

SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE BELO HORIZONTE DE BELO HORIZONTE – SLU
EDITAL N. 001/2011

Concurso Público para provimento dos empregos públicos efetivos de ENGENHEIRO, ARQUITETO, ADVOGADO, MÉDICO DO TRABALHO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE OPERAÇÃO E CONTROLE E CADASTRADOR do Quadro Geral de Pessoal da Superintendência de Limpeza Urbana de Belo Horizonte – SLU, ente autárquico municipal criado pela Lei n.º 2.220, de 27 de agosto de 1973.

O Superintendente da SLU, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas para o nível inicial dos empregos públicos efetivos de ENGENHEIRO, ARQUITETO, ADVOGADO, MÉDICO DO TRABALHO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE OPERAÇÃO E CONTROLE E CADASTRADOR, descritos no Plano de Carreira da Superintendência de Limpeza Urbana de Belo Horizonte – SLU, instituído pela Lei n.º 9.329, de 29 de janeiro de 2007, e regulamentada pelo Decreto n.º 12.632 de 22 de fevereiro de 2007.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais aditamentos e executado pela FUNDEP – FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram – Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, (exceto sábados, domingos e feriados).
- 1.2. O Concurso Público tem por objetivo prover os empregos públicos no nível inicial das respectivas carreiras, observadas as especializações / habilitações e número de vagas existentes, descritas no Anexo A deste Edital
- 1.3. A participação do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas no presente Edital e nos comunicados e aditamentos a ele referentes.
- 1.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da SLU.
- 1.5. A Superintendência de Limpeza Urbana de Belo Horizonte, durante o prazo de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro do número de vagas previstas no Anexo A e ao preenchimento de futuras vagas, observada a ordem classificatória dos candidatos aprovados.
- 1.6. O regime jurídico aplicável aos empregados públicos da SLU é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT - Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, respeitados os dispositivos da Constituição da República/88 referentes à Administração Pública, às disposições desta Lei e às demais normas municipais pertinentes.
- 1.7. Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital, para emprego público efetivo da SLU, terão suas relações de trabalho regidas pela Lei n.º 9.329/2007 e pela legislação pertinente.
- 1.8. Todas as publicações oficiais serão feitas no Diário Oficial do Município – DOM e divulgadas nos endereços eletrônicos <www.gestaodeconcursos.com.br> <www.pbh.gov.br/dom>, cumprindo aos candidatos acompanhá-las.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E OUTROS DADOS

- 2.1. Os empregos públicos efetivos, suas áreas de atuação, especialização / habilitação, número de vagas, carga horária semanal e remuneração inicial constam no Anexo A e suas atribuições são as previstas no Anexo B deste Edital.
- 2.2. Serão oferecidos, a título de benefícios adicionais, o vale refeição/alimentação e lanche no valor de R\$18,00 (dezoito reais) por dia, o auxílio-creche no valor de R\$ 100,00 (cem reais) por mês e por filho menor de 07 (sete) anos, o auxílio educação no valor de R\$ 113,57 (cento e treze reais e cinquenta e sete centavos) por mês e por filho portador de deficiência mental e a assistência médica e odontológica copatrocinadas (contribuição do empregado e contribuição patronal).

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal/88.
- 3.2. Atender as exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 4.3. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.
- 4.4. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.5. Os valores da taxa de inscrição são os seguintes:
 - 4.5.1. **R\$45,00** para empregos públicos de nível médio;
 - 4.5.2. **R\$90,00** para empregos públicos de nível superior.
- 4.6. A inscrição será realizada, *via internet*, pelo endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> **das 10 (dez) horas do dia 01 de março de 2012 às 19 (dezenove) horas do dia 30 de março de 2012**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Superintendência de Limpeza Urbana de Belo Horizonte – SLU, devendo efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - a) ler atentamente o Edital e o Requerimento Eletrônico de Inscrição, disponíveis no endereço eletrônico;
 - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*;
 - c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - d) efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição expressa nos subitens 4.5.1 ou 4.5.2, de acordo com o emprego público efetivo/área de atuação/habilitação/especialização para o qual irá concorrer, até a data limite para encerramento das inscrições (**30/03/2012**);
 - e) a Fundep disponibilizará computadores para as pessoas que não tem acesso à internet, para que possam realizar suas inscrições, na Fundep /Gerência de Concursos Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram – Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min. (exceto sábados, domingos e feriados).
 - f) em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital;
 - g) o candidato que realizar sua inscrição deverá obrigatoriamente efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário em qualquer rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária e observado o período de inscrição disposto no subitem 4.6.
 - h) o boleto bancário ficará disponível, durante o período de inscrição e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - i) o boleto bancário, no qual constará o valor da taxa de inscrição conforme o emprego público efetivo/área de atuação/habilitação/especialização, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou a jato de tinta para possibilitar a correta leitura do código de barras e ser pago até o dia do vencimento nele constante.
 - j) a segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 4.6 deste Edital, **ficando indisponível a partir das 19 horas e 10 minutos do último dia de inscrição, dia 30 de março de 2012.**
 - k) a impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a SLU e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
 - l) os candidatos que se inscreverem para os Empregos Públicos Efetivos de Nível Superior, deverão entregar os títulos previstos no subitem 8.4, durante o período de inscrições.

- 4.7. A inscrição somente será validada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição após comprovação da operação de pagamento a ser fornecida pela instituição bancária.
- 4.8. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste item.
- 4.9. O candidato somente poderá concorrer para um único emprego público efetivo/área de atuação/habilitação/especialização.
- 4.10. Havendo mais de uma inscrição paga, independente do emprego público escolhido/área de atuação/habilitação/especialização, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.
- 4.11. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SLU e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao emprego público efetivo/área de atuação/habilitação/especialização fornecidos pelo candidato.
- 4.12. A SLU e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.13. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 4.14. Em nenhuma hipótese será admitida a troca de código de opção referente ao emprego público/área de atuação/habilitação/especialização.
- 4.15. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.16. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 4.17. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição Eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Fundep o direito de excluir deste Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa, correta, bem como fornecer dados inverídicos.
- 4.18. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida **30/03/2012** ou em desconformidade com este Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
- 4.19. A insuficiência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa será motivo de indeferimento da inscrição.
- 4.20. A SLU e a FUNDEP eximem-se das despesas relativas à participação do candidato neste concurso, tais como: alimentação, estadia e deslocamentos para realização das provas e para realização de exames admissionais.
- 4.21. O valor da taxa de inscrição pago para emprego público/área de atuação/habilitação/especialização diferentes ou em duplicidade ou fora do prazo não será devolvido.
- 4.22. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob nenhuma hipótese, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público. Nesses casos, o candidato deverá proceder da seguinte forma:
 - 4.22.1. A restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura pelo próprio candidato e entrega de formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
 - 4.22.2. O formulário de restituição da Taxa de Inscrição estará disponível, no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, durante o prazo previsto no subitem 4.22.4.
 - 4.22.3. No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:
 - a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
 - b) emprego público/área de atuação/habilitação/especialização para o qual se inscreveu;
 - c) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
 - d) número de telefones, com código de área, para eventual contato.

- 4.22.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, diretamente pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, tamanho ofício, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por uma das seguintes formas:
- a) na Fundep /Gerência de Concursos – Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram – Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 4.22.4 deste Edital;
 - b) via SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Fundep /Gerência de Concursos – Concurso Público SLU – Edital 001/2011 – Caixa Postal: 856 – CEP: 30.161-970, Belo Horizonte/MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 4.22.4 deste Edital.
- 4.22.5. No envelope, na parte frontal, deverá constar “Ref. Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público SLU – Edital 001/2011”, além do nome completo, número da inscrição, número do documento de identidade, código e nome do emprego público/área de atuação/habilitação/especialização para o qual se inscreveu.
- 4.22.6. A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.22.4 por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo formulário de restituição.
- 4.22.7 O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 4.23. O candidato concorrerá para um único emprego público/área de atuação/habilitação/especialização, ao preencher o requerimento eletrônico de inscrição ou a ficha eletrônica de isenção, vedada qualquer alteração posterior.
- 4.24. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fundep do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.
- 4.25 A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será publicada no Diário Oficial do Município – DOM, e disponibilizada nos endereços eletrônicos <www.gestaodeconcursos.com.br> e <www.pbh.gov.br/dom> **até o dia 12 de abril de 2012.**

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou desempregado, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do *link* disponível no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, no período compreendido entre **às 10h (dez horas) do dia 27 de fevereiro de 2012 às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 02 de março de 2012.**
- 5.2. A comprovação no CadÚnico será feita através da indicação do Número de Identificação Social – NIS.
- 5.3. O candidato deverá preencher a ficha eletrônica de isenção, disponibilizada no endereço eletrônico da Fundep, cuja veracidade será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS.
- 5.4. As informações prestadas na ficha eletrônica de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas cuja veracidade será apurada junto ao órgão gestor do CadÚnico do MDS.
- 5.4.1. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela *internet* no período informado no subitem 5.1;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) não comprovar preenchimento dos requisitos.
- 5.5. A solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição será analisada pela FUNDEP, que decidirá sobre sua concessão.

- 5.5.1. O candidato poderá, a critério da Fundep, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.6. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial do Município (DOM), no endereço eletrônico <www.pbh.gov.br/dom> e disponibilizado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, até o **dia 09 de março de 2012**.
- 5.7. Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidas, mesmo após interposição de recursos, deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> e imprimir a 2ª via do boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no subitem 4.6. Caso assim não proceda, serão automaticamente excluídos do concurso.
- 5.7.1. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito.

6. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 6.1. A Fundep divulgará no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes das datas de realização das provas, as datas, os horários e locais de realização das provas.
- 6.2. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a Fundep, por meio do telefone: 3409-6827, do e-mail concursos@fundep.ufmg.br, pessoalmente ou por terceiro, munido de procuração com poderes específicos, no endereço: Fundep /Gerência de Concursos, Avenida Presidente Antônio Carlos, nº.6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – portão 2), no horário de 09h às 11h30min e de 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).
- 6.3. É da exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida, consultar e imprimir no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, onde constarão as datas, horários e locais de realização das provas.
- 6.4. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, número do documento de identidade, código e nome do Emprego Público/área de atuação/ habilitação/especialização para o qual se inscreveu, data de nascimento, as datas, os horários, os locais de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.
- 6.5. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.
- 6.6. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato, antes da realização das provas, por meio do endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> – “Área do Candidato” – “Meu Cadastro”, ou então ser comunicado à Fundep /Gerência de Concursos por meio do fax (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br, ou ao aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado no Relatório de Ocorrências.
- 6.6.1. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 6.6 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados e confirmados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, relativos ao emprego público/área de atuação/habilitação/especialização, bem como à condição em que concorre.

7. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E/OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 7.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 7.1.1. O candidato deficiente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e na Lei Municipal n. 6.661, de 14 de junho de 1994.
- 7.1.2. Ao candidato com deficiência é garantido o direito de se inscrever neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 7.2. Nos termos dos artigos 1º e 5º da Lei Municipal n. 6.661, de 14 de junho de 1994, 10% (dez por

- cento) das vagas oferecidas, em decorrência deste concurso, serão reservadas aos candidatos com deficiência até que seja totalmente cumprido o percentual de 5% (cinco por cento) dos empregos públicos criados.
- 7.2.1. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso.
- 7.3. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego público, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, observado o disposto no subitem 7.5 deste Edital.
- 7.4. O candidato inscrito como deficiente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para aprovação.
- 7.5. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 7 e seus subitens deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- a) informar se é portador de deficiência;
 - b) selecionar o tipo de deficiência;
 - c) especificar a deficiência;
 - d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
 - e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;
 - f) enviar laudo médico nos termos do subitem 7.8 deste Edital.
- 7.6. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 7.7. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.
- 7.8. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID – com a provável causa da deficiência.
- 7.8.1. O laudo médico citado no subitem 7.8 deste Edital deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 7.1 deste Edital.
- 7.8.2. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, dentro do período das inscrições, das seguintes formas:
- a) na Fundep /Gerência de Concursos, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627 - Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte/MG (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – portão 2), das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados);
 - b) via SEDEX, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Fundep /Gerência de Concursos – Caixa Postal 856 – CEP 30161-970 – Belo Horizonte/MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 4.6, deste Edital.
- 7.8.3. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:
- a) Concurso Público SLU - Edital n. 001/2011;
 - b) referência: LAUDO MÉDICO;
 - c) nome completo e número de identidade do candidato;
 - d) emprego público/área de atuação/habilitação/especialização para o qual o candidato concorrerá.
- 7.8.4. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições do subitem 7.1 deste Edital.

- 7.8.5. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este concurso e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da SLU.
- 7.8.6. Na falta do laudo médico, ou quando este for entregue fora do prazo ou quando não contiver as informações indicadas no item 7 e seus subitens, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção.
- 7.9. Encerrado o período das inscrições, a SLU designará uma Equipe Multiprofissional que analisará o Laudo Médico encaminhado pelo candidato, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença – CID – constante do respectivo laudo e as exigências do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. Em caso negativo, a inscrição como candidato portador de deficiência será indeferida e o candidato, nessas circunstâncias, será inscrito no concurso como candidato às vagas de ampla concorrência.
- 7.10. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção da taxa de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações.
- 7.11. O candidato portador de deficiência deverá assinalar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.
- 7.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.
- 7.13. Os candidatos portadores de deficiência que eventualmente não procederem conforme disposto no subitem 7.10 deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, a condição especial de que necessitam, poderão fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à Fundep, até o término das inscrições, nas formas previstas no subitem 7.8.2, deste Edital.
- 7.14. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade de tempo adicional, solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n. 3.298/1999, até o término do período das inscrições.
- 7.15. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema.
- 7.16. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 7.17. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FUNDEP, em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data da Prova da primeira etapa, requerimento por escrito, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Fundep.
- 7.17.1. Este requerimento deverá ser encaminhado nas formas previstas no subitem 7.8.2 deste Edital.
- 7.18. A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com parecer da Equipe Multiprofissional designada pela SLU será publicada no Diário Oficial do Município (DOM), e divulgada nos endereços eletrônicos <www.gestaodeconcursos.com.br> e <www.pbh.gov.br/dom> **até o dia 12 de abril de 2012.**
- 7.19. O candidato que não tiver caracterizada pela Equipe Multiprofissional a deficiência declarada no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção e sendo o recurso previsto no subitem 10.1, alínea “c” indeferido, nos termos do artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999, terá sua inscrição processada para concorrer somente às vagas da ampla concorrência.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A seleção dos candidatos será realizada em duas etapas:

- a) a primeira etapa será constituída de Prova Objetiva, para todos os empregos públicos, de caráter eliminatório e classificatório.

b) A segunda etapa será constituída de prova de títulos, para todos os cargos de Nível Superior, de caráter classificatório.

8.2. Da Primeira Etapa.

8.2.1. O Concurso Público constará de Prova Objetiva, conforme discriminado no ANEXO C, de caráter eliminatório e classificatório, cujos conteúdos programáticos constam do ANEXO D deste Edital.

8.2.1.1. As questões de múltipla escolha terão 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta.

8.3. Das Condições de Realização das Provas

8.3.1. As provas serão aplicadas na cidade de Belo Horizonte, no **dia 06 de maio de 2012**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

8.3.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

8.3.3. A Prova Objetiva terá a duração máxima de 4 (quatro) horas.

8.3.3.1. Período de Sigilo – não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

8.3.3.2. O candidato somente poderá levar o seu Caderno de Questões da Prova Objetiva ao deixar em definitivo a sala de realização das provas nos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término das provas.

8.3.4. O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.

8.3.5. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

8.3.6. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.

8.3.7. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

8.3.8. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

8.3.9. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no subitem 8.3.10 deste Edital.

8.3.10. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

8.3.11. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

8.3.12. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, podendo o candidato ser submetido à identificação digital que compreende a coleta de assinatura e a impressão digital em formulário próprio.

8.3.12.1. O candidato, no caso indicado no subitem 8.3.12, não poderá se ausentar do local determinado para a realização das provas até que seja feita sua identificação.

8.3.13. Sem prejuízo do disposto no subitem 8.3.12.1, a SLU e a FUNDEP, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, solicitará, como condição obrigatória, aos candidatos que seja efetuada a autenticação digital, que compreende na coleta de assinatura e da impressão digital na Folha de Respostas da Prova Objetiva.

8.3.14. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

8.3.15. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.3.16. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, observado o previsto no subitem 8.3.38.1 deste Edital.

8.3.17. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

8.3.18. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio digital, pagers, beep, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *Ipod*, *Tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste concurso público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

8.3.19. O candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 8.3.8 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Fundep nem a SLU por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.3.19.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.3.20. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

8.3.21. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

8.3.22. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, brinco ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.

8.3.23. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Não será distribuído material para prender os cabelos.

8.3.24. É vedado o ingresso de candidato no local de prova portando arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente no local de realização da prova, mesmo que possua o respectivo porte.

8.3.25. As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova Objetiva e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.3.26. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

8.3.27. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

8.3.28. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.3.29. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio;
- c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- e) portar, mesmo que desligados, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager entre outros, ou deles fizer uso;
- f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- g) fizer uso de aparelho auditivo sem prévia autorização da Fundep;
- h) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova Objetiva e na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações expedidas pela Fundep;

- i) se recusar a submeter-se a detector de metais e identificação digital;
- j) deixar de entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização das provas.

8.3.30. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.3.29 deste Edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão do Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.3.31. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência.

8.3.32. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

8.3.33. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

8.3.34. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

8.3.35. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.3.36. Os gabaritos das Provas Objetivas serão publicados no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizados no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, **no dia 08 de maio de 2012.**

8.3.37. As questões das Provas Objetiva serão divulgadas no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> no **dia 08 de maio de 2012.**

8.3.38. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no subitem 8.3.38.1 deste Edital.

8.3.38.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização das provas, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, via FAX (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br à Fundep /Gerência de Concursos, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627 – Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha/UFMG, Belo Horizonte/MG, (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – Portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

8.3.38.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 8.3.38.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

8.3.38.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no subitem 8.3.38.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundep.

8.3.38.4. Não haverá compensação do tempo despendido com a amamentação em favor da candidata.

8.3.38.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste concurso público.

8.3.38.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste concurso público.

8.3.38.7. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.

8.3.38.8. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

8.3.38.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da Fundep que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.4. Da Segunda Etapa

8.4.1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos/Formação Acadêmica e Experiência Profissional para os candidatos aprovados na Prova Objetiva dos Empregos Públicos de Nível Superior Completo e obedecerá aos critérios estabelecidos no Anexo C deste Edital.

8.4.2. Para julgamento de títulos, de caráter classificatório, serão recebidos os títulos de todos os candidatos inscritos para os Empregos Públicos de Nível Superior no período das inscrições, **de 01 de março de 2012 a 30 de março de 2012**. Os títulos deverão ser entregues:

- a) pessoalmente ou por terceiro, na Fundep /Gerência de Concursos, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627 - Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte/MG (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – portão 2), das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) via SEDEX, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Fundep /Gerência de Concursos – Caixa Postal 856 – CEP 30161-970 – Belo Horizonte/MG. Nesse caso, para a validade da entrega, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 8.4.2 deste Edital.

8.4.3. O candidato deverá apresentar a documentação em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

- a) Concurso Público da Superintendência de Limpeza Urbana de Belo Horizonte - SLU – PROVA DE TÍTULOS – Edital n. 001/2011;
- b) nome completo e número de inscrição do candidato;
- c) especificação do cargo/função para o qual está concorrendo.

8.4.4. A documentação deverá ser encaminhada individualmente, não podendo ser enviada em um mesmo envelope por mais de um candidato.

8.4.5. Toda documentação deverá ser encaminhada em cópia autenticada (frente e verso).

8.4.6. Será da exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

8.4.7. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

8.4.8. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

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

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

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

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

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

8.4.14. A comprovação de experiência profissional na área de atuação para os candidatos aos cargos de Nível Superior far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:

- a) certidão de contagem de tempo expedida pela repartição em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público, contendo o início e o término do trabalho;
- b) cópia autenticada da carteira profissional devidamente assinada.

8.4.15. O candidato que apresentar a cópia da carteira de identidade deverá apresentar a folha de identificação, do contrato e alterações, se houver.

8.4.16. Para a contagem de tempo de experiência profissional não será considerada a fração de ano.

8.4.17. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

8.4.18. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 9.1. Será considerado eliminado do no concurso o candidato que, cumulativamente:
- a) não obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) nos conteúdos da Prova Objetiva; e
 - b) zerar qualquer conteúdo da Prova Objetiva.
- 9.2. Para os empregos públicos/área de atuação/habilitação/especialização de Nível Médio e Técnico, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas e para os empregos públicos/área de atuação/habilitação/especialização de Nível Superior será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas e títulos.
- 9.3. A classificação, por emprego público efetivo, será feita em ordem decrescente da nota final obtida nas provas objetivas e de títulos, quando for o caso, em listas de classificação para cada emprego público efetivo/área de atuação/habilitação/especialização.
- 9.4. Em caso de empate, terá preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, o candidato que:
- 9.4.1. obtiver maior ponto no conteúdo Específico;
 - 9.4.2. Obtiver maior ponto no conteúdo de Língua Portuguesa;
 - 9.4.3. tiver maior idade.
 - 9.4.4. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos nos subitem 9.4, a SLU realizará Sorteio Público.
- 9.5. Serão considerados eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem todos os requisitos fixados no subitem 9.1, não havendo, sob hipótese nenhuma, classificação dos mesmos.
- 9.6. O resultado final das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Município – “DOM” e disponibilizado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 9.7. No Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação relativa aos empregos públicos/área de atuação/habilitação/especialização para os quais concorreram.
- 9.8 Será publicada no Diário Oficial do Município (DOM) e divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, a relação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva por empregos públicos/área de atuação/habilitação/especialização, em ordem decrescente de notas, em duas listas, sendo a primeira uma lista geral, incluídos os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, e segunda uma lista somente com os nomes destes últimos.
- 9.9. A relação dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas contendo as notas de títulos será publicada no Diário Oficial do Município(DOM) e divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, em ordem crescente de notas, contendo a classificação final, em duas listas, sendo a primeira uma lista geral, incluídos os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, e segunda uma lista somente com os nomes destes últimos.
- 9.10. Após o julgamento dos recursos previstos neste Edital será publicado o Resultado Final deste Concurso Público no Diário Oficial do Município (DOM) e divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 9.11. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- a) contra indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
 - b) contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição;
 - c) contra indeferimento da inscrição como candidato portador de deficiência e da condição especial;
 - d) contra questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
 - e) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;

f) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova de Títulos e Classificação Final neste Concurso Público.

10.1.1 No caso de indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição, alínea “b”, além de proceder conforme disposto no subitem 10.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax (31) 3409-6826, e-mail concursos@fundep.ufmg.br ou pessoalmente na FUNDEP/Gerência de Concursos, situada à Av. Pres. Antônio Carlos, n. 6.627 – Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha/UFMG, Belo Horizonte/MG, (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – Portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min(exceto sábados, domingos e feriados), cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

10.2. Os recursos mencionados no subitem 10.1 deste edital deverão ser encaminhados via *internet*, somente pelo endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 10.1, que estará disponível das 00h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do terceiro dia recursal.

10.3. Os recursos encaminhados via *internet*, conforme especificado no subitem 10.2, devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico da Fundep /Gestão de Concursos e:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas a questão previamente selecionada para recurso.

10.4. Para situação mencionada no subitem 10.1, alínea “d” deste edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

10.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama, correios ou via internet fora do endereço eletrônico/ *link* definido no subitem 10.2, com exceção a situação prevista no subitem 10.1.1.
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no subitem 10.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1 deste edital.

10.8 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

10.9 Após a divulgação oficial de que trata o subitem 10.8 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

10.10 A decisão de que trata o subitem 10.8 deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10.11 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

10.12 No que se refere ao item 10.1, alínea “f”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação dos títulos anteriormente analisados, prevalecerá à nova análise para efeito de classificação.

10.13 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.14 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.11 e 10.12 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.15 Não haverá reapreciação de recursos.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Concurso Público será homologado pela SLU e publicado no Diário Oficial do Município – DOM e divulgado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Concluído o Concurso e homologado o seu Resultado Final, o procedimento de contratação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertado, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13. DA AVALIAÇÃO MÉDICA PRÉ-ADMISSÃO

13.1. O candidato aprovado e convocado deverá submeter-se a avaliação médica admissional na Seção de Medicina e Segurança do Trabalho da SLU.

13.2. Na avaliação médica o candidato será qualificado como APTO ou INAPTO para o exercício do emprego público, sendo emitido o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

13.3. Caso o candidato aprovado e convocado for considerado INAPTO, terá seu processo de admissão cancelado.

13.4. Os portadores de deficiência deverão submeter-se a avaliação médica prevista no subitem 13.1, sendo emitido laudo fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

13.5. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público, o candidato terá sua convocação tornada sem efeito.

13.6. O laudo de compatibilidade deverá ser fundamentado, propiciando ao candidato portador de deficiência a oportunidade de recorrer, em caso de inconformismo, no prazo de 3 (três) dias, contados a partir da data em que a SLU der ciência ao candidato do resultado do laudo.

13.7. As vagas destinadas aos candidatos deficientes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

13.8. A primeira admissão de candidato deficiente, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da décima vaga relativa ao emprego público de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na vigésima vaga, trigésima vaga e assim sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, obedecido o disposto nos subitens 7.2 e 7.2.1, bem como a respectiva ordem de classificação.

13.9. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

13.9.1. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de deficiência;

13.9.2. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será aproximado de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

14. DA ADMISSÃO

14.1. O candidato aprovado deverá assumir o emprego público dentro do prazo estipulado pela SLU, contados da data da publicação da sua convocação.

14.2. O candidato que não cumprir o prazo estipulado no subitem anterior será considerado como desistente da vaga, sendo convocado o candidato subsequente.

14.3. Para assumir o emprego público em que foi aprovado, o candidato deverá atender os requisitos dispostos no item 3 e atender as seguintes exigências:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal/88 da República e Decreto n.º 70.436, de 18 de abril 1972;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público efetivo/habilitação/especialização para o qual for admitido e descritas no ANEXO B deste Edital e no Decreto 12.632, de 22 de fevereiro de 2007, a serem aferidas em perícia médica oficial;
- e) não ter sido demitido a bem do serviço público de cargo/emprego público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública para o não detentor de cargo de provimento efetivo nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse, mediante declaração firmada pelo candidato;
- f) ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- g) ter, na data da contratação, a habilitação exigida para o emprego público efetivo / habilitação / especialização para o qual foi aprovado;
- 14.4. Para a contratação no emprego público efetivo, o candidato aprovado deverá, além de atender às exigências listadas no subitem acima, apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a) duas fotos 3x4 recentes;
- b) laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato, fornecido pela DR.ADF/SC.MST – Diretoria Administrativo Financeira / Seção de Medicina e Segurança do Trabalho – SLU;
- c) declaração de que não é aposentado por invalidez;
- d) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da contratação;
- e) declaração de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo/emprego público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública para o não-detentor de cargo de provimento efetivo nos últimos 5(cinco) anos anteriores à sua contratação;
- f) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República;
- g) original e cópia da Carteira de Identidade ou documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- h) original e cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
- i) original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- j) original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- k) original e fotocópia de certidão de casamento, se for o caso;
- l) Carteira de Trabalho;
- m) original e fotocópia de carteira de identidade e de CPF de filhos maiores de 18 anos e menores de 21 anos capazes, se for o caso;
- n) original e fotocópia de certidão de nascimento de filhos menores, se for o caso;
- o) original e cópia do cartão do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- p) original e cópia do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago;
- q) original e cópia do comprovante de residência atualizado;
- r) original e cópia autenticada em cartório, de documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida e discriminada no ANEXO A;
- s) comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- t) outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, a critério da administração.
- 14.5. Estará impedido de ser admitido o candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos especificados como obrigatórios no subitem 14.4, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos estabelecidos no subitem 14.3.
- 14.6. A admissão do candidato deverá ocorrer em caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, nos termos do art. 443, § 2º, letra “c”, e art. 445, parágrafo único, ambos da CLT, período em que a SLU avaliará o desempenho obtido pelo empregado, conforme procedimento de avaliação adotado pela autarquia, para efeito de conversão do contrato para prazo indeterminado.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Até a data de homologação, as publicações serão feitas no DOM no endereço eletrônico <www.pbh.gov.br/dom>, e as divulgações no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

15.1.1. Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no DOM, no endereço eletrônico <www.pbh.gov.br/dom>.

15.1.2. Não haverá publicação no DOM da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta individual, no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

- 15.2.A classificação final no concurso não cria direito à admissão, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação final.
- 15.3.Independente de sua aprovação/classificação neste concurso, não será admitido candidato empregado público da SLU, que tenha sido demitido por justa causa.
- 15.4.Qualquer irregularidade ou inexatidão na inscrição ou documentação do candidato, ou ainda a apresentação de informações falsas ou inexatas, identificadas em qualquer fase do concurso, ou mesmo após sua admissão, implicará na sua eliminação do concurso ou seu desligamento da SLU, caracterizando falta grave.
- 15.5.A inscrição do candidato implica no conhecimento deste Edital, além do compromisso já expresso no Requerimento Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção, de aceitar as condições do concurso, nos termos em que se acham estabelecidos.
- 15.6.A lotação será determinada pela Superintendência da SLU, conforme a necessidade do serviço público.
- 15.7. Até a divulgação da classificação final, as informações e orientações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas na FUNDEP/Gerência de Concursos, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte/MG (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – portão 2), das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados) pelo e-mail concursos@fundep.ufmg.br, pelo telefone (31) 3409-6827.
- 15.8. Após a divulgação da classificação final, as informações e orientações serão obtidas na Superintendência de Limpeza Urbana de Belo Horizonte – SLU.
- 15.9. Em caso de mudança de endereço e telefones de contato, o candidato deverá atualizar estes dados até a divulgação do Resultado Final, por meio do endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> – “Área do Candidato” – “Meu Cadastro”.
- 15.10. Após o Resultado Final e durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência ou pessoalmente, dirigida à Divisão de Recursos Humanos da SLU – Rua Tenente Garro, 118, 6º andar, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, CEP: 30.240-360 - responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas pela SLU em decorrência de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados por ele fornecidos.
- 15.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos dados pessoais conforme especificado nos subitens 15.9 e 15.10.
- 15.12. Os certames para cada emprego público/área de atuação/habilitação/especialização regidos por este Edital são independentes.
- 15.12.1. A SLU poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada emprego público/área de atuação/habilitação/especialização.
- 15.13. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 15.14. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 15.15. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção, títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da Fundep. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na Fundep, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.
- 15.16. Não serão considerados os laudos médicos, recursos, títulos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste edital.
- 15.17. A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, pedidos de isenção, títulos e/ou de outros documentos será feita, quando encaminhados por SEDEX, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega dos documentos. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do emprego público/área de atuação/habilitação/especialização para o qual concorre e a data de entrega. O conteúdo do envelope entregue ou encaminhado via sedex é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 15.17.1. A Fundep não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de laudos médicos, pedidos de isenção, títulos e/ou de outros documentos, quando enviado via sedex.
- 15.18. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, título e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da Fundep até o encerramento do concurso público.

15.19. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste edital.

15.20. A análise dos recursos será de responsabilidade da Fundep.

15.21. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

15.22. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo DOM e/ou por meio da internet, nos endereços eletrônicos indicados no subitem 15.1 deste Edital, todos os atos e editais referentes a este concurso público.

15.23. A Fundep não fornecerá, para candidatos, autoridades ou instituições de direitos público ou privado, nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos públicos anteriores.

15.24. A SLU e a Fundep não emitirá certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

15.25. A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará apenas a admissão dentro do número de vagas previsto no ANEXO A deste Edital.

15.25.1. A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previsto no ANEXO A deste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

15.26. A SLU não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

15.27. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no DOM, observadas as regras contidas nos subitens 15.21 e 15.22.

15.28. A SLU e a FUNDEP não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.29. Será excluído do concurso, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) incorrer nas situações previstas nos subitens 8.3.18, 8.3.21, 8.3.22 e 8.3.24;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- h) não atender às determinações regulamentares da Fundep, pertinentes ao processo seletivo.

15.30. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso.

15.31. Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na internet para todos os interessados, no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

15.32. Após o término do concurso, a Fundep encaminhará toda documentação referente a este concurso para SLU, para arquivamento.

15.33. Os casos omissos serão resolvidos pela *Superintendência de Limpeza Urbana de Belo Horizonte – SLU*, ouvida a Fundep, no que couber.

15.34. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo A – Quadro de Empregos Públicos/Funções, Área de Atuação, Habilitação / Especialização, Jornada de Trabalho, Salário Base e Distribuição de Vagas;
- b) Anexo B – Empregos Públicos e Atribuições Gerais;
- c) Anexo C – Quadro de Códigos, Provas Objetivas e Avaliação dos Títulos;
- d) Anexo D – Programas e Bibliografias Sugeridas.

Belo Horizonte, 22 de dezembro de 2011

Eduardo Dias Hermeto
Superintendente

ANEXO A

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Os empregos públicos efetivos, áreas de atuação, qualificação exigida, jornada de trabalho, salário-base, o total de vagas e as vagas reservadas aos portadores de deficiência são os estabelecidos nas tabelas I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX a seguir.

Tabela I

Emprego Público Efetivo	Área de atuação	Habilitação exigida/Especialização	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base Mensal
			Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Administrativa e/ou Técnica e/ou Operacional	Certificado de conclusão de ensino em nível médio reconhecido pelo MEC	58	6	40 h	R\$ 1.384,11

Tabela II

Emprego Público Efetivo	Área de atuação	Habilitação exigida/Especialização	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base Mensal
			Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Administrativa e/ou Técnica e/ou Operacional	Certificado de conclusão de ensino em nível médio reconhecido pelo MEC	18	2	40 h	R\$ 1.384,11
	Administrativa/Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão do curso técnico em Segurança do Trabalho reconhecido pelo MEC e registro na DRT-MG	5	1		
	Administrativa	Certificado de conclusão do curso técnico de Contabilidade reconhecido pelo MEC	4	0		

	Administrativa	Certificado de conclusão de curso técnico de Enfermagem do Trabalho ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo MEC	2	0		
	Operacional	Certificado de conclusão do curso técnico em Mecânica reconhecido pelo MEC	2	0		
	Administrativa e/ou Técnica e/ou Operacional	Certificado de conclusão do curso técnico em Meio Ambiente reconhecido pelo MEC	14	1		
	Operacional	Certificado de conclusão do curso técnico em Edificações reconhecido pelo MEC	1	0		

Tabela III

Emprego Público Efetivo	Área de atuação	Habilitação exigida/Especialização	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
			Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
CADASTRADOR	Técnica e/ou operacional	Certificado de conclusão de ensino em nível médio reconhecido pelo MEC	10	1	40 h	R\$ 1.384,11

Tabela IV

Emprego Público Efetivo	Área de atuação	Habilitação exigida/Especialização	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
			Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
AGENTE DE OPERAÇÃO E CONTRO	Operacional	Certificado de conclusão de ensino em nível médio reconhecido pelo MEC	47	5	44 h	R\$ 1.384,11

LE						
-----------	--	--	--	--	--	--

Tabela V

Emprego Público Efetivo	Área de atuação	Habilitação exigida/Especialização	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
			Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
ARQUITETO	Técnica	Graduação em curso superior de Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente.	03	0	40 h	R\$ 3.558,15

Para o emprego público efetivo de Arquiteto a remuneração inicial é composta do Salário Base de R\$ 3.558,15 mais gratificação de incentivo técnico - GITEA (R\$ 1.000,00) e de superação de metas – GSMEA (R\$ 1.000,00) desde que sejam superadas as metas de Otimização dos Serviços Públicos estabelecidas de conformidade com a Lei N.º 10.252/2011 e Decreto N.º 14.623/2011.

Tabela VI

Emprego Público Efetivo	Área de atuação	Habilitação exigida/Especialização	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
			Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
ADVOGADO	Administrativa	Graduação em curso superior de Direito reconhecido pelo MEC e inscrição profissional no órgão competente.	06	1	30 h	R\$ 3.128,22

Tabela VII

Emprego Público Efetivo	Área de atuação	Habilitação exigida/Especialização	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
			Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
ENGENHEIRO	Administrativa e/ou Técnica e/ou operacional	Graduação em curso superior de Engenharia Civil reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	4	0	40 h	
	Administrativa / Segurança do Trabalho	Graduação em curso superior de Engenharia Civil reconhecido pelo MEC com especialização (360h) em Segurança do Trabalho e registro no órgão competente	1	0		

	Administrativa e/ou Técnica e/ou Operacional	Graduação em curso superior de Engenharia Civil reconhecido pelo MEC com especialização (360hs) em Meio Ambiente e Saneamento e registro no órgão competente	26	3		R\$ 3.558,15
	Administrativa e/ou Técnica e/ou Operacional	Graduação em curso superior de Engenharia Mecânica reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente	1	0		

Para o emprego público efetivo de Engenheiro a remuneração inicial é composta do Salário Base de R\$ 3.558,15 mais gratificação de incentivo técnico - GITEA (R\$ 1.000,00) e de superação de metas – GSMEA (R\$ 1.000,00) desde que sejam superadas as metas de Otimização dos Serviços Públicos estabelecidas de conformidade com a Lei N.º 10.252/2011 e Decreto N.º 14.623/2011.

Tabela VIII

Emprego Público Efetivo	Área de atuação	Habilitação exigida/Especialização	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
			Número de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
MÉDICO DO TRABALHO	Administrativa	Graduação em curso superior de Medicina reconhecido pelo MEC com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão competente	04	0	20 h	R\$2.091,01

Tabela IX

Emprego Público Efetivo	Área de atuação	Habilitação exigida/Especialização	VAGAS		Jornada de Trabalho Semanal	Salário Base
			Nº de Vagas (*)	Vagas reservadas ao portador de deficiência (**)		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Administrativa	Graduação em curso superior de Administração reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	7	1	40 h	R\$3.558,15
	Administrativa	Graduação em curso superior de Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	1	0		

	Administrativa ou Técnica	Graduação em curso superior de História reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	1	0		
	Administrativa	Graduação em curso superior de Serviço Social reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	1	0		
	Operacional	Graduação em curso superior de Ciências Biológicas reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	1	0		
	Administrativa	Graduação em curso superior de Ciências Econômicas reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	1	0		
	Administrativa	Graduação em curso superior de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	1	0		
	Administrativa	Graduação em curso superior de Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	1	0		
	Administrativa	Graduação em curso superior de Comunicação Social com habilitação em Designer Gráfico ou Publicitário reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	1	0		
	Administrativa, Técnica ou Operacional	Graduação em curso superior de Ciências Sociais ou Pedagogia ou Geografia reconhecidos pelo MEC e registros no órgão competente	5	1		
	Administrativa	Graduação em curso superior de Psicologia reconhecido pelo MEC e habilitação legal para o exercício da profissão	1	0		

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

** Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e alterações posteriores.

Observação:

- Total geral de vagas: 227 (duzentas e vinte e sete)
- Total geral de vagas reservadas aos portadores de deficiência: 22 (vinte e duas)

ANEXO B

ATRIBUIÇÕES POR EMPREGO PÚBLICO EFETIVO

- Compete ao Agente de Operação e Controle:

I - instruir equipes de trabalho quanto à execução e distribuição de tarefas relacionadas às atividades operacionais, observados os aspectos de disciplina, frequência, produtividade, qualidade e segurança do trabalho, inclusive quanto à utilização dos equipamentos de proteção coletiva e individual;

II - distribuir os veículos da frota oficial;

III - controlar a reposição de materiais utilizados nas atividades operacionais sob sua responsabilidade;

IV - vistoriar os serviços executados por empresas contratadas;

V - acompanhar sinistros envolvendo veículos da frota oficial, levantando dados e colhendo informações, contatando órgãos de trânsito, conforme a orientação da chefia imediata;

VI - monitorar a execução de projetos arquitetônicos, hidráulicos, elétricos, geométricos e de construção civil em geral;

VII - supervisionar e acompanhar manutenções em instalações prediais elétricas e hidráulicas em todas as unidades da SLU;

VIII - elaborar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva;

IX - vistoriar e controlar a entrada de cargas e de pesagens de veículos da SLU, de empresas contratadas e de particulares nas áreas do aterro sanitário, em especial as cargas referentes a resíduos tóxicos, industriais, químicos e explosivos;

X - orientar a coleta de amostras para análise de laboratório de solos, controlar os parâmetros físico-químicos e monitorar o escoamento de lixiviados;

XI - supervisionar a compactação das camadas de resíduos e controlar a produtividade das máquinas nas frentes de serviços;

XII - organizar o pátio de compostagem, orientando o fluxo de veículos e equipamentos e a descarga de material seco e úmido;

XIII - controlar o processo de compostagem e o estoque de poda triturada;

XIV - orientar o fluxo de veículos e equipamentos em usinas, e organizar as áreas de estoque de material bruto, de triagem, de homogeneização do material a ser britado e de estoque de produtos finais;

XV - orientar as atividades de operação de reciclagem de entulho, produção, estoque e a expedição de produtos;

XVI - controlar a emissão de ruídos e a produção de particulados, zelando pelo cumprimento dos padrões ambientais vigentes e das condicionantes específicas do empreendimento;

XVII - inspecionar e orientar a limpeza dos pátios e de todas as instalações que compõem a sua unidade de trabalho, inclusive a manutenção do cinturão verde e dos jardins do aterro sanitário;

XVIII - operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à SLU, bem como elaborar relatórios de atividades da unidade para controle e fornecimento de dados operacionais e administrativos;

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

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

XXI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas;

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

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

- XXIV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU;
- XXV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXVI - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

- Compete ao Cadastrador:

- I - cadastrar as condições físicas das vias públicas, o sentido e os fluxos de tráfego de veículos e de pedestres nas vias e nos logradouros públicos do Município, para fins de armazenamento e utilização dos dados respectivos no planejamento dos serviços de limpeza urbana;
- II - cadastrar as informações pertinentes aos procedimentos de limpeza urbana para os distritos de coleta, os roteiros de varrição, capina, roçada e lavação de logradouros;
- III - cadastrar a distribuição de cestos coletores de lixo leve público, de lixo domiciliar, de caçambas estacionárias, de LEV's e de outros equipamentos de coleta;
- IV - cadastrar os pontos geradores de resíduos orgânicos e de resíduos especiais;
- V - orientar e treinar as equipes de coleta, turmas de varrição e outros serviços, quando da implantação ou da ampliação das atividades de limpeza urbana;
- VI - consultar mapas, documentos e vistoriar logradouros;
- VII - participar de campanhas educativas, distribuindo material informativo em domicílios;
- VIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- IX - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- X - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas;
- XI - propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XIII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU;
- XIV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XV - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

- Compete ao Assistente Administrativo:

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à SLU;
- III - redigir, datilografar e/ou digitar correspondências, atas, minutas, boletins, fichas, relatórios, cheques, guias de recolhimento, formulários diversos e outros documentos para atender às necessidades administrativas;
- IV - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas próprias à execução de suas atividades;
- V - monitorar e executar serviços de protocolo, malote e postagem;
- VI - executar serviços externos efetuando a entrega de correspondências, depósitos e pagamentos bancários;
- VII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar ou desarquivar processos, documentos, relatórios, formulários, periódicos e outras publicações;
- VIII - verificar a frequência de pessoal e registrar as horas trabalhadas e ocorrências de ponto, fornecendo dados para a folha de pagamento;
- IX - executar serviços de controle de estoque de materiais, auxiliando no inventário periódico de materiais de consumo e bens patrimoniais;
- X - receber reclamações e/ou solicitações quanto aos serviços prestados pela SLU, bem como aquelas referentes ao descumprimento dos dispositivos do Regulamento de Limpeza Urbana - RLU, registrando-as e encaminhando-as às unidades competentes;
- XI - executar serviços de controle de caixa e outras transações financeiras;

- XII - efetuar pagamentos e recebimentos referentes às transações financeiras da SLU, conferindo os valores e procedendo ao fechamento diário do caixa;
- XIII - receber valores referentes à aterragem de entulho, terra e outros resíduos depositados por particulares, com geração do documento próprio e envio do numerário à área financeira da SLU;
- XIV - executar serviços referentes ao processamento de compras;
- XV - controlar e atualizar a movimentação dos bens móveis, preenchendo os documentos próprios para abertura de processos;
- XVI - preparar dados, lançar e calcular, objetivando o processamento da folha de pagamento de pessoal da SLU;
- XVII - preparar e calcular os encargos sociais, tributos e consignações constantes da folha de pagamento, incluindo ou excluindo valores para recolhimento aos órgãos competentes;
- XVIII - efetuar todos os procedimentos necessários à admissão, demissão e movimentação de pessoal da SLU, para cumprimento das exigências legais;
- XIX - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XX - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XXI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XXII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas;
- XXIV - propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XXV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XXVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU;
- XXVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

- Compete ao Técnico de Nível Médio:

- I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- II - elaborar laudos, pareceres e projetos em sua área de habilitação;
- III - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;
- IV - coletar, tabular, codificar e atualizar dados diversos, preparando quadros, tabelas, gráficos, relatórios e outros controles administrativos e técnicos;
- V - colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;
- VI - prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- VII - efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos;
- VIII - efetuar vistorias técnicas observando as normas e regulamentos existentes, objetivando o seu cumprimento;
- IX - acompanhar a execução de trabalhos na fase da implantação de planejamentos específicos e o desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais;
- X - auxiliar os profissionais de nível superior na realização de suas atividades;
- XI - subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- XII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;
- XIII - orientar, acompanhar, analisar e avaliar tarefas desenvolvidas em sua área de atuação, elaborando estudos e sugerindo novas rotinas;
- XIV - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

- XV - manter contato permanente com as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA's, interagindo com seus membros e fornecendo dados relativos à segurança do trabalho;
- XVI - auxiliar na representação da SLU na Justiça do Trabalho e na justiça comum em aspectos relacionados à segurança do trabalho;
- XVII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XVIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIX - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XX - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas;
- XXI - propor à chefia imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XXII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XXIII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU;
- XXIV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXV - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

- Compete ao Engenheiro:

- I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, projetos, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- II - analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnica-econômica, diagnósticos, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela chefia imediata e mediata;
- III - registrar junto ao órgão competente a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica da função - da obra ou serviço sob sua responsabilidade;
- IV - projetar, planejar, elaborar e analisar plantas e descritivos, relacionando mão-de-obra e especificando materiais, bem como coordenar atividades e equipes de atuação na sua área específica de trabalho;
- V - determinar e coordenar a utilização de equipamentos e a aplicação de técnicas operacionais, selecionando as alternativas mais adequadas à execução dos trabalhos de acordo com as prioridades, recursos disponíveis e necessidades;
- VI - elaborar orçamentos hábeis à contratação de obras e/ou programas;
- VII - supervisionar, coordenar, dirigir, fiscalizar, efetuar medições e orientar a execução de projetos, serviços técnicos e obras, próprios e/ou contratados, dentro de sua especialidade, para assegurar padrões de custos, tempo e qualidade desejados;
- VIII - representar, na condição de Assistente Técnico de Perito, junto à Justiça do Trabalho e à justiça comum, em processos movidos pelo empregador ou pelo empregado, que envolvam aspectos de segurança do trabalho;
- IX - opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- X - participar de pesquisas e ensaios objetivando o incremento de novas técnicas e métodos para aprimoramento das relações do trabalho;
- XI - sugerir, elaborar e coordenar campanhas, seminários, simpósios, congressos e outros, objetivando o intercâmbio e a divulgação dos trabalhos desenvolvidos;
- XII - participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da SLU;
- XIII - operar equipamentos de informática;
- XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XVI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas;

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

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

XIX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU;

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

XXI - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

- Compete ao Arquiteto:

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

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

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

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

V - orientar e supervisionar a prestação de serviços contratados, mantendo contato com os profissionais responsáveis pela elaboração e/ou implementação dos mesmos, para assegurar a obediência às normas técnicas e especificações contratuais;

VI - fiscalizar e orientar a execução de projetos e obras próprios e/ou contratados para assegurar a qualidade técnica e a viabilidade econômica e financeira;

VII - ministrar cursos e palestras em sua área de atuação;

VIII - participar de pesquisas e ensaios objetivando o incremento de novas técnicas e métodos para aprimoramento das relações do trabalho;

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

X - participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da SLU;

XI - operar equipamentos de informática;

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

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

XIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas;

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

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

XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU;

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

XIX - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

- Compete ao Advogado:

I - representar a SLU, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, ou terceiro interessado, mediante designação de poderes do Diretor Jurídico daquele ente autárquico, observando prazos, normas e procedimentos legais;

II - preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da SLU;

- III - emitir pareceres em processos administrativos, especialmente os licitatórios, e responder a consultas formuladas por outros órgãos da SLU e/ou da Administração Municipal, sempre quando designado pelo Diretor Jurídico;
- IV - participar de reuniões internas ou externas, de comissões ou de grupos de trabalho, por determinação do Diretor Jurídico;
- V - sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou a sua revogação;
- VI - examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pela SLU;
- VII - requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;
- VIII - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- IX - desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pelo Diretor Jurídico;
- X - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas;
- XII - propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XIV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU;
- XV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVI - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

- Compete ao Médico do Trabalho:

- I - propor, planejar e executar planos e programas de proteção à saúde dos servidores;
- II - realizar exames admissionais, periódicos, demissionais, de mudança de função e de retorno ao trabalho;
- III - realizar, em conjunto com outros profissionais, pesquisas para definição do perfil profissiográfico das diversas funções, objetivando a melhor adequação do servidor às suas atividades;
- IV - planejar, orientar e/ou aplicar a terapêutica adequada nos tratamentos de urgência;
- V - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação aos servidores, para a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho, através de campanhas e/ou programas de duração permanente, bem como orientar o empregador quanto à necessidade de adoção de medidas preventivas e de promoção da saúde;
- VI - supervisionar e elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade, julgando e indicando medidas preventivas e corretivas;
- VII - registrar e analisar todos os casos de ocorrência de doenças ocupacionais, fatores ambientais, características do agente e as condições do servidor portador da doença;
- VIII - registrar todas as ocorrências referentes à saúde do servidor para direcionar ações preventivas;
- IX - realizar levantamentos nos locais de trabalho para avaliação de riscos, de cargas de trabalho e de caracterização de insalubridade;
- X - emitir pareceres técnicos específicos, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à área médica, por determinação legal ou quando solicitado pela chefia imediata e mediata;
- XI - participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da SLU;
- XII - operar equipamentos de informática;
- XIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas;

- XVI - propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVIII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU;
- XIX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XX - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

- Compete ao Técnico de Nível Superior:

- I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- II - prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III - efetuar diagnósticos, planejar, propor e supervisionar a elaboração e implantar projetos e estudos de estruturação e reestruturação organizacional, sistemas e métodos de trabalho, organogramas, fluxogramas, formulários e outros recursos técnicos necessários à operacionalização e à agilização dos serviços;
- IV - vistoriar a execução de projetos e programas próprios e/ou contratados correspondentes à sua habilitação, observados os aspectos de produtividade, qualidade, custos e cronogramas pré-estabelecidos;
- V - planejar, coordenar, executar e monitorar ações de mobilização social de apoio a projetos e programas de consistência tecnológica e atividades operacionais da SLU, inclusive interagindo com instituições externas;
- VI - planejar, propor e desenvolver trabalhos técnico-administrativos de elevada complexidade, de acordo com as diretrizes e políticas da SLU;
- VII - participar da formulação, do planejamento, da coordenação, da execução e do acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- VIII - desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da SLU;
- IX - analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela chefia imediata e mediata;
- X - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos de interesse da SLU;
- XI - participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da SLU;
- XII - propor, planejar, orientar e executar pesquisas de mercado;
- XIII - orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela SLU, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- XIV - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- XV - realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- XVI - manter contatos permanentes com profissionais de outras instituições para intercambiar informações, sugerir e implementar serviços de interesse da SLU;
- XVII - desenvolver estudos pertinentes à sua área de atuação, interagindo com instituições públicas e privadas, objetivando o incremento de novas técnicas e métodos na área de memória e pesquisa;
- XVIII - sugerir, elaborar e coordenar campanhas, seminários, simpósios, congressos e outros eventos;
- XIX - desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;
- XX - prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
- XXI - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XXII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- XXIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XXIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas;
- XXV - propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XXVI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XXVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, repassando aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU;
- XXVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXIX - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

ANEXO C
QUADRO DE CÓDIGOS, PROVAS OBJETIVAS E AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	EMPREGO PÚBLICO EFETIVO	HABILITAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO	CONTEÚDOS			
			LÍNGUA PORTUGUESA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
201	AGENTE DE OPERAÇÃO E CONTROLE	NÍVEL MÉDIO - Operacional	20	10	10	
202	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
203	CADASTRADOR					
204	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	NÍVEL MÉDIO - Administrativo			10	10
205		Técnico em Segurança do Trabalho				
206		Técnico em Contabilidade				
207		Técnico de Enfermagem do Trabalho				
208		Técnico em Mecânica				
209		Técnico em Meio Ambiente				
210		Técnico em Edificações				

NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	EMPREGO PÚBLICO EFETIVO	HABILITAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO	CONTEÚDOS		
			LÍNGUA PORTUGUESA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHEIMENTOS ESPECÍFICOS
301	ADVOGADO	NÍVEL SUPERIOR	20	10	10
302	ARQUITETO	NÍVEL SUPERIOR			10
303	ENGENHEIRO	Engenharia Civil			10
304		Engenharia Civil/Segurança do Trabalho			10
305		Engenharia Civil/Meio Ambiente Saneamento			10
306		Engenharia Mecânico			10
307	MÉDICO DO TRABALHO	NÍVEL SUPERIOR			10
308	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Administração			10
309		Ciências Contábeis			10
310		História			10
311		Serviço Social			10
312		Ciências Biológicas			10
313		Ciências Econômicas			10
314		Comunicação Social / Jornalismo			10
315		Psicologia			10
316		Ciências Sociais/Pedagogia/Geografia			10
317		Comunicação Social / Relações Públicas			10
318		Comunicação Social / Designer Gráfico ou Publicitário			10

AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

TÍTULOS	PONTOS		Pontuação geral máxima
Experiência Profissional na Habilitação/Especialização do Emprego Público Efetivo inscrito	0,5 (meio) ponto por ano	Até o máximo de 3 (três) pontos	10 (dez) pontos
Cursos de especialização <i>lato sensu</i> na área de habilitação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas presenciais, ministrados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC	1,5 (um e meio) ponto	Até o máximo de 07 (sete) pontos	
Mestrado na área de habilitação realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2 (dois) pontos		
Doutorado na área de habilitação realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC	3,5 (três e meio) pontos		

ANEXO D – PROGRAMAS DE PROVAS E BIBLIOGRAFIA

NÍVEL MÉDIO COMPLETO / NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

(Comum a todos os cargos)

➤ Língua Portuguesa

Programa

Interpretação de textos de diferentes gêneros. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Conhecimento da língua portuguesa: linguagem formal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica, reforma ortográfica de 2009. As classes de palavras - definições, classificações, flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ocorrência do sinal indicativo de crase. Pontuação.

Bibliografia sugerida

CIPRO Neto, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 2003.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luis F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

FIORIN, José Luiz; PLATÃO SAVIOLI, Francisco. *Lições de textos: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2005.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio.

➤ Conhecimentos Gerais

Programa

Cidadania. Direitos humanos. Meio ambiente e qualidade de vida. Noções de Administração pública. Segurança no trabalho.

Bibliografia sugerida

BRANCO, Samuel Murgel. *O meio ambiente em debate*. São Paulo: Moderna, 2002.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Título I; Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII; Título IV.

BRASÍLIA. *Dicas de prevenção de acidentes e doenças no trabalho*: SESI/ SEBRAE. Saúde e segurança no trabalho: Micro e pequenas Empresas. BRASIL, Luiz Augusto Damasceno (Org.).

Brasília: SESI - DN 2005. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br>

DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS. Assembleia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948.

DIMENSTEIN, Gilberto. *O cidadão de papel*. A infância, a adolescência e os direitos humanos no Brasil. São Paulo: Ática, 1997.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

➤ Assistente Administrativo / Cadastrador / Agente de Operação e Controle

Programa

Princípios de administração. As organizações como sistemas sociais: objetivos, sentido do trabalho e comprometimento, desempenho de papéis, hierarquização, responsabilidade. Normas e procedimentos. Controle administrativo, desempenho, produtividade, qualidade, atendimento a clientes. Levantamento de dados, comunicação, cadastro, rotinas, avaliação e controle. Segurança no trabalho. Comunicação na empresa. Administração de materiais. Princípios básicos para controle e organização de estoques. Organização documental. Arquivamento. Operações básicas de almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, mobiliário, inventário físico, acondicionamento; ferramentas, máquinas, computadores, utilidade e conservação. Informática aplicada à administração. Sistema de informação da empresa, conduta e comunicação via Internet. Informática básica. *Softwares* básicos, aplicativos, programas. Identificação de arquivos, diretórios, subdiretórios e caminhos. Criando e salvando arquivos. *MS Word*, *internet explorer*, ferramentas de pesquisa. Português instrumental. Noções sobre texto e redação comercial. Relatórios administrativos: elaboração e interpretação.

Bibliografia sugerida

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de materiais*. 4. ed. São Paulo: Atlas.
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Introdução à administração*. 6. ed.. São Paulo: Atlas.
MEDEIROS, João Bosco. *Português Instrumental*: para cursos de contabilidade, economia e administração. 8. ed. São Paulo: Atlas.
SILVA, Adelphino Teixeira da. *Organização e técnica comercial*. 20. ed. São Paulo: Atlas.
SANTOS, Aldemar de Araújo. *Informática na empresa*. 3. ed. São Paulo: Atlas.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

➤ Área Administrativa e/ou Técnica e/ou Operacional

Programa

Introdução à administração e às organizações - As organizações e a administração; empresas e entidades; a empresa como sistema. As funções da administração e o processo de administração: planejamento – conceito, tipos de planos, objetivos e metas; organização - fundamentos da organização e estrutura organizacional; direção – liderança, motivação e comunicação; controle – abrangência, tipos, sistemas e fases do controle. Áreas funcionais básicas da administração - Área de produção ou de operações: atividades básicas da administração de operações; planejamento e controle das operações. Área comercial e de *marketing*: funções básicas. Área financeira: funções e áreas básicas de finanças. Área de recursos humanos – funções básicas. Área de materiais e logística: função essencial; administração de estoque: políticas, tipos, custo e sistemas de planejamento de estoques; suprimentos/compras. Aspectos legais da ação administrativa nas organizações públicas - Administração pública no contexto da Constituição Federal. O processo licitatório: licitação, pregão e contratos administrativos. Planejamento estratégico na administração pública: a política municipal de habitação.

Bibliografia Sugerida

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*, com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais, em especial: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Administração Pública (arts. 37 a 41).
BRASIL. *Lei n. 8.666/93* e alterações posteriores, licitação e contratos administrativos.
BRASIL. *Lei n. 10.520/02*, dispõe sobre a modalidade de licitação denominada pregão.
POZO, Hamilton. *Administração de recursos materiais e patrimoniais*: uma abordagem logística. 3.. ed. São Paulo: Atlas, 2004. Capítulos: 1; 2: itens 2.1 a 2.5; 5: itens 5.1 a 5.7.
SILVA, Adelphino Teixeira da. *Administração básica*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. Capítulos: todos, exceto capítulos 4, 10, 11 e 16.
SOBRAL, Felipe e PECCI, Alketa. *Administração*: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2008. Capítulos: 1; 5: itens 5.1 a 5.3.1; 6: itens 6.1 e 6.2; 8: itens: 8.1 a 8.3; 9: item 9.1; e 11: item 11.1.

□ Área Administrativa / Segurança do Trabalho

Programa

Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais PPRA/PCMSO, CIPA, EPI. Legislação em Segurança e Saúde no Trabalho, Legislação previdenciária, responsabilidade civil e criminal em acidentes do trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR). Estatística aplicada ao controle de acidentes. Cadastro de acidentes – Coeficientes de Frequência e Gravidade. Ergonomia – Princípios de biomecânica e de organização do trabalho aplicados na prevenção de distúrbios musculoesqueléticos (LER / DORT). Equipamentos de Proteção Individual. Análise de Riscos Profissionais. Proteção Contra Incêndio. Trabalho a céu aberto e em ambientes confinados. Sinalização de Segurança.

Bibliografia sugerida

COUTO, H.A. Ergo. *Ergonomia aplicada ao trabalho em 18 lições*. Belo Horizonte, 2002. Temas em Segurança e Saúde no Trabalho. Legislação, análises de acidentes de trabalho, equipamentos de proteção individual, estatística. Disponíveis em:
<<http://www.tem.gov.br/Temas/SegSau>>
MACIEL, R.H. *Prevenção da LER / DORT*. O que a ergonomia pode oferecer. São Paulo: INST/CUT, s.d. Série Cadernos de Saúde do Trabalhador. Disponível em:
<<http://www.instcut.org.br>> Normas Regulamentadoras 4, 5, 6, 7, 8, 9,11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 33.
MANUAL de Legislação Atlas. 65. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
PORTO, M.F.S. *Análise de riscos nos locais de trabalho*. São Paulo: INST/CUT, S.D. Série Cadernos de Saúde do Trabalhador. Disponível em: <<http://www.instcut.org.br>>

➤ Área Administrativa / Contabilidade

Programa

Fundamentos de Contabilidade: estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, princípios fundamentais da Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e variações patrimoniais.

Componentes patrimoniais segundo a Lei n. 6.404/76 e 11.638/07. Ativo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos, composição das contas do patrimônio líquido. Forma de apresentação das demonstrações contábeis, tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação.

Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis.

Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização.

Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Principais livros e documentos fiscais. Registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços.

Apuração do Resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado.

Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das organizações. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo

Contabilidade Governamental: conceito, objetivo, classificações, normas e campo de aplicação. Controle contábil na administração pública. Sistema de contabilidade governamental.

Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Créditos adicionais. Processo de elaboração de proposta orçamentária. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual.

Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Escrituração e contabilidade na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas.

Receita pública: conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes). Despesa pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento).

Balancos (demonstrativos da gestão) na contabilidade governamental: orçamentário, patrimonial e financeiro. Operações de encerramento do exercício e levantamento de contas.

Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

Bibliografia sugerida

ARAÚJO, I., ARRUDA, D. *Contabilidade Pública: da teoria à prática*. São Paulo: Saraiva, 2004.

BRASIL, Lei Complementar n. 101, de 4/5/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências

BRASIL. Lei n. 11.638, de 28/12/2007. Altera e revoga dispositivos da Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei n. 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.

BRASIL. Lei n. 4.320, de 17/03/1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei das Sociedades por Ações. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as sociedades por ações. m

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resoluções 750/93, 774/94 e 1.282/10, que aprovam os Princípios Fundamentais de Contabilidade.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resoluções 1.128/08, 1.129/08, 1.130/08, 1.133/08 e 1.135/08 que tratam Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

CRUZ, F. Auditoria governamental. 3. ed. São Paulo. Atlas, 2007

EQUIPE de professores da USP. Contabilidade introdutória: livro texto. 10. ed. 2. Tiragem, São Paulo: Atlas, 2006.

GIACOMONI, J. Orçamento público. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2005

GONÇALVES, E. e BAPTISTA, A. Contabilidade Geral. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007

KOHAMA, H. Contabilidade pública: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
TEIXEIRA MACHADO, J. e COSTA REIS, H. A Lei 4.320 comentada. 32. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2008.
MARION, J.C. *Contabilidade empresarial*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

➤ **Área Administrativa / Enfermagem**

Programa

Equipe de Saúde Ocupacional e legislação do exercício da Enfermagem do Trabalho; Higiene, identificação e classificação dos riscos no ambiente de Trabalho (Riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos e ergonômicos); Resíduos industriais. Controle da poluição do ar e águas nos locais de trabalho ou circunvizinhanças; História natural das doenças: ocupacionais e não ocupacionais; Ergonomia; conceito e sua aplicação no trabalho; Acidentes de trabalho: conceitualização técnica e legal; Legislação Específica de Segurança (Normas Regulamentadoras – NR 01; 02; 03; 04; 05; 06; 07; 08; 09; 15; 32); Absenteísmo: causas e conseqüências; Atividades específicas do Serviço de Saúde Ocupacional; Aspectos éticos e Deontologia de Enfermagem.

Bibliografia sugerida

BRASIL. Ministério da Saúde. Representação no Brasil da OPAS/OMS. Doenças relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para serviços de saúde/ Ministério da Saúde do Brasil, Representação no Brasil da OPAS/OMS; organizado por Elizabeth Costa Dias e cols. Brasília: Ministério da Saúde do Brasil, 2001. 580p.: il (série A. Normas e Manuais Técnicos).
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Notificação de acidentes do trabalho fatais, graves e com crianças e adolescentes / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2006. 32 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Saúde do Trabalhador ; 2. Protocolos de Complexidade
RESOLUÇÃO COFEN-240/2000 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
www.fundacentro.gov.br
www.mte.gov.br
www.saude.gov.br

➤ **Área Operacional / Mecânica**

Programa

Classificação da Manutenção. Normas de Segurança e Higiene na Manutenção. Ferramentas e Instrumentos: escala paquímetro e micrômetros. Análise de Falhas em Máquinas. Componentes e Conjuntos. Lubrificação Industrial. Soldagem de Manutenção. Máquinas e Equipamentos. Gestão da Manutenção. Informática básica: Microsoft Suite Office: Word, Excel; Power Point.

Bibliografia sugerida

DRAPINSKI, Janusz. *Manutenção Mecânica Básica: Manual Prático de Oficina*. São Paulo, MacGraw-Hill, 1978.
SKF. *Catálogo Geral*. Catálogo 4000 PB, São Paulo, 1989.
ORION GATES. Correias V. Industriais e Fracionais. São Paulo, s.d.
ESAB. *Manual de Soldagem de Manutenção*, s.d.
MOURA, Carlos R. S. e CARRETEIRO, Ronald P. *Lubrificantes e Lubrificação*. Rio de Janeiro. Técnica, 1978.
TAVARES, Lourival. *Excelência na manutenção: estratégias, otimização e gerenciamento*. Salvador, BA. Casa da Qualidade, 1996.
SANTO, Ivan Luis E. *Manual de Custo de Manutenção Preventiva*. Rio de Janeiro, C.N.I.
SHRADER. Bellows. *Princípios Básicos, Produção, Distribuição e Condicionamento do Ar Comprimido*. São Paulo, 1987.
TELECURSO 2000 – PROFISSIONALIZANTE. *Metrologia*. São Paulo: Fundação Roberto Marinho, 2000.
MICROSOFT. *Manuais da Suíte Office: Word, Excel e Power Point*.

➤ **Área Administrativa e/ou Técnica e/ou Operacional / Meio Ambiente**

Educação Ambiental: Interpretação ambiental conceitos e características; Mobilização social: conceitos, objetivos e processo; Tendências e propostas pedagógicas para zoológicos, jardins botânicos, parques e áreas verdes; Educação para sustentabilidade Educação urbana; Gerenciamento ambiental; Valores humanos e consumo sustentável. **Legislação e Impactos socioeconômico-ambientais:** Licenciamento ambiental e Avaliação de impactos ambientais (Legislação – EIA/RIMA – Metodologias – Fases – Audiências públicas); Perícia ambiental; Subsídios para avaliação econômica de impactos ambientais; Poluição ambiental (Água – Ar – Solo); Planejamento urbano x Alteração da qualidade das águas – ar e solo; Recursos minerais e energéticos. Gestão e manejo

de resíduos sólidos e de saúde. **Ecologia e Meio ambiente:** Relações entre os seres vivos e destes com o ambiente ao longo do tempo geológico. Conhecimento da dinâmica das populações, comunidades e ecossistemas. Conservação e manejo da fauna e flora e da relação saúde, educação e ambiente. Energia nos ecossistemas. Ciclos biogeoquímicos.

Bibliografia sugerida

BAIRD, Colin. *Química ambiental*, 2ed., reimpressão 2004. Porto Alegre, Ed Bookma. 622p. 2002.

DERISIO, J.C. *Introdução ao controle de poluição ambiental*. 2.ed. São Paulo: Signus Editora, 2000.

DIAS, Geraldo freire. *Educação Ambiental: Princípios e práticas*. 9 ed. São Paulo:

Gaia., 2004..

FLORA, E.S. *Prevenção e controle da poluição nos setores energéticos, industrial e de transporte*. Brasília, DF: ANEL, 2000.

Guerra, Antônio J. T & CUNHA, Sandra Baptista. *Avaliação e Perícia ambiental*. Bertrand Brasil. 8ª Edição 2007.

PINTO-COELHO, R.M. *Tópicos em Gestão Ambiental*. Belo Horizonte: Depto. Biologia Geral – ICB – UFMG, 1998. (Apostila)

REBOUÇAS, A. C.; TUNDISI, J.G. *Águas doces do Brasil: capital ecológico, uso e conservação*. 2ed. São Paulo: Escrituras Editora, 2002.

RIBEIRO, Maurício Andrés. “Ecologizar”:v.1: princípios para a ação. 4.ed. Brasília: Universa, 2009.

RIBEIRO, Maurício Andrés. “Ecologizar”:v.2: princípios para a ação. 4.ed. Brasília: Universa, 2009.

RIBEIRO, Maurício Andrés. “Ecologizar”:v.3: princípios para a ação. 4.ed. Brasília: Universa, 2009.

SÃO PAULO. Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental – EIA, Relatório de Impacto Ambiental – RIMA: Manual de orientação. São Paulo, 1989. (Série Manuais)

TEIXEIRA, Wilson et al. *Decifrando a terra*. São Paulo: Oficina de Textos, 2000. Disponível em:

www.oftextos.com.br<<http://www.oftextos.com.br>

RICKLEFS, E. Robert. *Economia da Natureza*. RJ: Ed Guanabara Koogan S.A. 5ª Edição, 2007.

ODUM, H.T, et al. *Sistemas Ambientais e Políticas Públicas*, disponível em:

<http://www.unicamp.br/fea/ortega/eco/index.htm>

MIRRA, Álvaro Luiz Valery. *Impacto Ambiental aspectos da Legislação brasileira*. São Paulo: Editora. Juarez de Oliveira, 2002.

Resolução ANVISA - RDC N° 306, de 07/12/2004; a Resolução CONAMA N° 358, de 29/04/2005;

BORGES, M.E. RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE - A EXPERIÊNCIA DE BELO HORIZONTE-2007. Disponível em: <http://www.ablp.org.br/senalimp2007/18-10-2007-2.php>

Prefeitura de Belo Horizonte: Decreto 12165 de 15 de Setembro de 2005. Disponível em

http://portalpbh.pbh.gov.br/pbh/ecp/comunidade.do?evento=portlet&IdPlc=ecpTaxonomiaMenuPortal&app=legislacao&tax=13498&lang=pt_BR&pg=6480&taxp=0&. Acesso em 21 de dezembro de 2011.

➤ **Área Operacional / Edificações**

Programa

Estudos de projetos e obras de construção civil. Avaliação técnica de obras de construção civil. Especificações técnicas e de acabamentos de obras. Orçamento para obras civis. Legislação técnica e municipal para obras de construção civil.

Bibliografia sugerida

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano. *Uso e ocupação do solo urbano de Belo Horizonte – Plano Diretor de Belo Horizonte*, 1996

BORGES, Alberto de Campos. *Topografia aplicada à engenharia civil*. São Paulo: Blücher, 1992. 2v.

CHAVES, Roberto. *Manual do construtor: para engenheiros, mestres de obras e profissionais de construção em geral*. Rio de Janeiro: Ediouro-tecnoprint, 1979.

CREDER, Hélio. *Instalações elétricas*. 15. ed. Rio de Janeiro: LTC , 2007..

CREDER, Hélio. *Instalações hidráulicas e sanitárias*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1972 .

GOMIDE, Tito Lívio Ferreira; PUJADAS, Flávia Zoéga Andreatta; FAGUNDES NETO, Jerônimo Cabral Pereira. *Técnicas de inspeção e manutenção predial*. São Paulo: PINI, 2006.

MOLITERNO, Antonio. *Caderno de estruturas em alvenaria e concreto simples*. São Paulo: Blucher, c1995.

PINTO, Carlos de Sousa. *Curso básico de mecânica dos solos em 16 aulas: com exercícios resolvidos*. 2. ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2002.

RICARDO, Helio de Souza; CATALANI, Guilherme. *Manual prático de escavação: terraplanagem e escavação de rocha*. 2. ed. rev., atual., ampl. São Paulo: Pini, 1990.

SÃO PAULO. Instituto de Pesquisa Tecnológicas (SP). *Critérios mínimos de desempenho para habitações térreas de interesse social*. São Paulo: Mandarim, [1996].
NORMAS TÉCNICAS: NBR-6457; NBR-6459; NBR-7180; NBR-7181; NBR-7182; NBR-7185; NBR-9895; NBR 14545; NBR 13292; NBR-5738; NBR-5739; NBR-7223; NBR-7217; NBR-7219; NBR-7251; NBR-9776; NBR-6474; NBR-7215; NBR-11579; NBR-11580; NBR-11581; NBR-11582; NBR-13.133

NÍVEL SUPERIOR / TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (Comum a todos os cargos)

➤ Língua portuguesa

Programa

Compreensão e interpretação de textos. Variação linguística. Tipologia e gêneros de texto. Coerência e coesão textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica, reforma ortográfica de 2009. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Classificação, flexão e emprego do substantivo, do adjetivo, do advérbio e do pronome. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Formas de tratamento. Conjugação, flexão, propriedades, classificação e emprego do verbo. Correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Coordenação e subordinação. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Emprego do sinal indicativo da crase. Pontuação.

Bibliografia sugerida

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione.
CUNHA, Celso e CINTRA, Luís F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
KOCH, Ingedore G.V. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto.
KOCH, Ingedore G.V.; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *A coerência textual*. 17. ed. 2ª reimpressão. São Paulo: Contexto, 2008.
ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio.

➤ Conhecimentos Gerais

Programa

Ética. Direitos humanos. Cidadania. Relações interpessoais. O mundo globalizado. Noções de administração pública. Segurança no trabalho.

Bibliografia sugerida

BARBOSA, Alexandre de Freitas. *O mundo globalizado*. Política, sociedade e economia. São Paulo: Contexto, 2001 (Coleção repensando a História)
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Título I; Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII; Título IV.
DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS. Assembleia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948.
GOHN, Maria da Glória, org. *Movimentos sociais no início do século XXI*. Antigos e novos atores sociais. Petrópolis: Vozes, 2003 (Parte I).
MELO, Harley Xavier de. *Segurança no trabalho - uma questão de ética e de cidadania*. São Paulo: GEEC, 2006.
MINAS GERAIS. Constituição do Estado de Minas Gerais: Título III, Capítulo I, Seções I a V.
O'DONNELL, Ken. *Valores humanos no trabalho: da parede para a prática*. São Paulo: Gente, 2006. Capítulo 3 (Comunicação); capítulo 5 (Diálogo); capítulo 8 (Respeito); capítulo 9 (Ética).

NÍVEL SUPERIOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

➤ Arquiteto

Programa

História e teoria da arquitetura. Teoria e prática do projeto arquitetônico. Desenho arquitetônico e perspectiva. Leitura e interpretação de projetos. Elementos de projeto. Projeto assistido por computador. Coordenação e compatibilização de projetos complementares ao projeto arquitetônico. Acessibilidade. Teoria e história do urbanismo. Projeto urbanístico. Desenho urbano. Planejamento urbano e regional. Paisagismo. Planejamento ambiental. Projeto paisagístico. Conforto ambiental. Conforto térmico. Acústica arquitetônica. Iluminação natural e Iluminação artificial. Conservação de energia. Materiais de construção. Estruturas de concreto. Estruturas metálicas. Sistemas estruturais. Construção de áreas urbanas e obras públicas. Habitação de interesse social. Planejamento, orçamento e controle de obras. Elaboração de especificações técnicas. Materiais e técnicas de construção. Técnicas retrospectivas. Noções de Instalações elétricas e Instalações hidrossanitárias. Águas pluviais. Topografia. Legislação. Segurança do Trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Lei de Uso e Ocupação do Solo. Código de obras. Ética profissional.

Bibliografia sugerida

- BENEVOLO, Leonardo. *A arquitetura no novo milênio*. São Paulo: Estação Liberdade, 2007.
- CAMPOS FILHO, Candido Malta. *Reinvente seu Bairro: caminhos para você participar do planejamento de sua cidade*. São Paulo, Editora 34, 2003.
- BONDUKI, Nabil Georges. *Origens da habitação social no Brasil: arquitetura moderna, lei do inquilinato e difusão da casa própria*. 4. ed. São Paulo: Estação Liberdade: FAPESP, 2004.
- CARVALHO, Edézio Teixeira de. *Geologia Urbana para Todos: uma visão de Belo Horizonte*. Belo Horizonte, [s.n.], 1999.
- CASTRIOTA, Leonardo Barci. *Urbanização brasileira: redescobertas*. Belo Horizonte C/Arte 2003.
- CREDER, Hélio. *Instalações hidráulicas e sanitárias*. 6. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2006.
- DEL RIO, Vicente. *Introdução ao Desenho Urbano no Processo de Planejamento*. São Paulo, PINI, 1990.
- FERRARI, Celson. *Curso de Planejamento Municipal Integrado*. São Paulo, Pioneira, 1979.
- IPHAN. *Cartas Patrimoniais*. Brasília. 1995.
- FROTA, Anesia Barros; SCHIFFER, Sueli Ramos. *Manual de conforto termico*. 8. ed. Sao Paulo: Studio Nobel, 2007.
- MASCARÓ, J. L. *Desenho Urbano e Custos de Urbanização*. Brasília, Ministério da Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente, 1987.
- MASCARO, Lucia R. de (Lucia Raffo de). *Energia na edificação: estratégia para minimizar seu consumo*. São Paulo: Projeto, 1985.
- MASCARÓ, J.L. *Manual de Loteamentos e Urbanizações*. Porto Alegre, Sagra, 1997.
- MASCARO, Juan Luis. *O custo das decisões arquitetônicas*. 5. ed. Porto Alegre: Masquatro, 2010.
- MINISTÉRIO DAS CIDADES. *Plano Diretor participativo: guia para elaboração pelos Municípios e cidadãos*. Brasília: Ministério das Cidades; Confea, 2005.
- MUMFORD, Lewis. *A cidade na história: suas origens, transformações e perspectivas*. 5. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008.
- NISKIER, Julio. *Manual de instalações elétricas*. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
- REBELLO, Yopanan Conrado Pereira. *A concepção estrutural e a arquitetura*. 3. ed. São Paulo: Zigurate, 2003.
- ROMERO, Marta Adriana Bustos. *A arquitetura bioclimática do espaço público*. Brasília Editora Universidade de Brasília, 2001
- SEGAWA, Hugo. *Arquiteturas no Brasil, 1900-1990*. 2. ed. São Paulo: Edusp, 1999.
- SNYDER, James C. CATANESE, Anthony. *Introdução à Arquitetura*. Rio de Janeiro: Campus, 1984.

NORMAS TÉCNICAS ABNT

- NBR 9050/2004 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
- NBR 6492/94 – Representação gráfica de projetos de arquitetura
- NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão.
- NBR 5626 – Instalação predial de água fria.
- NBR 9077 – Saídas de emergência em edifícios.

LEGISLAÇÃO APLICADA

- Lei municipal n. 9.959/2010, que altera a Lei Municipal n. 7.165/1996, a Lei Municipal n. 7.166/1996, a Lei Municipal n. 8.137/2000 que regulamenta a ZEIS, e dispõe sobre parcelamento, ocupação e uso do solo nas Áreas de Especial Interesse Social, Belo Horizonte, 2010;
- Lei Federal n. 11.977 de 07/07/2009-Programa Minha Casa Minha Vida;
- Lei Federal n. 12.424 de 16/06/2011 – Programa Minha Casa Minha Vida;
- PLANHAB– Plano Nacional de Habitação Pacto Nacional pela Moradia Digna 2009 -2023;
- Código de Edificações Lei Municipal n. 9.725/2009;
- Estatuto da Cidade – Lei Federal n. 10.257/2001;
- Lei Federal 9.875/1995 que altera a Lei Federal n. 6.766/1979;
- Legislações ambientais municipais, estaduais e federais e resoluções do COMAM

➤ **Advogado**

DIREITO CONSTITUCIONAL

Programa

Constituição e poder constituinte; conceito e classificação; interpretação, eficácia e alteração da Constituição. Controle brasileiro de constitucionalidade. Direitos e garantias fundamentais. Organização do estado e organização dos poderes. A defesa do Estado e das instituições democráticas. Bases constitucionais da tributação, orçamento e finanças públicas. A política urbana e a política fundiária e da reforma agrária.

Bibliografia sugerida

MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. São Paulo:Atlas

SILVA, José Afonso da *Direito Constitucional Positivo*. São Paulo Malheiros.

MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO Paulo Gustavo Gonet e COELHO Inocêncio Mártires. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva.

Constituição da República e legislação federal correlata aos temas do programa

DIREITO ADMINISTRATIVO

Programa

Direito Administrativo: conceito, objeto, interpretação e fontes; regime jurídico-administrativo.

Administração Pública: conceito, acepções, poderes administrativos, uso e abuso do poder; organização administrativa brasileira, terceiro setor. Administração Pública. Ato administrativo: teoria geral, conceito, elementos, atributos, classificação, atos em espécie, extinção e convalidação. Licitação Pública: conceito, objeto, fundamento e finalidades, princípios, sanções e recursos. Contrato

Administrativo: conceito, peculiaridades, formalização, modalidade, alteração e extinção. Agentes Públicos: conceito e classificação, regimes jurídicos, normas constitucionais, responsabilidade e regime disciplinar. Domínio Público: conceito, classificação, atributos, administração e uso dos bens públicos. Responsabilidade Civil do Estado: evolução, características, causas excludentes, indenização e processo. Controle da Administração Pública: controle externo e interno, classificação, meios de controle. As ações constitucionais. O Estado em Juízo.

Bibliografia sugerida

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito constitucional*. São Paulo:Lúmen Juris.

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

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito constitucional*. São Paulo:Malheiros.

DIREITO CIVIL

Pessoas: pessoas naturais, personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas: disposições gerais, classificação, características. Obrigações. Contratos. Registro público. A obrigação de indenizar: responsabilidade civil. Direito de propriedade e posse.

Bibliografia sugerida

DINIZ, Maria Helena. *Curso de direito civil*. São Paulo: Saraiva.

FIÚZA, César. *Direito civil: curso completo*. Belo Horizonte: Del Rey.

PEREIRA, Caio Mário da Silva. *Instituições de Direito Civil*. Rio de Janeiro: Forense.

GONÇALVES, Carlos Roberto. *Direito Civil Brasileiro*. São Paulo: Saraiva.

Legislação correlata aos temas do programa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição, ação e processo. Princípios constitucionais do processo civil. Sujeitos da relação processual: parte e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Prazos processuais. Petição inicial: requisitos. Da antecipação de tutela. Resposta do réu. Exceções: de incompetência; de impedimento ou suspeição; procedimento das exceções. Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo com ou sem resolução do mérito; julgamento antecipado da lide. Prova: Conceito, objeto, fontes e meios da prova, Ônus da prova. Sentença: estrutura e classificação das sentenças. Coisa julgada. Pressupostos processuais. Procedimentos: comum ordinário, comum sumário e procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Conceito e natureza jurídica. Tutela antecipada. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Meios de defesa do devedor. Processo Cautelar. Eficácia temporal dos provimentos cautelares.

Procedimentos cautelares nominados e inominados. Ações de procedimentos especiais. Recursos: teoria geral e recursos em espécie. Mandado de Segurança. Ação popular. Mandado de injunção. Ação civil pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Execução contra a Fazenda Pública

Bibliografia sugerida

ALVIM, Arruda. *Manual de direito processual civil*. São Paulo. Revista dos Tribunais.

BARBOSA MOREIRA, José Carlos. *O novo processo civil brasileiro*. Rio de Janeiro: Forense.

BRASIL. *Lei n. 6.830/80* (Lei de Execução Fiscal)
BRASIL. *Lei n. 9.099*, de 26-9-95 – Juizados Especiais Cíveis e Criminais – (texto atualizado).
CÂMARA, Alexandre Freitas. *Lições de direito processual civil*. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL - Lei n. 5.869, de 11-1 -73 (texto atualizado).
MINAS GERAIS. *Lei Complementar n. 59*, de 18 de janeiro de 2001 – Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais – (texto atualizado).
MARINONI, Luis Guilherme. *Manual do Processo de Conhecimento*. São Paulo: Revista dos Tribunais
MARINONI, Luis Guilherme. *Teoria geral do processo*. São Paulo: Revista dos Tribunais
MARINONI, Luis Guilherme. *Execução*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
MANCUSO, Rodolfo de Camargo. *Ação civil pública*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
MOREIRA, José Carlos Barbosa. *O novo processo civil brasileiro*. Rio de Janeiro: Forense.
NERY JR. Nelson, NERY, Rosa Maria Andrade. *Código de processo civil comentado*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
NERY JR. Nelson, NERY, Rosa Maria Andrade. *Teoria geral dos recursos*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
PACHECO, José da Silva. *O mandado de segurança e outras ações constitucionais típicas*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
SANTOS, Ernane Fidelis dos. *Manual de direito processual civil*. São Paulo: Saraiva.
SILVA, Ovídio A. Baptista da, *Curso de processo civil*. São Paulo. Revista dos Tribunais.
SILVA, Ovídio A. Baptista da. *Do processo cautelar*. Rio de Janeiro: Forense.
THEODORO JUNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*. Rio de Janeiro: Forense

DIREITO URBANÍSTICO

Princípios formadores do direito urbano. Planejamento e gestão urbano-ambiental e metropolitano. Instrumentos de políticas públicas do Estatuto da Cidade. Políticas nacional, estadual e municipal de desenvolvimento urbano. Políticas nacional, estadual e municipal de saneamento ambiental e resíduos sólidos. Legislação sobre saneamento ambiental e resíduos sólidos: Lei Federal n. 11.445/07; Decreto Federal n. 7.217/10; Lei Federal n. 12.305/10; Decreto Federal n. 7.404/10; Resolução Recomendação Concidades n. 33/07; Resoluções Conama n. 257/99 e 258/99; Lei Federal n. 10.257/01; Lei Estadual n. 18.031/09; Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte. Lei Municipal n. 7.165/96; Lei Municipal n. 7.166/96; Lei Municipal n. 8.137/00; Lei Municipal n. 8.260/01; Decreto Municipal n. 11.289/03. Lei Municipal n. 2.968/78; Decreto Municipal n. 9.859/99; Portarias n. 82/00 e n. 82/00. Resoluções do Conselho Municipal de Saneamento.

Bibliografia sugerida

ARAÚJO, Suely M. V. G. de e Juras, Ilidea da A. G. M. Comentários a Lei de Resíduos Sólidos. Lei n. 12.305, de 10 de agosto de 2010. São Paulo: editora Pilares, 2011.
ARRUDA, Paula T.M de. Responsabilidade decorrente da Poluição por Resíduos Sólidos. 2ª edição. 2011.
DALLARI, Adilson de Abreu; FERRAZ, Sérgio (Coord.). *Estatuto da Cidade: comentários à Lei Federal 10.257/2001*. São Paulo: Malheiros, 2002.
DALLARI, Adilson de Abreu e DI SARNO, Daniela Campos Liborio (Orgs.). *Direito urbanístico ambiental*. Belo Horizonte: Fórum, 2007.
DI SARNO, Daniela Campos Liborio, *Elementos do direito urbanístico*. Barueri: Manole, 2004.
FERREIRA SOBRINHO, José Wilson. *Direito público: administrativo, urbanístico e constitucional*. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris, 2000.
LEAL, Rogério Gesta. *Direito urbanístico: condições e possibilidades da constituição do espaço urbano*. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.
PESSOA, Álvaro. *Direito do urbanismo*. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1991.
SAULER JÚNIOR, Nelson. *Novas perspectivas do direito urbanístico*. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris, 1997.
SAULE JÚNIOR, Nelson (Org.), *Direito urbanístico vias jurídicas das políticas urbanas*. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris, 2007.
SILVA, José Afonso da. *Direito urbanístico brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 2000.
VIZZOTTO, Andrea T. e PRESTES, Vanêsa B. *Direito urbanístico*. Rio de Janeiro: Verbo Jurídico, 2009.

➤ Engenheiro - Engenharia Civil

Programa

Materiais de construção civil - Aglomerantes, cal, gesso, cimento, agregados; Concretos, propriedades, fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade; Aços para concreto armado: Classificação; Materiais cerâmicos para construção civil. Planejamento de obras de construção civil - Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Abastecimento de água - Demanda e consumo de água; Estimativa de vazões; Captação, adução, reservação, estações elevatórias e distribuição de água; Qualidade da água e padrão de potabilidade; Princípios do tratamento de água. Projeto e dimensionamento de

instalações prediais - água fria, água quente, esgotos sanitários, águas pluviais, combate a incêndio, de disposição de resíduos sólidos. Mecânica dos solos e fundações - fundamentos de geologia aplicada, caracterização e classificação dos solos, prospecção geotécnica do subsolo, riscos geológicos, compactação, análise da estabilidade de taludes. Movimento de terra: aterro e desaterro, microdrenagem, proteção de encostas. Resistência dos materiais - Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. Teoria das Estruturas - Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização; Estruturas isostáticas planas e espaciais; Princípio dos Trabalhos Virtuais; Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas; Conceitos básicos de análise estrutural de estruturas hiperestáticas. Estruturas de concreto, aço e madeira, cálculo e dimensionamento.

Bibliografia sugerida

Normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Almeida, M.S.S. – *Aterros sobre solos moles* – Ed. UFRJ, (1996).

ARAÚJO, J. M. - *Curso de concreto armado* Vol. 1 a 4. Rio Grande: Ed. Dunas, 2003.

AZEREDO, H. A. - *O edifício até sua cobertura*. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

BAPTISTA, M. B., COELHO, M. M. L. P. - *Fundamentos de engenharia hidráulica*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003, v.1.

BORGES, A.C. - *Prática das pequenas construções*. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

Das, B. M. *Fundamentos de engenharia geotécnica*. Tradução All Tasks;

Revisão Técnica Pérsio Leister de Almeida Barros. São Paulo. Thomson

Learning. 6a edição. (2007).

FALCÃO BAUER, L.A. - *Materiais de construção*. Vols 1 e 2. São Paulo. Editora LTC. 1999.

FIORITO, A. J. S. I.; *Manual de argamassas e revestimentos : estudos e procedimentos de execução*. São Paulo: PINI, 1994.

HACHICH, W.; FALCONI, F.; SAES, J. ET AL. - *Fundações – Teoria e prática*, 2ª. Edição, PINI, São Paulo. 2003.

HELLER, L.; PÁDUA, V. L. *Abastecimento de água para consumo humano*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2006.

HIBBELER, R. C. - *Resistência dos materiais*. Rio de Janeiro: Ed. Livros Técnicos e Científicos: 2000.

IBRACON, Autores diversos – *Concreto, Ensino, Pesquisa e Realizações*, 2007.

LIMER, C. V. - *Planejamento, orçamento e controle de projetos e obras*. RJ: Livros Técnicos e Científicos, 1997.

MATTOS, Aldo Dorea. *Como preparar orçamentos de obras*. Ed. Pini: 2007.

PFEIL, W.; Pfeil, M. – *Estruturas de aço: dimensionamento prático* – 7ª. Ed., LTC Editora S.A., (2000).

PFEIL, W.; Pfeil, M. – *Estruturas de madeira*. LTC Editora S.A., (2003).

RIPPER, E. *Manual prático de materiais de construção*. São Paulo. Editora PINI, 1999.

ROUSSELET, E. S., FALCÃO, C.. *A segurança na obra*. Ed. Interciência, 1999.

SOUZA PINTO, C. – *Curso básico de mecânica dos solos* – Oficina de Textos, 2000.

SÜSSEKIND, J. C. - *Curso de análise estrutural* – Vol. 1, 2 e 3, Ed. USP, São Paulo, SP, (1981).

TSUTIYA, M. T. *Abastecimento de água*. São Paulo: Departamento de Hidráulica da Escola Politécnica da USP, 2004.

VARGAS, R. – *Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos* – Brasport, 6ª. Edição, (2005).

VIANNA, M.R. *Instalações hidráulicas prediais*. Belo Horizonte: Imprimatur, 1998.

VON SPERLING, M. – *Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos* - DESA/UFMG, 1995.

YAZIGI, W. *A Técnica de Edificar*. Editora PINI, 2ª Edição, São Paulo, 1999.

➤ **Engenheiro - Engenharia Civil / Segurança do trabalho**

Programa

Conceito e caracterização de insalubridade e periculosidade. Eliminação ou neutralização da insalubridade e/ou periculosidade. Explosivos e inflamáveis. Energia elétrica. Radiação ionizante. Perícia extrajudicial, perícia judicial e laudo pericial. Os danos à saúde do trabalhador. Trabalho em atividades perigosas ou penosas. Jurisprudências relativas à insalubridade e periculosidade; Legislação e normas técnicas e Perfil Profissiográfico Previdenciário: NR 03, 08 e 18. Legislação e as normas técnicas. Proteção jurídica. Perícia judicial. Direito ambiental e meio ambiente do trabalho. Aposentadoria e laudos técnicos. Aposentadoria especial. Critério de caracterização. Aposentadoria especial por ruído. Definição, dispositivos legais, objetivo do perfil profissiográfico previdenciário. A utilização, manutenção e modelo de formulário do perfil profissiográfico previdenciário; Proteção ambiental: Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental.

Qualidade do ar e da água. Controle de resíduos e reciclagem; Tecnologia e prevenção no combate a sinistro: Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Extintores de incêndio. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo; Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) e Legislação da Medicina do Trabalho: NR 09. Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Registro, manutenção e divulgação do PPRA. Riscos ambientais. Avaliação e controle de agentes ambientais. Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos. Temperaturas. Ruídos, poeiras, radiações ionizantes e não ionizantes, gases vapores, vibrações, calor e frio, temperaturas extremas, iluminação, ventilação industrial e riscos químicos Técnicas de uso de equipamentos de medições. Legislação da Medicina do Trabalho; Sistemas de Prevenção a combate a incêndio e pânico; Ergonomia: NR-17. A aplicabilidade, Conceito, as linhas e tipos da Ergonomia. Aplicação, métodos, técnicas e objetivo da ergonomia. Aplicação da Antropometria, biomecânica e atividades musculares. Espaços e Postos de trabalho. Fatores ambientais. Ergonomia e prevenção de acidentes. Informação e operação (informações visuais, uso de outros sentidos, controles e relacionamento entre informação e operação). Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Equação de NIOSH. Duração, ritmo e carga de trabalho. Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Trabalho, tarefa e atividade.

Bibliografia sugerida

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Manual de aplicação da norma regulamentadora NR17 2ed. Brasília: 2002.
CARDELLA, B. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. São Paulo: Atlas, 2008.
CHAVES, J. J. et al. Perfil profissiográfico previdenciário. Belo Horizonte: Folium, 2003.
DUL, J. e WEERDMEESTER, B. Ergonomia Pbrasil.rática. São Paulo: Edgard Blücher, 1995.
GUÉRIN, F.; et al., A. Compreender o trabalho para transformá-lo. São Paulo: Edgard Blücher, 2001.
IIDA, I. Ergonomia projeto e produção, São Paulo: Edgard Blücher, 2003.
LAVILLE, A. Ergonomia. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1977.
MARTINEZ, W. N. Aposentadoria especial, 2. ed. São Paulo: LTr, 1999.
OLIVEIRA, S. G. Proteção jurídica à saúde do trabalhador. 2. ed. Revista ampliada e atualizada. São Paulo: LTr, 1998.
ROCHA, J. C. S., Direito ambiental e meio ambiente do trabalho: dano, prevenção e proteção jurídica. São Paulo: LTr, 1997.
SALIBA, T. M. E CORRÊA, M. A. C. Insalubridade e periculosidade. 2. ed. São Paulo: LTr, 1995.
BRASIL. Segurança e Medicina do Trabalho – Normas Regulamentadoras – NR-1 a 33, Portaria n. 3.214, de 8 de junho de 1978. Legislação Complementar – Índices Remissivos, 62 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
VIEIRA, S. I., JÚNIOR, C. P. Guia prático do perito trabalhista: aspectos legais, aspectos técnicos, questões polêmicas. Belo Horizonte: Ergo, 1997.

➤ Engenheiro - Engenharia Civil / Meio Ambiente e Saneamento

Programa

Introdução às ciências do ambiente - Ecossistemas: definição e estrutura. Cadeias Alimentares. Sucessão ecológica. Dinâmica das populações. Ciclos biogeoquímicos. Recursos hídricos - Caracterização: aspectos quantitativos e qualitativos. Usos múltiplos da água. Impactos ambientais sobre os recursos hídricos, medidas mitigadoras e de controle. Esgotos domésticos e industriais: caracterização, sistemas de coleta, transporte, tratamento e disposição final. Aspectos de dimensionamento e projeto executivo. Recursos atmosféricos - Estrutura e propriedades do ar. Estática da atmosfera, condições padrão. Estabilidade térmica e movimentos verticais. Parâmetros indicadores de qualidade do ar. Impactos ambientais, medidas mitigadoras e de controle. Poluentes atmosféricos: caracterização, sistemas de coleta, transporte e tratamento. Aspectos de dimensionamento e projeto executivo. Solo - Elementos de geologia. Estrutura e propriedades do solo e sistemas aquíferos. Escoamento e transporte de poluentes em meios porosos. Impactos ambientais sobre o solo, medidas mitigadoras e de controle. Resíduos sólidos urbanos e industriais: caracterização, sistemas de coleta, transporte, tratamento e disposição final. Aspectos de dimensionamento e projeto executivo. Gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais. Gerenciamento de áreas contaminadas. Legislação Ambiental e de Recursos Hídricos - Quadro legal e institucional do meio ambiente e dos recursos hídricos. Política Nacional de Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Código Florestal. Normativas correlatas.

Bibliografia sugerida

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. Acervo das Normas Técnicas aplicáveis à Engenharia Sanitária e Ambiental.
BARROS, R.T.V., CHERNICHARO, C.A.L., HELLER, L., VON SPERLING, M. (1995). *Manual de saneamento e proteção ambiental para apoio aos municípios*. Vol. 2.
BRAGA, Benedito (2005). *Introdução à Engenharia Ambiental*. São Paulo: Prentice Hall.
MOTA, Suetônio. (1997). *Introdução à Engenharia Ambiental*. Rio de Janeiro: ABES.

von SPERLING, Marcos. (2005). *Princípios do tratamento biológico de águas residuárias. Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos*. Vol. 1. Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental da UFMG.

Sites de consulta na Internet:

<http://www.feam.br/>

<http://www.igam.mg.gov.br/>

<http://www.ief.mg.gov.br/>

<http://www.siam.mg.gov.br/>

➤ Engenheiro - Engenharia Mecânica

Programa

Estruturas - Resistência dos materiais. Propriedades dos materiais. Ensaio não destrutivo. Seleção de materiais. Estruturas metálicas. Cálculo estrutural. Metalurgia física dos produtos siderúrgicos. Conformação mecânica. Processos de corrosão. Proteção anticorrosiva. Climatização de ambientes e sistemas térmicos - Termodinâmica. Transferência de calor. Mecânica dos fluidos. Sistemas fluido mecânicos. Sistemas de refrigeração: centrais de água gelada, *chillers*, arrefecimento, sistemas *self contained*. Tubulações e dutos. Avaliação de carga térmica. Máquinas térmicas. Geração, distribuição e utilização de Vapor. Segurança do Trabalho e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego - NR10; NR11; NR13, NR17. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços. Supervisão de Obras - Inspeção de materiais: quantidade e qualidade. Controle de estoque. Racionalização do uso de insumos. Coordenação de equipes de trabalho: dimensionamento. Medição e recebimento. Diário de obras. Planejamento e Controle - Noções de economia. Planejamento e controle da manutenção. Custo e planejamento de obras: orçamento, estimativa de custos, cotação de insumos e serviços, composição de custos diretos e indiretos, planilhas de custos e quantitativos, cronograma físico-financeiro, logística. Dimensionamento de equipes de trabalho. Informática na manutenção. Máquinas de Elevação e Transporte - Dimensionamento de cabos de aço. Sistemas eletromecânicos de elevadores e plataformas verticais. Planejamento da manutenção de elevadores. Dimensionamento de máquinas de tração. Frenagem eletromecânica e eletromagnética. Dispositivos de segurança aplicados a elevadores. Distúrbios Mecânicos - Vibrações mecânicas. Fadiga dos materiais. Cavitação. Máquinas - Elementos de máquinas. Acoplamento mecânico: cremalheiras, redutores, polias e correias. Bombas e instalações de bombeamento. Compressores/ ventiladores. Mecânica Automotiva: Motores de combustão. Elementos básicos de veículos automotores. Desenho Técnico: Leitura e interpretação de desenhos mecânicos. Computação Gráfica. *Software Autocad 2005*. Execução de desenhos de acordo com as normas técnicas.

Bibliografia sugerida

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego

- NR 10 – Segurança em Instalações e serviços em eletricidade
- NR 11 – Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais
- NR 13 – Caldeiras e vasos de pressão
- NR 17 – Ergonomia

Manual Brasileiro de Estruturas Metálicas, volumes I, II e III – Ministério da Indústria

JONES, Jerold E.; STOECKER, Wilbert F. *Refrigeração e ar condicionado*. McGraw Hill

ALBUQUERQUE, Olavo A.L. e. *Dinâmica das máquinas*. FUMARC.

HIBBELER, R.C. *Resistência dos materiais*. Prentice Hall.

MACINTYRE, Archibald Joseph. *Bombas e instalações de bombeamento*. LTC

GENTIL. V. *Corrosão*. Editora Guanabara

COLPAERT, Hubertus. *Metalografia dos produtos siderúrgicos comuns*. Editora Edgard Blucher

MELCONIAN. *Elementos de máquinas*. Érica

WOLGEMTH, HENDERSON, SCHMIDT. *Introdução às ciências térmicas*. Editora Edgard Blucher.

RODRIGUES, Paulo Sérgio B. *Compressores industriais*. EDC.

COSTA, Ennio Cruz da. *Conforto térmico*. Edgard Blucher

MODENESI, Paulo; BRACARENSE, Alexandre; MARQUES, Paulo. *Soldagem: fundamentos e tecnologia*. Editora UFMG

Manual de Hidráulica Básica – Racine

SAITO, Heizo, YAMANE, Eitaro. *Tecnologia do condicionamento de ar*. Edgard Blucher.

MANFE, Giovanni; POZZA, Rino; SCARATO, Giovani. *Desenho técnico mecânico: curso completo*. [São Paulo]: Hemus, [2004]. 3v.
CHIAVERINI, Vicente. *Tecnologia mecânica*. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1986. 3v.
COSTA, Ennio Cruz da. *Refrigeração*. Edgard Blucher.
SONNTAG, Richard E., WYLEN, Gordon J. Van. *Fundamentos da termodinâmica clássica*. 4. ed. Edgard Blucher, 2004.
Mecânica Automotiva. SENAI.
ÇENGEL, Yunus; CIMBALA, John M. *Mecânica dos fluidos: fundamentos e aplicações*. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.
FOX, Robert W.; MCDONALD, Alan T.; PRITCHARD, Philip J. *Introdução à mecânica dos fluidos*. Rio de Janeiro: LTC - Livros Técnicos e Científicos, 2006.
CALLISTER, William D. *Ciência e engenharia de materiais: uma introdução*. Rio de Janeiro. LTC - Livros Técnicos e Científicos, 2008.
VAN VLACK, Lawrence H. *Princípios de ciência e tecnologia dos materiais*. Rio de Janeiro: Campus, 1984.
RAO, Singiresu S. *Vibrações mecânicas*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
SHIGLEY, Joseph Edward; MISCHKE, Charles R; BUDYNAS, Richard G. *Projeto de engenharia mecânica*. Bookman. 960 p.
KARDEC, Alan; NASCIF, Júlio. *Manutenção: função estratégica*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.
CENGEL, Yunus A; BOLES, Michael A. *Termodinâmica*. 5.ed. São Paulo: Mc Graw Hill, 2007.

➤ Médico do Trabalho

Programa

Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Doenças relacionadas ao trabalho prevalentes em nosso meio. (Doenças osteomusculares relacionados ao trabalho, doenças respiratórias relacionadas ao trabalho, doenças decorrentes da exposição ocupacional a materiais biológicos, transtornos mentais relacionadas ao trabalho, intoxicações ocupacionais, dermatoses ocupacionais, promoção da saúde no trabalho, Perda auditiva induzida pelo ruído). Ética médica. Legislação previdenciária. Nexo epidemiológico técnico previdenciário. Normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho. Organização da atenção à saúde do trabalhador no Sistema Único de Saúde. Perfil profissiográfico previdenciário. Plano de benefícios da Previdência Social. Processo saúde-doença e trabalho. Toxicologia ocupacional. Dependência de álcool e drogas. Vigilância em ambientes de trabalho. Ergonomia.

Bibliografia sugerida

BRASIL. Lei Federal n. 8.213, de 24 de julho de 1991, dispõe sobre o Plano de Benefícios da Previdência Social. Disponível em:

<www.mg.trt.gov.br/ej/documentos/2002/legisfederal/Leis/LEI%208213_1991.htm>

BRASIL. Decreto n. 3.048, de 6 de maio de 1999, aprova regulamento da Previdência Social. Disponível em:

<www.mg.trt.gov.br/ej/documentos/2003/legislacao/decreto_n_3048.htm>

BRASIL. Lei Federal n. 8.080, de 1990. Lei Orgânica da Saúde. Publicada no D.O.U. de 20 de setembro de 1990. Seção I.

DIAS, E.C. Doenças relacionadas ao trabalho. Manual de procedimentos para os serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em:

<http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s_trabalhador.htm>

INSTRUÇÃO Normativa INSS/PRES n. 31, de 10 de setembro de 2008 - DOU de 11/09/2008. Dispõe sobre procedimentos e rotinas referentes ao Nexo Técnico Previdenciário e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/INSS-PRES/2008/31.htm>>

MENDES, R. Patologia do trabalho. 2. ed. São Paulo: Atheneu.

NORMAS Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n. 3.214, de 8 de junho de 1978.

Disponível em: <www.mte.gov.br/Temas/SegSau/Legislacao/Normas/Default.asp>

RESOLUÇÃO CFM n. 1.715, de 2004 Regulamenta o procedimento ético médico relacionado ao perfil profissiográfico previdenciário. Disponível em:

<<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/res1715cfm.htm>>

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. 2010 Código de Ética Médica. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/novocodigo/integra.asp>>

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

➤ Técnico Nível Superior / ADMINISTRAÇÃO

Programa

Organizações e Administração - O que é uma organização. Importância econômica e social. Tipos de organização. Funções organizacionais: Operações, Marketing, Finanças, Recursos Humanos, Pesquisa e desenvolvimento. O que é Administração. Origem e significado da administração/gerência/gestão. Principais funções administrativas: Planejamento, organização, execução, controle. Importância dos administradores. Habilidades requeridas do administrador: Habilidades técnicas, habilidades humanas e habilidades conceituais. O Processo administrativo - Planejamento: Definição de planejamento. Atitudes em relação ao planejamento. Processo de planejamento. Componentes de um plano. Tipos de planos. Técnicas de previsão do futuro. Níveis de planejamento. Organização: Análise dos objetivos. Avaliação dos recursos. Recursos disponíveis. Recursos necessários. Divisão do trabalho. Definição de responsabilidades. Definição de controle. Estrutura Organizacional. Liderança: Liderança como processo social. Estilos de liderança. Relação entre liderança e motivação. Execução e controle: Processo de execução. Planejamento, organização e execução. Processo de controle. Componentes do processo de controle. Controle por níveis hierárquicos. Eficácia dos sistemas de controle. Fator humano no processo de controle. Motivação - Motivação para o trabalho. Teorias motivacionais. Práticas motivacionais. Processo decisório e solução de problemas - Principais tipos de decisão. Racionalidade e intuição no processo de tomada de decisões. Características das decisões individuais e coletivas. Processo de solução de problemas. Dificuldades no processo de solução de problemas. Instrumentos de Gestão - Planejamento estratégico. Benchmarking. Outsourcing. Parcerias. Análise SWOT. Gestão pela qualidade total. Plano. Projeto. Programa. etc.

Bibliografia sugerida

ALBRECHT, Karl. A revolução nos serviços. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1994.
BLAHCHARD, Ken e Colaboradores. Liderança de Alto Nível. Edição revisada e ampliada. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2011.
BONFIM, Eunir de Amorim; PASSARELLI, João. Custos e Formação de Preços. 7ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2011
DAFT, Richard L. Administração. Tradução da 6ª edição Norte-americana, São Paulo: Cengage Learning, 2005.
DAFT, Richard L. Organizações: Teoria e Projetos. Tradução da 9ª edição Norte-americana. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
Drucker, Peter. A Profissão de Administrador. São Paulo: Cengage Learning, 2002.
FAYOL, Henri. Administração industrial e geral: previsão, organização, comando, coordenação, controle. 10ª. Edição. São Paulo: Atlas, 1989.
HAMPTON, D.R. *Administração contemporânea: teoria, prática e casos*. 3ª edição. São Paulo: McGraw-Hill, 1992.
MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à Administração. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 2011.
MINTZBERG, Henry; Criando Organizações Eficazes: estruturas em cinco configurações. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2003.
MOTTA, Fernando C. Prestes e Vasconcelos, Isabella F. Gouveia de. Teoria Geral da Administração. 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2011.
MOTTA, Paulo R. Gestão contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente. 14. ed. Rio de Janeiro: Record, 2003.
MORGAN, Gareth. Imagens da Organização. 1ª edição. São Paulo: Atlas, 1996.
ROBBINS, Stephen Paul; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento Organizacional. 14ª edição. São Paulo: Pearson, 2011.
SILVESTRE, William Celso. Sistema de custos ABC. 1ª edição. São Paulo: Atlas, 2002.
SIMON, Herbert Alexander; Escola Brasileira de Administração Pública. Comportamento administrativo: estudo dos processos decisórios nas organizações administrativas. 3ª. Edição. Rio de Janeiro: FGV, 1979.
STONER, A. F. James; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5ª edição. Rio de Janeiro: LTC, 1994.
TAYLOR, Frederick Winslow. Princípios de administração científica. 8a ed. São Paulo: Atlas, 1990.
TRAGTENBERG, Mauricio. Burocracia e ideologia. 2ª edição revista. São Paulo: Editora UNESP, 2006.

➤ Técnico Nível Superior / CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Contabilidade geral - Conceito, objeto e objetivo da Contabilidade; Princípios fundamentais da Contabilidade, Estrutura conceitual da Contabilidade. Patrimônio: contas e plano de contas. Fatos e lançamentos contábeis. Procedimento de escrituração contábil. Ajustes para encerramento do Exercício Social. Apuração do Resultado do Exercício. Elaboração e estruturação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei n. 6.404, de 1976 e Lei n.11.638, de 12/2008, e demais alterações. Contabilidade Pública - Conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação. Sistemas de contas. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias; Receita e Despesa: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Orçamento Público; Balanços Públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei n. 4.320/64 e Lei Complementar n. 101/2000.

Bibliografia sugerida

BRASIL, LRF. *Lei complementar n. 101*. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Congresso Nacional, 20 de maio de 2000.

BRASIL. *Lei n. 8.666/93*, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. *Lei das sociedades por ações*. Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e alterações posteriores. Congresso Nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/16404compilada.htm>

BRASIL, *Medida Provisória n. 449*, de 3 de dezembro de 2008. Altera a legislação tributária federal relativa ao parcelamento ordinário de débitos tributários, concede remissão nos casos em que específica, institui regime tributário de transição, e dá outras providências. Congresso Nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Mpv/449.htm>.

CFC. Conselho Federal de Contabilidade. *Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade*. 3. ed. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2008.

CPC. Comitê de Pronunciamento Contábeis. *Pronunciamento conceitual básico: estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis*. CFC: Brasília, jan. 2008. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/index.php>>.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

FIPECAFI/USP. *Manual de ontabilidade das sociedades por ações*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

FIPECAFI/USP. *Manual de contabilidade das sociedades por ações: Suplemento*. São Paulo: Atlas, 2008.

GIACOMINI, James. *Orçamento público*. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GOUVEIA, Nelson. *Contabilidade básica*. 2. ed. São Paulo: Harbra, 1993.

KOHAMA, Heilio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. *Contabilidade básica*. 3ª ed. São Paulo: Frase, 1995.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. *Contabilidade avançada* 8. ed. São Paulo: Frase, 1999.

Normas Brasileiras de Contabilidade e Normas e Procedimentos de Auditoria, Editadas pelo CFC: Brasília, 2000

PISCITELLI, R. B. e TIMBO, M.Z.F. *Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura Ribeiro. *Contabilidade básica*. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 1994.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. 3. ed. São Paulo: Atlas. 2002.

➤ Técnico Nível Superior / HISTÓRIA

Programa

História política do Brasil - Revolução de 1930; o Governo Vargas e o Estado Novo; as instituições democráticas e os partidos políticos de 1945 a 1964; o governo militar, de 1964 a 1985; a oposição à ditadura e os movimentos sociais; a transição democrática e a Nova República; a inserção brasileira no mundo globalizado (dimensões econômicas, políticas, sociais e culturais); os governos Fernando Henrique Cardoso, Lula e Dilma. Estado e sociedade no mundo contemporâneo - Teorias contemporâneas de democracia; responsabilidade pública e formas de *accountability* (vertical, horizontal e societária); o controle público da ação estatal, impactos da Constituição da República de 1988 na gestão de políticas sociais e no padrão de interação do Estado brasileiro com a sociedade civil. Reforma do Estado e gestão pública - Governabilidade e governança; do modelo burocrático ao modelo gerencial; agências regulatórias; descentralização e desconcentração administrativas; relações intergovernamentais, gestão multiníveis e intersetorialidade; universalismo e focalização. Participação da sociedade na gestão pública - Capital social; sociedade civil e espaço público; fóruns participativos; conselhos gestores setoriais; redes sociais; parcerias Estado-ONGs na formatação e implementação de políticas públicas; parcerias público-privadas. Ferramentas de planejamento público - Elaboração de projetos; utilização de indicadores; gestão com foco em resultados; acompanhamento e avaliação de políticas públicas. **Ciclo de produção de políticas públicas** - Formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas; análise do desenho de políticas públicas.

Bibliografia sugerida

ABRUCIO, F. L e COSTA, V. M. F. *Reforma do estado e contexto federativo brasileiro*. São Paulo: Konrad-Adenauer-Stiftung, 1998.

BRESSER PEREIRA, L. C. *Da administração pública burocrática à gerencial*. *Revista do Serviço Público*, v. 120, n.1, 1996.

BRESSER PEREIRA, L. C. Reforma do Estado nos Anos 90: *Lógica e mecanismos de controle*. Brasília: MARE, *Cadernos MARE*, n.1, 1997.

BRESSER PEREIRA, L. C. *Reforma do estado para a cidadania*. A Reforma Gerencial Brasileira na Perspectiva Internacional. Brasília: ENAP/Editora 34, 1998a.

BRESSER PEREIRA, L. C. Gestão do setor público: estratégia e estrutura para um novo Estado. Em: BRESSER PEREIRA, L. C. e SPINK, P. (Orgs). *Reforma do Estado e administração pública gerencial*. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 1998b.

DAGNINO, E. Sociedade civil, espaços públicos e a construção democrática no Brasil: limites e possibilidades. In: DAGNINO, Evelina (Org.). *Sociedade civil e espaços públicos no Brasil*. São Paulo: Paz e Terra. 2002.

DINIZ, E. *Crise, reforma do estado e governabilidade. Brasil 1985-95*. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 1997.

JACOBI, P. *Políticas sociais e ampliação da cidadania*. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2000.

HOCHMAN, G.; ARRETICHE, Marta e MARQUES, E. (Orgs.). *Políticas públicas no Brasil*. Rio de Janeiro: Fiocruz. 2007.

MEZZOMO KEINERT, T. M. *Administração pública no Brasil*. Crises e mudanças de paradigmas. São Paulo: Annablume, Fapesp, 2000.

MINAS GERAIS. *Anexo à Lei n. 17.007, de 28/9/2007*, que atualiza o plano mineiro de desenvolvimento integrado (PMDI) e dá outras providências. (disponível em: MINAS GERAIS. *Projeto de lei do plano plurianual de ação governamental 2008-2011*. Vol.1 – Programas e Ações por Áreas de resultado. Belo Horizonte. 2007. (disponível em: MONTEIRO, J. V. *Economia e política*. Instituições de estabilização econômica no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.

MONTEIRO, J.V. *As regras do jogo*. O plano real: 1997-2000. Rio de Janeiro; Editora FGV, 2000.

NOGUEIRA, M.A. *As possibilidades da política*. Idéias para a reforma democrática do Estado. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1998.

PAULA, A. P. P. Administração pública brasileira entre o gerencialismo e a gestão social. *Revista de Administração de Empresas*, São Paulo, v.45, n.1, jan./mar. 2005. Disponível em: <<http://www.rae.com.br/rae/index.cfm?FuseAction=Artigo&ID=2025&Secao=DEBATE&Volume=45&Numero=1&Ano=2005>>

SOUZA SANTOS, B. A reinvenção solidária e participativa do Estado. In: BRESSER PEREIRA, L. C.; WILHEIM, J. e SOLA, L. *Sociedade e estado em transformação*. São Paulo: Unesp; Brasília: ENAP, 1999.

TATAGIBA, Luciana. Os conselhos gestores e a democratização das políticas públicas no Brasil. In: DAGNINO, Evelina (Org.). *Sociedade civil e espaços públicos no Brasil*. São Paulo: Paz e Terra. 2002.

TENÓRIO, F. Gestão Social: uma perspectiva conceitual. *Revista de Administração Pública*, São Paulo, v.32, n.5, p.7-23, set./out. 1998.

TROSA, S. *Gestão pública por resultados*. Quando o Estado se compromete. Rio de Janeiro: Revan, 2001.

VILHENA, R. et al. (Orgs.) *O choque de gestão em Minas Gerais*: políticas da gestão pública para o desenvolvimento. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2006.

➤ Técnico Nível Superior / SERVIÇO SOCIAL

O Serviço Social Serviço social contemporâneo nas relações de trabalho. O assistente social no processo de trabalho institucional e suas implicações no resultado deste processo. Planejamento, gestão, elaboração e execução de projetos sociais. Laudos e pareceres. Ética e serviço social.

Bibliografia sugerida

AGUILAR, Maria José e ANDER EGG, Ezequiel. Avaliação de serviços e programas sociais. Petrópolis. Vozes, 1999.

BAPTISTA, Miriam Veras. Planejamento social: intencionalidade e instrumental. São Paulo: Veras, 2000.

BEHRING Elaine Rossetti e BOSCHETTI Ivanete. Política Social: fundamentos e História. São Paulo. Cortez, 2007.

BRASIL. lei 10.257 de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

BRASIL. Lei n. 10. 741, de 01 de outubro de 2003. Dispõe sobre Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.

BRASIL. Lei n. 11.340, de 07.08.2006 – Violência doméstica e familiar contra a mulher.

BRASIL. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências.

CASTEL, Robert. A insegurança social. O que é ser protegido? Petrópolis. Vozes. 2005

CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (Org). O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos. Contribuição ao debate no judiciário, penitenciário e na Previdência Social. São Paulo: Cortez, 2007.

IAMAMOTTO, Marilda. O Serviço social em tempo de capital fetiche. São Paulo: Cortez. 2011.

KOGA, Dirce. Medidas de cidades entre territórios de vida e territórios vividos. São Paulo: CORTEZ

MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília: MDS, julho, 2005.

MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004, Brasília, 2004.

Schererlwarren, Ilse. Redes e movimentos sociais. São Paulo: Loyola, 2008.

➤ Técnico Nível Superior / CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Programa

Manejo dos recursos ambientais e resíduos. Características do meio ambiente e dos seres vivos. Educação ambiental. Norma para licenciamento ambiental. Controle de vetores e reservatórios de doenças. Noções de saúde pública. Conservação ambiental e desenvolvimento sustentável. Ameaças à diversidade biológica.

Bibliografia sugerida

Cartilha de Licenciamento Ambiental. 2007. IBAMA.

http://www.mma.gov.br/estruturas/sqa_pnla/_arquivos/cartilha.de.licenciamento.ambiental.segunda.edicao.pdf

Dengue instruções para pessoal de combate ao vetor: manual de normas técnicas. - 3. ed., rev. - Brasília : Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001. 84 p.

Dias, G. F. *Educação ambiental: Princípios e Práticas*. 1998 5. ed. São Paulo: Ed. Gaia

Guia de Vigilância Epidemiológica: Série A. Normas e Manuais Técnicos 2005 6. ed. Ministério da Saúde Secretaria de Vigilância em Saúde Departamento de Vigilância Epidemiológica:

http://www.prosaude.org/publicacoes/guia/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf

Junqueira, L.C. e Carneiro, J. 2005. *Biologia celular e molecular*. 8. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.

Neves, D.P. 2005 *Parasitologia humana*. 11. ed. São Paulo: Atheneo.

Odum. E.P., Barret, G. W. 2007. *Fundamentos de ecologia*. 1. ed. , Edit.Thompson Pioneira

Pelczar, M. 1996. *Microbiologia..* 2. ed.. São Paulo: Makron books.

Primack, R.B. & Rodrigues, E., 2001. *Biologia da Conservação*. Ed. Vida, Londrina.

➤ Técnico Nível Superior / CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Programa

Noções de teoria microeconômica - Teoria do consumidor e demanda: Utilidade e preferência. Restrições orçamentárias. Preços relativos. Teorema de Lagrange e equilíbrio do consumidor. A curva de demanda e suas elasticidades. A curva de Engel. Efeitos renda e substituição. Equilíbrio no mercado de bens: oferta e demanda. Impostos. Excedente do consumidor. Teoria da Firma: teoria da produção. A função de produção. As isoquantas e o isocusto. Equilíbrio da firma. Teoria dos custos no curto e longo prazos: custos fixos e variáveis. Custos unitários de produção. Custo de oportunidade. Modelos de formação de preços: concorrência perfeita. Monopólio. Competição monopolística. Oligopólio. Monopsônio e oligopsônio. Noções de teoria macroeconômica - As contas nacionais do Brasil: conceito de produto e renda. Produto interno bruto a preços de mercado e a custo de fatores. Produto nacional bruto e líquido. Renda líquida dos fatores externos. Balanço de pagamentos, câmbio e inflação. Noções básicas de estatística - conceitos e definições. Variáveis discretas e contínuas. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Noções básica de elaboração de projetos - estudo de mercado. Orçamento do projeto. Ponto de equilíbrio. Investimento e fontes de financiamento. Estrutura do capital. Custo médio ponderado do capital. Técnicas de avaliação econômico-financeira de projetos - valor do dinheiro no tempo. Valor presente e futuro de uma série de pagamentos. Fluxo de caixa. Payback. Valor presente líquido. Taxa interna de retorno. Taxa externa de retorno.

Bibliografia sugerida

VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval. *Economia: Micro e Macro*. São Paulo: Atlas, 2006.

VICECONTI, Paulo E. V., NEVES, Silvério. *Introdução à Economia*. 8. ed. São Paulo: Frase Editora, 2007.

WOILER, S & MATHIAS,W. *Projetos: Planejamento, Elaboração e Análise*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011

LAPPONI, Juan Carlos. *Avaliação de Projetos de Investimento: Modelos em Excel*. 1. edi. São Paulo. Lapponi Treinamento e editora, 1996

COSTA, G.G.O. *Curso de Estatística Básica: Teoria e Prática*. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

➤ Técnico Nível Superior / COMUNICAÇÃO SOCIAL / JORNALISMO

Programa

Relacionamento com as mídias e *media training*; Conceitos e aplicações da assessoria de imprensa; Conceitos e aplicações da comunicação pública; Legislação e Ética em jornalismo; Características da notícia e da reportagem; Gêneros e modelos de redação jornalística na comunicação organizacional; Redes sociais.

Bibliografia sugerida

ASSAD, Nancy Alberto & PASSADORI, Reinaldo. *Media training: como construir uma comunicação eficaz com a imprensa e a sociedade*. São Paulo: Editora Gente, 2009.

CÓDIGO DE ÉTICA DOS JORNALISTAS BRASILEIROS. Fenaj. Disponível em: http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf

DUARTE, Jorge. *Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia – teoria e técnica*. São Paulo: Editora Atlas, 2011. 4ª Edição Revisada e Ampliada.

DUARTE, Jorge (Org.). *Comunicação pública: estado, mercado, sociedade e interesse público*. São Paulo: Atlas, 2007.
LAGE, Nilson. *A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística*. Rio de Janeiro: Record, 2001.
SANTAELLA, Lúcia, LEMOS, Renata. *Redes sociais digitais*. São Paulo: Paulus, 2010.
SODRÉ, Muniz e FERRARI, Maria Helena. *Técnicas de reportagem: notas sobre a narrativa jornalística*. São Paulo: Summus Editorial, 1986.

➤ Técnico Nível Superior / CIÊNCIAS SOCIAIS / PEDAGOGIA / GEOGRAFIA

Programa

Estratificação e mobilidade social. Mudanças sociais e movimentos sociais. Capital cultural e capital social. Meio ambiente e sociedade. Métodos e técnicas de pesquisa: pesquisas qualitativa e quantitativa e elementos de estatística. Planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, projetos e ações públicas.

Bibliografia sugerida

ALVES-Mazzotti, Alda J.; GEWANDSZNAJDER, Fernando. *O método nas ciências sociais naturais e sociais – pesquisa quantitativa e qualitativa*. 2d. São Paulo: Pioneira, 1999.
BARBETTA, Pedro A. *Estatística aplicada às ciências sociais*. 5ed. Florianópolis: UFSC, 2005.
BORDIEU, Pierre. O capital social – notas provisórias. In: NOGUEIRA, M. A. e CATANI, A. (Orgs.) *Escritos de educação*. Petrópolis: Vozes, 1998.
BORDIEU, Pierre. Os três estados do capital cultural. In: Nogueira, M. A. e Catani, A. (Orgs.) *Escritos de educação*. Petrópolis: vozes, 1998.
EISENBERG, José; Pogrebinschi, Thamy. Para além das eleições. In: EISENBERG, José; Pogrebinschi, Thamy. *Onde está a democracia?* Belo Horizonte: UFMG, 2002
GIDDENS, A. As cidades e os espaços urbanos. In: GIDDENS, A. *Sociologia*. Porto Alegre: Artmed, 2008.
GIDDENS, A. Crescimento populacional e crise ecológica. In: GIDDENS, A. *Sociologia*. 4.ed. Porto Alegre: Artmed, 2008, p. 478-506.
LEITE, Marcelo. *Meio ambiente e sociedade*. São Paulo: Ática, 2005.
PRATES, Antônio A. P. Redes sociais em comunidade de baixa renda: os efeitos diferenciais dos laços fracos e laços fortes. *RAP*, Rio de Janeiro, v. 43, n. 5, p.117-146, set./out. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rap/v43n5/v43n5a07.pdf>
PORTES, Alejandro. Capital social: origens e aplicações na sociologia contemporânea. *Sociologia, problemas e práticas*, n. 33, 2000, p. 133-158. Disponível em: <http://www.scielo.oces.mctes.pt/pdf/spp/n33/n33a06.pdf>
RIBEIRO, Carlos Antônio C. Classe, raça e mobilidade social no Brasil. *Dados – Revista de ciências sociais*, Rio de Janeiro, vol. 49, n.4, 2006, p. 833-873. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/dados/v49n4/06.pdf>
SANTOS, José Alcides F. A interação estrutural entre desigualdade de raça e de gênero no Brasil. *Revista brasileira de ciências sociais*. v. 24, n. 70, 2009, p. 37-60. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbcsoc/v24n70/a03v2470.pdf>
SZTOMPKA, Piotr. Conceitos fundamentais no estudo de mudança. In: SZTOMPKA, Piotr. *A sociologia da mudança social*. Rio de Janeiro: Civilização brasileira, 2001.
SZTOMPKA, Piotr. Os movimentos sociais como forças de mudança. In: Sztompka, Piotr. *A sociologia da mudança social*. Rio de Janeiro: Civilização brasileira, 2001.
TOMAS, M. C.; XAVIER, F. P. e DULCI, O. S. Interface dos capitais humano, cultural e social na situação ocupacional e nos rendimentos dos indivíduos. In: AGUIAR, Neuma (Org.). *Desigualdades sociais, redes de sociabilidade e participação política*. Belo Horizonte: UFMG, 2007.

➤ Técnico de Nível Superior / PSICOLOGIA

Programa

Gestão estratégica de pessoas como alinhamento sistêmico - abordagens funcionalista, estratégica e contingencial de gestão de pessoas. Processos de gestão de pessoas numa perspectiva sistêmica - do Recrutamento e Seleção ao acompanhamento e avaliação de desempenho. Entrevista psicológica; Diagnóstico organizacional: intervenções em processos de gestão e mudança organizacional; Atuação estratégica de R.H; Gestão de competências. Gestão e avaliação de resultados em gestão de pessoas. O indivíduo e a organização – Fundamentos do comportamento individual (Personalidade e emoções, habilidades físicas e intelectuais, teorias de aprendizagem, valores, atitudes e satisfação no trabalho, percepção e tomada de decisão individual, motivação); Variáveis dependentes e independentes do comportamento organizacional. Comportamento de grupos e equipes - comunicação, liderança, relações de poder, administração de conflitos. Captação, Retenção e manutenção de recursos humanos: Recrutamento e Seleção, higiene e segurança do trabalho; Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Programas de benefícios. Qualidade de vida no trabalho. Novo Código de Ética Profissional do Psicólogo. Saúde Mental e Trabalho - Estruturas da personalidade: Neuroses e psicoses. Natureza e causa dos distúrbios.

Bibliografia sugerida

BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças relacionadas ao trabalho: **manual de procedimentos para os serviços de saúde**. 2001. Capítulo 10 - *Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho*. Disponível em:

<<http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm#d>>

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas*. 3. ed. São Paulo: Campus, 2008.

CONSELHO Federal de Psicologia. Código de Ética Profissional do Psicólogo. *Resolução n. 10* de 2005. Disponível em: <<http://pol.org.br/legislação/index.cfm>> Versão de 17/08/1995>

CUNHA, J. A. et al. *Psicodiagnóstico*. 5. ed. Revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000.

DAVEL, E. e VERGARA, S. C. *Gestão com pessoas e subjetividade*. São Paulo: Atlas, 2001.

DUTRA, J. S. *Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas*. São Paulo: Atlas, 1996.

DUTRA, J. S., FLEURY, M. T. L. e RUAS, R. L. *Competências: conceitos, métodos e experiências*. São Paulo: Atlas, 2008.

MASCARENHAS, André Ofenhejm. *Gestão Estratégica de Pessoas. Evolução, teoria e crítica*. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

MORGAN, Gareth. *Imagens da Organização*. São Paulo: Ed. Atlas, 2002. Cap. 3 – A natureza entra em cena: as organizações vistas como organismos.

ROBBINS, Stephen. *Fundamentos do comportamento organizacional*. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

➤ Técnico Nível Superior / COMUNICAÇÃO SOCIAL / RELAÇÕES PÚBLICAS

Programa

Teorias da comunicação. Comunicação e política. Comunicação pública. Mobilização Social. Ética e responsabilidade social; Relações Públicas: evolução, conceitos, processos, planos e programas; legislação em relações públicas; Planejamento estratégico. Marketing e relações públicas; Técnicas e métodos de pesquisa. Pesquisa em comunicação. Cerimonial público e ordem geral de precedência. Organização de eventos e cerimonial. Protocolo e etiqueta.

Bibliografia sugerida

CESCA, Cleuza Gimenes. *Organização de eventos - Manual para planejamento e execução*. São Paulo: Summus, 1997.

CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS. Disponível em:

http://www.sinproprp.org.br/Codigo_de_etica/001.htm.

CONSELHO Federal de Profissionais de Relações Públicas. Lei n. 5.377, de 11 de dezembro de 1967. Disponível em: < www.conferp.org.br >

CONSELHO Federal de Profissionais de Relações Públicas. Resolução Normativa n. 43, de 24 de agosto de 2002. Disponível em: < www.conferp.org.br>

DECRETO n. 70.274 - *Aprova as normas de cerimonial e ordem geral de precedência*.

DUARTE, Jorge; BARRO, Antônio Teixeira. *Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação*. São Paulo: Atlas.

GOMES, Wilson. *Transformações da política na era da comunicação de massa*. São Paulo: Paulus.

HENRIQUES, Márcio Simeone (Org.) *Comunicação e estratégias de mobilização social*. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.

KOTLER, Philip. *Administração de marketing*. São Paulo: Prêntice-Hall.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. *Obtendo resultados com relações públicas*. São Paulo: Pioneira, 1997.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. *Planejamento de relações públicas na comunicação integrada*. São Paulo: Summus Editorial, 2003. 2ª edição, revista, atualizada e ampliada.

MATTAR, Fauze Najib. *Pesquisa de marketing*. São Paulo: Atlas.

OLIVEIRA, Maria José da Costa. *Comunicação pública*. Alínea.

SANTAELLA, Lúcia, LEMOS, Renata. *Redes sociais digitais*. São Paulo: Paulus, 2010.

SIMÕES, Roberto Porto. *Relações públicas: função política*. São Paulo: Summus, 1995.

SPEERS, Nelson. *Cerimonial para relações públicas*. Hexágono Cultural, 1996.

WOLF, Mauro. *Teorias da comunicação*. Lisboa: Editorial Presença, 1987.

➤ Técnico Nível Superior / COMUNICAÇÃO SOCIAL / DESIGNER GRÁFICO OU PUBLICITÁRIO

Programa

Legislação e Ética em publicidade. Linguagens e informação na publicidade. Comunicação organizacional e ferramentas digitais. Redes sociais. Elementos do design gráfico: criação e desenvolvimento de identidades visuais, impressos, anúncios, capas de livros e outros produtos gráficos manuseando ferramentas fundamentais de editoração eletrônica e diagramação utilizadas nas artes gráficas. Aspectos do design: conceitos, metodologia e implantação. Processos de criação: forma e conteúdo. Cor: teoria e aplicação na comunicação visual. Gestalt do objeto. Pré-impressão e impressão de materiais gráficos. 2. Tecnologias digitais: desenvolvimento de websites com domínio de estrutura de dados e algoritmos, estrutura de um programa, estruturas condicionais e de repetição e conceitos básicos de estruturas de dados; domínio de conceitos básicos e estrutura das linguagens HTML, Java Script e CSS; noções de linguagem de manipulação de bancos de dados (SQL) e noções de linguagens de desenvolvimento de aplicações web (ASP e JSP). Ferramentas do sistema operacional Windows 95/NT/2000/XP. Softwares de autoria e design (Dreamweaver, Flash, Photoshop, Macromedia Fireworks, Coreldraw). Programação de scripts e gerenciamento de banco de dados. Instalação e configuração de softwares linha Microsoft. Domínio do processo de produção de websites em tecnologias e padrões HTML DTHML, XHTML, XML, CSS, Java script; normas e padrões W3C (World Wide Web Consortium). 3. Webdesign: planejamento, estruturação, desenvolvimento, manutenção e atualização de websites interativos e projetos de programação visual para sites e sistemas web, com o domínio de software gerador de documentos e de softwares de finalização de imagens e animação. Usabilidade, arquitetura da informação e navegabilidade em interfaces. 4. Design e interatividade em interfaces digitais. Criação, desenvolvimento, hospedagem, registro de domínios, padrões Web e gerenciamento de informações em websites.

Bibliografia sugerida

BAER, Lourenzo. Produção gráfica. São Paulo: SENAC, 1999.

CARDOSO, Dênis. Uma introdução à História do Design. São Paulo: Edgard Blucher, 2000.

CÓDIGO BRASILEIRO DE AUTORREGULAMENTAÇÃO PUBLICITÁRIA. Disponível em:

http://www.alana.org.br/banco_arquivos/arquivos/docs/legislacao/brasil/Codigo_Ética_aplicado_CONAR.pdf.

DEITEL, Harvey M.; DEITEL, Paul J.; NIETO, T. R. Internet & World Wide Web: como programar. Porto Alegre: Bookman, 2003.

DONDIS, Donis A. Sintaxe da linguagem visual. São Paulo: Martins.

FARINA, Modesto. Psicodinâmica das cores em comunicação. São Paulo: Edgar Blucher, 1986.

FERREIRA, Orlando Costa. *Imagem e letra*. São Paulo: EDUSP, 1994.

GAMEIRO, Paulo Alexandre Dias. *A Publicidade e o Processo de Individualização*. Disponível em: <http://www.bocc.ubi.pt/pag/gameiro-paulo-publicidade-processo-de-individualizacao.pdf>.

GOMES FILHO, João. *Gestalt do objeto*. São Paulo: Perspectiva, 2000.

HULBURT, Allen. Lay-out: *O design da página impressa*. São Paulo: Nobel, 1989.

JAVASCRIPT: A bíblia. Danny Goodman. Rio de Janeiro: Campus.

MANUAIS oficiais: *Flash, Photoshop, Dreamweaver e CorelDraw*

MEMÓRIA, Felipe. *Design para a internet*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

MUNARI, Bruno. *Design e comunicação visual*. São Paulo: Martins Fontes, s.d.

NIELSEN, Jakob. *Projetando Websites: designing web usability*. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

NIEMEYER, Lucy. *Tipografia: uma apresentação*. 2 AB. PEDROSA, Israel. Da cor a cor inexistente. Brasília: FUNAME, 1980.

SILVA, Maurício Samy. *Criando sites com CSS e XHTML: Sites controlados por folhas de estilo em cascata*. São Paulo: Novatec, 2007.

STRUNCK, Gilberto. *Como criar identidades visuais para marcas de sucesso*. Rio de Janeiro: Books.

LUPPETTI, Marcelia. *Administração em publicidade: a verdadeira alma do negócio*. São Paulo: Cengage, 2009.

SANTAELLA, Lúcia, LEMOS, Renata. *Redes sociais digitais*. São Paulo: Paulus, 2010.