documentos necessários para o provimento dos cargos encontra-se à disposição no setor de pessoal do CREMERS.

c) São Documentos Necessários para Admissão:

- CTPS;
- CPF;
- Carteira de identidade;
- PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos até os 07 anos;
- Atestado de matrícula escolar dos filhos até os 14 anos;
- Certificado de reservista;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade (original);
- 1 foto 3x4;
- Atestado médico admissional;
- Título de eleitor;
- Certidão de casamento;
- Atestado de antecessores;
- Documentos específicos para a função, conforme será solicitado pelo setor de pessoal do CREMERS.

d) A comprovação de experiência exigida para os cargos previstos no Quadro 1.1 poderá ser feita mediante a apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); declaração emitida por setor de pessoal do órgão empregador, em papel timbrado em que constem o nome e razão social e o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); ou declaração emitida por setor de pessoal do órgão empregador, em papel timbrado em que constem a razão social e o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); ou Contrato Social da empresa da qual é sócio/proprietário com comprovação de prestação de serviços na área. Em caso de servidor público, deverá ser apresentada certidão oficial de tempo de serviço público emitida por setor de pessoal. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente.

e) Os candidatos que não forem considerados aptos física e/ou mentalmente para o exercício das atividades típicas do cargo a que concorreram, ou não apresentarem os documentos para investidura no cargo, ou não comparecerem para tomarem posse

serão excluídos do processo seletivo e substituídos por candidatos com classificação posterior.

f) O CREMERS realizará novas convocações através de Aviso de Recebimento (AR), encaminhando ao endereço dos candidatos classificados, informado no formulário de inscrição.

g) O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá comunicar à Gerência de Recursos Humanos do CREMERS qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrado, ser considerado eliminado do Processo Seletivo Público que realizou, objeto deste Edital.

h) O candidato de nacionalidade portuguesa deverá comprovar estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da Constituição da República e dos decretos nº 70391/72 e 70436/72.

i) O candidato deverá estar em dia com suas obrigações eleitorais.

j) No caso de candidato do sexo masculino, deverá estar em dias com suas obrigações militares.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.1.1. A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, de todas as etapas de realização do processo seletivo, além das publicações em jornal local, dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

11.2. A inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações, no pagamento da taxa de inscrição e nos documentos dos candidatos verificadas posteriormente, tornarão nula a sua inscrição em qualquer momento do Processo Seletivo Público.

11.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do Processo Seletivo Público e posteriormente no CREMERS. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, não se responsabilizando o CREMERS e a FUNDATEC por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes. O não atendimento a qualquer convocação para quaisquer etapas do Processo Seletivo ou admissão, no prazo previsto na convocação, será tido por desistência definitiva, autorizando a convocar o candidato de classificação posterior.

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

11.5. A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. O CREMERS reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Processo Seletivo Público.

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

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

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

11.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para este fim, a publicação da homologação do resultado final.

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

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

Porto Alegre, 05 de dezembro de 2008.

Cláudio Balduino Souto Franzen
Presidente do CREMERS

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Pontuação da Questão	Mínimo de Pontos do Total	Máximo de Pontos do Total	Nº Mínimo de Acertos (*)
Assistente Especialista, Analista, Contábil, Assistente Pleno	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,5	50,00	100,00	-
	Informática	Classificatório	06	2,5			-
	Legislação	Classificatório	08	2,5			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	2,5			08
Médico Fiscal	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,25	45,00	90,00	-
	Informática	Classificatório	06	2,25			-
	Legislação	Classificatório	08	2,25			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	2,25			08
	Prova de Títulos	Classificatório	-	-	-	10,00	-
Advogado	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,0	40,00	80,00	-
	Informática	Classificatório	06	2,0			-
	Legislação	Classificatório	08	2,0			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	2,0			08
	Prova Discursiva	Classificatório	-	-	-	20,00	-
Técnico de Informática, Analista de Sistemas, Analista de Comunicação	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50	50,00	100,00	-
	Língua Inglesa	Classificatório	06	2,50			-
	Informática	Classificatório	08	2,50			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	2,50			08
Assistente Básico	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50	50,00	100,00	-
	Informática	Classificatório	10	2,50			-
	Matemática	Classificatório	10	2,50			-
	Legislação	Classificatório	10	2,50			-
Auxiliar de Serviços de Apoio	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,50	50,00	100,00	-
	Matemática	Classificatório	15	2,50			-
	Legislação	Classificatório	10	2,50			-
Motorista	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,50	50,00	100,00	-
	Matemática	Classificatório	15	2,50			-
	Legislação de Trânsito	Eliminatório	10	2,50			05

* Mínimo de acertos nas questões de caráter eliminatório

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE TÍTULOS

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

*Não serão computados os pontos do item 2 para os candidatos que se inscreveram como escolaridade ou requisito.

Cargo: Médico Fiscal

São comprovantes de participação em cursos, seminários, simpósios ou congressos.

- Cursos – podem ser aceitos como equivalentes os seguintes eventos: treinamentos, oficinas, workshops, outros (a serem analisados pela Comissão de Processos Seletivos).
- Congressos, seminários, simpósios: encontros, conferências, outros (a serem analisados pela Comissão de Processos Seletivos).
- Não tem validade: estágios, tempo de serviço, serviços prestados ou outros.
- Não tem validade: participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

MOTIVO DA NÃO VALORIZAÇÃO DOS TÍTULOS:

1. Nome diferente do nome que consta na folha ótica e não apresentou documento comprovando troca de nome (casamento/divórcio);
2. Prazo de conclusão do curso ou seminário posterior ao dia da publicação dos aprovados; ou anterior a 01/01/1994, conforme item 9.13, letra b
3. Sem carga horária mínima exigida;
4. Número de títulos ultrapassam o máximo permitido;
5. Falta de assinatura no documento apresentado;
6. Não relacionado com as atribuições do cargo;
7. Usado como comprovante de escolaridade;
8. Outros omissos: decisão da Comissão de Processos Seletivos.

ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

NÍVEL FUNDAMENTAL**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

Bibliografia recomendada:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. NICOLA, José De; INFANTE, Ulisses. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. São Paulo: 1997.

MATEMÁTICA

1. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
2. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
3. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
4. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
5. Gráficos: gráficos de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráficos de setores, gráfico cartesiano.
6. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.

Bibliografia recomendada:

1. BIANCHINI, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.
2. BONGIOVANI, V., VISSOTO, O. R., LAUREANO, J.L.T. **Matemática e vida**. São Paulo: Ática, 1997. 5ª à 8ª série.
3. GIOVANI, J.R., CASTRUCCI, B.; GIOVANI JR., J.R. **A conquista da matemática**. São Paulo: FTD, 1998. 5ª à 8ª série.

4. SILVEIRA, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série.

LEGISLAÇÃO (somente para o cargo de Auxiliar de Serviços de Apoio)

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

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO (somente para o cargo de Motorista)

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

Bibliografia recomendada:

1. [Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997](#). Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

Bibliografia recomendada:

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

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas; identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira; identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:

Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

Bibliografia recomendada:

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

MATEMÁTICA

Números reais - operações e suas propriedades, expressões e problemas. Equações de 1º e 2º graus. Análise de gráficos e resolução de problemas. Sistemas de equações. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas). Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos – Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Idéia de função: de 1º e 2º graus, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões aritmética e geométrica.

Bibliografia recomendada:

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. **Curso de matemática**. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática – contexto e aplicações**. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.

3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática fundamental** – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática** – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.

LEGISLAÇÃO

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

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

2. Análise e interpretação de texto.
 - 2.1 Compreensão global do texto.
 - 2.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 2.3 Idéias principais e secundárias.
 - 2.4 Elementos de coesão.
 - 2.5 Inferências.
 - 2.6 Efeitos de sentido.
 2. Vocabulário.
- 3.14 Significado de palavras e expressões no texto.
- 3.15 Substituições de palavras e de expressões no texto.
- 3.16 Estrutura e formação de palavras.
- 3.17 Denotação e conotação.
 - 4 Aspectos lingüísticos.
 - 4.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 4.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
 - 4.3 Acentuação gráfica.
 - 4.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - 4.5 Relações morfossintáticas.
 - 4.6 Vozes verbais.
 - 4.7 Concordância nominal e verbal.
 - 4.8 Regência nominal e verbal.
 - 4.9 Crase.
 - 4.10 Processos de coordenação e subordinação.
 - 4.11 Pontuação.
 - 4.12 Nexos.
 - 4.13 Equivalência de estruturas.

Bibliografia recomendada:

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

INFORMÁTICA

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

funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

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

Bibliografia recomendada:

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

LEGISLAÇÃO (somente para o cargo de Assistente Pleno)

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

LÍNGUA INGLESA (somente para o cargo de Técnico de Informática)

Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa; gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

BIBLIOGRAFIA

1. MURPHY, R. English Grammar in Use: intermediate students. São Paulo: Cambridge do Brasil, 1994.
2. REDMAN, S. English Vocabulary in Use: pre-intermediate & intermediate. São Paulo: Cambridge do Brasil, 1997.
3. SWAN, M. & WALTER, C. The Good Grammar Book. São Paulo: Oxford do Brasil, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 14/12/2008.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

Bibliografia recomendada:

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

INFORMÁTICA

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

de Status, de Informações e Explorador. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

Bibliografia recomendada:

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

LEGISLAÇÃO (para todos os cargos de nível superior, exceto Analista de Sistemas e Analista de Comunicação)

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

LÍNGUA INGLESA (somente para os cargos de Analista de Sistemas e Analista de Comunicação)

Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa; gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

BIBLIOGRAFIA

1. MURPHY, R. English Grammar in Use: intermediate students. São Paulo: Cambridge do Brasil, 1994.
2. REDMAN, S. English Vocabulary in Use: pre-intermediate & intermediate. São Paulo: Cambridge do Brasil, 1997.
3. SWAN, M. & WALTER, C. The Good Grammar Book. São Paulo: Oxford do Brasil, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 14/12/2008.