



**Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN / RS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009**  
**Edital de Retificação Nº01/2009**

A Diretora-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital que retifica o Edital de Abertura nº01/2009, conforme segue:

**1. Quadro Demonstrativo, item 1.1:**

**I) Cargo Cód. 06 – Auxiliar Técnico – Redes de Computadores:**

Onde se lê: Nível Médio completo com Curso Técnico em Redes de Computadores e Registro no CREA;

Leia-se: Nível Médio completo com Curso Técnico em Redes de Computadores.

**II) Cargo Cód. 22 – Técnico Superior em Trânsito – Análise de Sistemas:**

Onde se lê: Graduação de Nível Superior nas áreas de Informática, Análise de Sistemas e Administração com ênfase em Análise de Sistemas;

Leia-se: Graduação de Nível Superior nas áreas de Informática, Análise de Sistemas e/ou Administração com ênfase em Análise de Sistemas.

**2. Anexo I – Programas e Bibliografias** para todos os cargos que passa a ser como segue, e não como constou:

**ANEXO I – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**

**Aviso para todos os cargos:**

De acordo com DECRETO Nº 6.583, Art. 2º, Parágrafo Único, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008, que promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, no período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012, coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida. Assim sendo, todos os programas, bibliografias, provas e outros documentos que fazem parte dos Concursos Públicos e Processos Seletivos elaborados por esta Fundação obedecerão fielmente àquilo que diz a lei. Cabe salientar que as bibliografias indicadas para Língua Portuguesa, as quais serão utilizadas para elaboração das provas, ainda não estão com a nova norma ortográfica.

**NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
- 3 Aspectos lingüísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.

- 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
- 3.3 Acentuação gráfica.
- 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
- 3.5 Relações morfossintáticas.
- 3.6 Vozes verbais.
- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Crase.
- 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
- 3.11 Pontuação.
- 3.12 Nexos.
- 3.13 Equivalência de estruturas.

#### **Bibliografia recomendada:**

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

#### **INFORMÁTICA**

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

#### **Bibliografia recomendada:**

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

3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

## **LEGISLAÇÃO**

1. Lei Complementar Estadual N° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações;
2. Capítulos da Lei Federal N° 9.503, de 23 de setembro de 1997: II- Do Sistema Nacional de Trânsito; XI- Do Registro de Veículos; XII- Do Licenciamento; XIII- Da Condução de Escolares; XIV- Da Habilitação; XVI- Das Penalidades; XVII- Das Medidas Administrativas; XVIII- Do Processo Administrativo; XIX- Dos Crimes de Trânsito.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR TÉCNICO – ADMINISTRAÇÃO**

#### **Teoria Geral da Administração:**

Conceitos básicos e contemporâneos de Administração. Os pilares da Administração: planejamento, organização, direção e controle. A qualidade nas organizações. Mudança organizacional. Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções. Motivação, liderança e comunicação

**Noções Básicas de Direito Administrativo:** Princípios da Administração Pública, Atos administrativos: atributos, elementos, classificação e espécies. Poder de Polícia. Licitações: modalidades, tipos, hipóteses de dispensa e inexigibilidade.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigo 37
2. Lei Federal 8.666/93
3. Doutrina: Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, Editora Malheiros.
4. KAWASNICKA, E. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas; 1998.
5. MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração:** da escola científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2000.
6. \_\_\_\_\_. **Introdução à Administração.** São Paulo: Atlas, 2004.
7. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo.** 18. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.
8. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática** (2 ed.). São Paulo: Atlas, 2004.
9. ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas.** São Paulo: Saraiva, 2003.

### **AUXILIAR TÉCNICO – CONTABILIDADE**

**Contabilidade Geral.** Noções sobre Contabilidade, Escrituração, Patrimônio e Demonstrações Financeiras. Balanço Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Elementos constitutivos, formas de avaliação e de estruturação segundo a legislação societária. Apuração do Resultado, Regimes Contábeis e elaboração da Demonstração do Resultado do Exercício. Balancete de Verificação e Método das Partidas Dobradas: Métodos de escrituração na elaboração de balancetes. Análise e interpretação dos relatórios contábeis e identificação de erros. Contas de Resultado: Contabilização; apuração contábil do resultado; encerramento das contas de resultado. Contabilização do Resultado. Ativo Permanente: Elementos constitutivos; Depreciação; Amortização e Exaustão. Contas e Plano de Contas: Função e funcionamento de contas patrimoniais e de resultado, natureza dos saldos. Conciliações bancárias, inventários de bens de almoxarifado e do Imobilizado.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações.** Sétima Edição. São Paulo: Atlas, 2008.
2. MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica.** 6ª. Edição. São Paulo: Editora Atlas. 1998.
3. CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade:** Resumo da Teoria Atendendo às Novas Demandas da Gestão Empresarial, Exercícios e Questões com Respostas. 3a. Edição. São Paulo: Atlas. 2002.

## **AUXILIAR TÉCNICO – ENFERMAGEM**

### **Planejamento e ações de enfermagem.**

Processo de enfermagem e serviços de atenção à saúde. Intervenções de enfermagem. Programas de Saúde. Assistência de enfermagem. Sinais vitais.

### **Administração em enfermagem.**

Teorias e princípios administrativos. Trabalho em equipe. Controle de materiais, medicamentos, organização de arquivo, documentação e registros. Ética profissional.

### **Atendimento de emergência e primeiros socorros**

Equipamentos e materiais. Assistência de enfermagem em ferimentos, hemorragias, queimaduras, choque hipovolêmico, traumatismo osteo-articular, traumatismo cranioencefálico e raquimedular, Escala de coma de Glasgow, politraumatismo, parada cardiorrespiratória, reanimação, ventilação, emergências clínicas e intoxicações.

**Higiene Ocupacional:** antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de riscos. Bases técnicas para o controle dos fatores de risco e para a melhoria dos ambientes e das condições de trabalho.

### **Doenças Profissionais e do Trabalho**

Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho adotada como referência dos agravos originados no processo de trabalho no Sistema Único de Saúde, para uso clínico e epidemiológico, com redação dada pela Portaria nº 1.339/GM de 18 de novembro de 1999. O adoecimento dos trabalhadores e sua relação com o trabalho. Classificação das doenças segundo sua relação com o trabalho. Instrumentos de investigação das relações saúde-trabalho-doença. Relação causal entre o dano ou doença e o trabalho. Ações decorrentes do diagnóstico de uma doença ou dano relacionado ao trabalho e procedimentos previdenciários.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. BRUNNER, Lilian S. & SUDDARTH, Dóris. **Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica**. Vol. 1, 2, 3 e 4. 8ª edição, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.
2. CASSIANI, SHB. **Administração de medicamentos**. São Paulo: EPU, 2000.131p.
3. MANUAL DO TÉCNICO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM. Coordenação de Idelmina Lopes de Lima. 6 ed. revista e ampliada. Goiânia: AB,1999.
4. ENFERMAGEM EM PRONTO-SOCORRO. Paulo Bruno; Cyntia Oldenburg. Rio de Janeiro: Senac Nacional,2007.
5. A ENFERMAGEM E A SAÚDE DOS TRABALHADORES. Guadalupe Scarparo Haag, Marta Julia Marques Lopes, Janete da Silva Schuck. 2.ed. Goiânia:AB,2001.
6. DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO. MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE. Ministério da Saúde do Brasil, 2001. Exclusivamente Seção I e seus Capítulos 1,2,3,4, e 5.
7. MANUAL PRÁTICO DE HIGIENE OCUPACIONAL e PPRA. Avaliação e controle dos riscos ambientais. Tuffi Messias Saliba. Editora LTr, 2006.
8. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. Manuais de Legislação Atlas, 61ª ed. 2007.
9. Lei Federal n.º 8213 de 24 de julho de 1991 e suas alterações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências, especialmente artigos 19,20,21,22,23,89,90,91,92,93.
10. Portaria/MS n.º 1.339, de 18 de novembro de 1999 que institui a lista de doenças relacionadas ao trabalho a ser adotada como referência dos agravos originados no processo de trabalho no Sistema Único de Saúde.

## **AUXILIAR TÉCNICO – INFORMÁTICA**

### **1. Sistemas de Computação:**

I - Software: (1) conhecer a definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas; (2) saber implementar "*dual boot*" em computadores com os sistemas operacionais Linux e Windows. Saber utilizar e identificar os comandos do Linux distribuições Red Hat, Fedora e Kurumin. Saber configurar, identificar e usar as funcionalidades dos navegadores Internet Explorer 6 e Firefox 3 e versões superiores. Noções de lógica de Programação, noções de HTML, PHP, Javascript, Delphi e SQL.

II - Hardware: (1) conhecer os fundamentos, conceituação, características, funções e funcionamento dos componentes de um computador e saber identificar, instalar, configurar, atualizar, manter e solucionar de problemas de placa mãe, placas de periféricos, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras; unidade de CD e DVD; unidade de disco flexível, *flash-disk* ou *pen drive* ou *disco removível*, unidade de disco rígido-HD, unidades de fita magnética, mouse, fax-modem, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos *fire wire*,

tecnologia e dispositivos *wireless* e *bluetooth*, etc.); (2) conhecer e saber utilizar os diversos tipos de mídias (disquete, CD e DVD, etc.).

## 2. Segurança de computadores e de rede de computadores:

I - Saber os conceitos de Autenticação, Criptografia (simétrica e assimétrica), Gerenciamento de "backup", Vírus e antivírus de computador, Firewall e Proxy, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (*Malware*), Negação de Serviço (*Denial of Service*), *Spam* e Certificado Digital.

II - Fraudes na Internet e códigos maliciosos: (1) Conhecer os conceitos e métodos de prevenção para Engenharia Social, *Scam*, *Phishing scam*, Boatos (*Hoax*) e *Pharming scam*; (2) Conhecer os conceitos e métodos de prevenção para códigos maliciosos (*malwares*), tais como Vírus, Cavalos de Tróia, *Adware* e *Spyware*, *Backdoors*, *Keyloggers*, *Worms*, *Bots* e *Botnets* e *Rootkits*; (3) Conhecer os riscos envolvidos no uso da Internet e métodos de prevenção; (4) Conhecer os riscos associados, medidas preventivas e configurações adequadas os programas leitores de e-mails, troca de mensagens (ICQ e IRC), distribuição de arquivos e compartilhamento de recursos do Windows, Linux e browsers.

## 3. Redes de Computadores:

I - Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, componentes, transmissão de dados, identificação de problemas e solução de problemas e instalação e manutenção de redes de computadores.

II - Protocolos: conhecer o modelo OSI (camadas), padrão IEEE 802.3 Ethernet e TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos IP, ICMP, UDP, TCP, DNS, SNMP, Telnet, FTP, SMTP, HTTP e DHCP).

III - Cabeamento de rede: (1) conhecer os fundamentos e conceitos das redes cabeadas e de cabeamento estruturado; (2) saber identificar os tipos e características dos cabos de rede; (3) topologias lógica e física de redes cabeadas e de cabeamento estruturado; (4) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

IV - Redes LAN, MAN e WAN: (1) Conhecer os componentes, emprego e protocolos dos padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; (2) Conhecer as características, emprego e protocolos, (3) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

V - Redes de computadores que utilizam Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Windows XP Professional e Linux distribuições Red Hat, Fedora e Kurumin: (1) Conhecer protocolos e saber controlar e gerenciar contas de e-mail (Sendmail, MS Outlook, POP, IMAP, SMTP, etc.); (2) Atribuir direitos e permissão de uso e administrar as contas de usuários da rede; (3) Manter a estrutura lógica da rede e sua documentação; (4) Criar, implementar e manter rotinas de automatização; (5) Executar rotinas de backup dos servidores da rede – backup diário; (6) Saber projetar, programar, controlar e executar ampliações da rede física e lógica; (7) Saber projetar, implementar, manter e sincronizar links e acesso externo, inclusive enlaces wireless (rádio); (8) Projetar e implementar melhorias de TI; (9) Saber implementar, manter e gerenciar o compartilhamento dos sistemas de arquivos entre as plataformas Linux e Windows; (10) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

## **Bibliografia Recomendada:**

1. BALL, Bill e DUFF, Hoyt. Dominando Linux: Red Hat e Fedora. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004.
2. BATTISTI, Julio. Windows Server 2003 - Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora Ltda., 2003.
3. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII). Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>. Acesso em 07 abr. 2009.
4. GOUVEIA, José; MAGALHÃES, Alberto. Redes de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 2000 e 2003 Server e Windows XP Professional. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server e Windows XP Professional).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do MS Internet Explorer 6. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook Internet Explorer 6).
7. MORIMOTO, Carlos E. Hardware, o Guia Definitivo. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2007.
8. MUTO, Claudio Adonai. PHP &MySQL - Guia Introductório. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.
9. NASCIMENTO, Marcelo Brenzink do e TAVARES, Alexei Correa. Roteadores e Switches: Guia de Configuração para Certificação CCNA - Exames 640- 801- 640 -811. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2007.
10. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projetos e implementação de redes: fundamentos, soluções, arquiteturas e planejamento. São Paulo: Érica, 2007.
11. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo - 4ª Edição. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

12. VASCONCELOS, Laércio. Hardware na Prática 2ª Edição. Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos Computação LTDA, 2007.
13. VISUALG. Ferramenta para prática de algoritmos. Disponível em: <<http://www.apoioinformatica.inf.br/download.htm>>. Acesso em 07 abr. 2009.

### **AUXILIAR TÉCNICO – MECÂNICA**

1. Desenho Técnico: Elementos básicos, leitura e interpretação de desenhos técnicos.
2. Materiais de Construção Mecânica: propriedades, comportamento e aplicações.
3. Metrologia e Instrumentação: Instrumentos de medição analógicos e digitais, tolerâncias e ajustes;
4. Manutenção: preditiva, preventiva e corretiva de instalações eletromecânicas; Elaboração de controles e especificação de compras de peças, materiais e máquinas; Lubrificação: tipos de óleo, viscosidade, índice de viscosidade, aplicações, plano de Lubrificação; Procedimentos de manutenção.
5. Eletrotécnica: Noções básicas de eletricidade, circuitos e equipamentos elétricos. Potência, conjugado, comandos e acionamentos; instalações de máquinas eletromecânicas.
6. Resistência dos Materiais: tensões e deformações; tração, compressão, flexão, torção, momento fletor, cálculos de resistência de materiais, centro de gravidade, momento de inércia, comparação de materiais.
7. Processos de Fabricação: usinagem, conformação mecânica, soldagem, fundição. Ferramentas e máquinas operatrizes.
8. Ciência dos Materiais: tratamentos térmicos, ligas ferro-carbono, corrosão, oxidação, estabilidade térmica, materiais aglomerados, modificações de superfície, análise e comparação de materiais, propriedades e características de materiais.
9. Elementos de Máquinas: eixos, polias, redutores, engrenagens, acoplamentos.
10. Eletricidade Veicular. Reparação Veicular. Sistemas de Controle. Manutenção de Veículos. PROCONVE. Inspeção de Equipamentos de Veículos.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. GENTIL, V. **Corrosão**. LTC editora, 1994.
2. Nash. William Arthur, 1922. **Resistência dos Materiais**. Tradutor Giorgio Eugênio Oscare Giacaglia. 2ª edição São Paulo: Mc Graw-Hill do Brasil – 1982.
3. MACHADO, I.G. **Soldagem & Técnicas Conexas: Processos**. Editado pelo Autor e distribuído pela Livraria Conceitual (Porto Alegre) e Associação Brasileira de Soldagem - ABS. Porto Alegre, 1996.
4. PROVENZA, Francesco. **Projetista de Máquinas** (elementos de máquinas) – PROTEC.
5. SKF Ferramentas. **Métodos e ferramentas para a montagem e desmontagem de rolamentos**. São Paulo, 1991.
6. LAWRENCE H. Van Vlack. **Princípios de ciência dos materiais**. São Paulo: Edgard Blucher, 1998.
7. CHIAVERINI, Vicente. **Aços e Ferros Fundidos**. São Paulo: ABM, 1987.
8. ALMEIDA, Amaury F. **Manutenção de Automóveis**. 17 ed. Rio de Janeiro: Erca Ed.
9. PAZ, Manoel Áries. **Manual de Automóveis**. São Paulo: Ed. Mestre Jou.
10. NBR14040.

### **AUXILIAR TÉCNICO – REDES DE COMPUTADORES**

#### 1. Sistemas de Computação:

I - Software: (1) conhecer a definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas; (2) saber implementar "*dual boot*" em computadores com os sistemas operacionais Linux e Windows. Saber utilizar e identificar os comandos do Linux distribuições Red Hat, Fedora e Kurumin. Saber configurar, identificar e usar as funcionalidades dos navegadores Internet Explorer 6 e Firefox 3 e versões superiores.

II - Hardware: (1) conhecer os fundamentos, conceituação, características, funções e funcionamento dos componentes de um computador e saber identificar, instalar, configurar, atualizar, manter e solucionar de problemas de placa mãe, placas de periféricos, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras; unidade de CD e DVD; unidade de disco flexível, *flash-disk* ou *pen drive* ou *disco removível*, unidade de disco rígido-HD, unidades de fita magnética, mouse, fax-modem, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos *fire wire*, tecnologia e dispositivos *wireless* e *bluetooth*, etc.); (2) conhecer e saber utilizar os diversos tipos de mídias (disquete, CD e DVD, etc.).

#### 2. Segurança de computadores e de rede de computadores:

I - Saber os conceitos de Autenticação, Criptografia (simétrica e assimétrica), Gerenciamento de "*backup*", Vírus e antivírus de computador, Firewall e Proxy, Senhas, Cookies, Engenharia Social,

Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (*Malware*), Negação de Serviço (*Denial of Service*), *Spam* e Certificado Digital.

II - Fraudes na Internet e códigos maliciosos: (1) Conhecer os conceitos e métodos de prevenção para Engenharia Social, *Scam*, *Phishing scam*, Boatos (*Hoax*) e *Pharming scam*; (2) Conhecer os conceitos e métodos de prevenção para códigos maliciosos (*malwares*), tais como Vírus, Cavalos de Tróia, *Adware* e *Spyware*, *Backdoors*, *Keyloggers*, *Worms*, *Bots* e *Botnets* e *Rootkits*; (3) Conhecer os riscos envolvidos no uso da Internet e métodos de prevenção; (4) Conhecer os riscos associados, medidas preventivas e configurações adequadas os programas leitores de e-mails, troca de mensagens (ICQ e IRC), distribuição de arquivos e compartilhamento de recursos do Windows, Linux e browsers.

### 3. Redes de Computadores:

I - Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, componentes, transmissão de dados, identificação de problemas e solução de problemas e instalação e manutenção de redes de computadores.

II - Protocolos: conhecer o modelo OSI (camadas), padrão IEEE 802.3 Ethernet e TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos IP, ICMP, UDP, TCP, DNS, SNMP, Telnet, FTP, SMTP, HTTP e DHCP).

III - Cabeamento de rede: (1) conhecer os fundamentos e conceitos das redes cabeadas e de cabeamento estruturado; (2) saber identificar os tipos e características dos cabos de rede, assim como o emprego, instalação, construção, equipamentos, peças e materiais utilizados na montagem de rede cabeada; (3) conhecer e saber identificar topologias lógica e física de redes cabeadas e de cabeamento estruturado; (4) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

IV - Redes LAN, MAN e WAN: (1) Conhecer os componentes, emprego e protocolos dos padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; (2) Conhecer as características, emprego e protocolos, assim como saber identificar, configurar, atualizar, monitorar, gerenciar e identificar e solucionar problemas de modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores; (3) Identificar e saber configurar protocolos de roteamento (rota estática, dinâmica, gateway padrão, RIP, IGRP, EIGRP, OSPF, balanceamento de carga); (4) identificar e saber configurar switches e roteadores CISCO; (5) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

V - Redes de computadores que utilizam Windows NT 4.0, Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Windows XP Professional e Linux distribuições Red Hat, Fedora e Kurumin: (1) Saber realizar a montagem física e lógica, configurar, administrar, ampliar, identificar problemas em rede de computadores (diagnósticos), propor soluções e/ou solucionar problemas em rede de computadores (hardware e software); (2) Documentar e controlar as informações físicas e lógicas da rede; (3) Saber instalar, configurar, compartilhar, monitorar, realizar a manutenção e gerenciar os seguintes servidores e serviços: Impressão, Arquivos, Banco de Dados, Rede, Comunicação, DHCP, DNS, Web, E-mail, Proxy, NAT, PAT, VLANs Listas de Controle de Acesso (ACL), Active Directory, WINS, RRAS, Certificados Digitais, IIS e Firewall; (4) Conhecer protocolos e saber controlar e gerenciar contas de e-mail (Sendmail, MS Outlook, POP, IMAP, SMTP, etc.); (5) Atribuir direitos e permissões de uso e administrar as contas de usuários da rede; (6) Manter a estrutura lógica da rede e sua documentação; (7) Criar, implementar e manter rotinas de automatização; (8) Executar rotinas de backup dos servidores da rede – backup diário; (9) Saber projetar, programar, controlar e executar ampliações da rede física e lógica; (10) Saber projetar, implementar, manter e sincronizar links e acesso externo, inclusive enlaces wireless (rádio); (11) Projetar e implementar melhorias de TI; (12) Saber implementar, manter e gerenciar o compartilhamento dos sistemas de arquivos entre as plataformas Linux e Windows; (13) Apoiar nas especificações técnicas e em projetos.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. BALL, Bill e DUFF, Hoyt. Dominando Linux: Red Hat e Fedora. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004.
2. BALL, Bill, PITTS, David [et all]. Dominando Red Hat Linux 7. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2002.
3. BATTISTI, Julio. Windows Server 2003 - Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora Ltda., 2003.
4. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII). Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>. Acesso em 07 abr. 2009.
5. GOUVEIA, José; MAGALHÃES, Alberto. Redes de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows NT 4.0, 2000 e 2003 Server e Windows XP Professional. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows NT 4.0, 2000 e 2003 Server e Windows XP Professional).
7. MORIMOTO, Carlos E. Hardware, o Guia Definitivo. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2007.

8. NASCIMENTO, Marcelo Brenzink do e TAVARES, Alexei Correa. Roteadores e Switches: Guia de Configuração para Certificação CCNA - Exames 640- 801- 640 -811. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2007.
9. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projetos e implementação de redes: fundamentos, soluções, arquiteturas e planejamento. São Paulo: Érica, 2007.
10. TANENBAUM, Andrew S. Redes de computadores. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
11. THOMAS, Tom. Segurança de Redes - Primeiros Passos. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2007.
12. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo - 4ª Edição. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
13. VASCONCELOS, Laércio. Hardware na Prática 2ª Edição. Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos Computação LTDA, 2007.

## AUXILIAR TÉCNICO – SECRETARIADO

1. Abreviações e siglas.
2. Código de Ética do Profissional de Secretariado.
3. Comportamento e imagem do profissional.
4. Etiqueta, cerimonial e protocolo.
5. Liderança, *Feedback* e Relacionamento Interpessoal.
6. Redação Oficial e Formas de Tratamento.
7. Regulamentação da Profissão: Leis Nacionais n.ºs 7.377/1985 e 9.261/1996.
8. Técnicas de Atendimento ao Público.
9. Técnicas secretariais.
10. Tipos, sistemas e métodos de arquivos.

## BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

1. BRASIL. Presidência da República. Lei n.º 7.377 de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da Profissão de Secretário, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377.htm)
2. BRASIL. Presidência da República. Lei n.º 9.261 de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o *caput* do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9261.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9261.htm)
3. **Código de Ética do Profissional de Secretariado**, disponível em: <http://www.fenassec.com.br/codigo.htm>.
4. GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 23.ª ed. São Paulo: Érica, 2006. 278 p.
5. KASPARY, Adalberto José. **Português para profissionais – atuais e futuros**. 22.ª ed. Porto Alegre: Edita. 2003. 242 p.
6. KASPARY, Adalberto José. **Redação oficial: normas e modelos**. 17ª ed. Porto Alegre: EDITA, 2004. 201 p.
7. LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto, 2003. 123 p.
8. MAXIMIANO, Antonio C.A. **Introdução à administração**. 7ª ed. rev. e ampl.- São Paulo: Atlas, 2007.
9. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2004. 373 p.
10. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2005.

## NÍVEL SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre idéias.
  - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.

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

#### **Bibliografia Recomendada:**

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

#### **INFORMÁTICA**

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

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

#### **Bibliografia Recomendada:**

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

#### **LEGISLAÇÃO**

1. Lei Complementar Estadual N° 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 e alterações.
2. Capítulos da Lei Federal N° 9.503, de 23 de setembro de 1997: II- Do Sistema Nacional de Trânsito; XI- Do Registro de Veículos; XII- Do Licenciamento; XIII- Da Condução de Escolares; XIV- Da Habilitação; XVI- Das Penalidades; XVII- Das Medidas Administrativas; XVIII- Do Processo Administrativo; XIX- Dos Crimes de Trânsito.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO**

##### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO**

Fundamentos da Administração; A Escola Clássica da Administração; Da Escola Clássica ao Sistema Toyota; Enfoque Comportamental; As Organizações e o Ambiente; Conceitos Emergentes; O Sistema de Administração de Recursos Humanos; Entendendo os Grupos e Desenvolvendo Equipes; Desenvolvendo Habilidades Interpessoais; Administrando a Mudança; A Tecnologia e o Desenho dos Processos de Trabalho; Administração de Compras; Administração de Estoques; Movimentação e Armazenagem de Materiais; *Supply Chain*; Administração do Patrimônio; Logística; Planejamento Estratégico; Estratégias; Mudança Estratégica; Conceitos de Tecnologia da Informação; Sistemas de Informações Empresariais; Sistemas de Informações nos Negócios e na Sociedade; Introdução à Administração Financeira; Conceitos Financeiros Fundamentais; Entendendo e Viabilizando a Gestão da Qualidade; Implementando a Gestão da Qualidade; Gerenciando os Programas de Qualidade;. Gestão do Conhecimento. Gestão de Competências. Administração de Conflitos.

Noções Básicas de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública, Atos administrativos: atributos, elementos, classificação e espécies. Poder de Polícia. Licitações: modalidades, tipos, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Noções de Direito do Trabalho: Da Duração do Trabalho. Improbidade Administrativa.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração**: da escola científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2000.
2. \_\_\_\_\_. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos** (Ed. Compacta, 7. ed.). São Paulo: Atlas, 2002.
4. FRANCISCHINI, Floriano G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004
5. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira** (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.
6. MEIRELLES, Hely L.. **Direito Administrativo Brasileiro**. (24 ed.) São Paulo: Malheiros, 1999.

7. MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J.B.; GHOSHAL, S.. **O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados** (4. ed.). Porto Alegre: Bookmann, 2006
8. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática** (2 ed.). São Paulo: Atlas, 2004.
9. ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.
10. STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial – LTC – Livros Técnicos e Científicos: Rio de Janeiro, 2002.**
11. BRASIL. **Consolidação das Leis Trabalhistas**. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm)
12. **Lei 8.429/92**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ARQUIVOLOGIA**

1. Fundamentos de arquivologia.
2. Terminologia arquivística.
3. Ciclo vital dos documentos e Teoria das três idades.
4. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico.
5. Arranjo e descrição de documentos.
6. Princípios.
7. Normas: ISAD (G) e NOBRADE.
8. Instrumentos de pesquisas.
9. Política e legislação de acesso aos documentos.
10. Gestão de documentos: Protocolo, recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos.
11. Produção, utilização e destinação de documentos.
12. Códigos, planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.
13. Sistema e métodos de arquivamento.
14. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.
15. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.
16. Digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos.
17. Legislação arquivística federal.
18. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
19. Diplomática e Tipologia Documental.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo/Imprensa oficial, 2002. 120 p.
2. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007. 320p.
3. BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicação Técnica, 51). Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)
4. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2001. 156p. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf)
5. FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 124 p.
6. PAES, Marilena Leite. Arquivo teoria e prática. 3.ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
7. SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. 224p.

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECONOMIA**

1. Planejamento estratégico para Unidades de Informação.
2. Organização de Centro de Documentação e Informação (CDI): seleção, classificação, catalogação e indexação do acervo.

3. Normalização de documentos. Normas técnicas: processo de produção e distribuição.
4. Legislação concernente ao profissional bibliotecário.
5. Gestão da informação. Sistemas de informação e informação gerencial.
6. Práticas informacionais e memória: sistemas de informação, comunicação e as diferentes formas de configuração do saber da informação e do conhecimento. Organização, preservação e recuperação da memória institucional através de diferentes suportes.
7. Organização dos diferentes suportes de informação. Organização, preservação, controle e segurança do ambiente das unidades de informação.
8. Documentos eletrônicos: armazenamento, conservação e disseminação.
9. Serviço de atendimento aos usuários nos diversos tipos de unidades de informação. Processo de referência. Avaliação do serviço de referência e informação.
10. Geração de produtos de recuperação da informação: manuais e informatizados.
11. O Ciclo Documentário. Tipos de Documentos.
12. Banco de Dados: recuperação da informação no acervo.
13. Linguagem de Indexação: Classificação.
14. Sistemas na biblioteca eletrônica. Planejamento e elaboração de base de dados. Formatos de registro bibliográfico. Tipos e Arquiteturas de Bases de Dados. Metadados.
15. Pesquisa bibliográfica: planejamento, fases, registro crítico.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de Bibliotecas e Serviços de Informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2000.
2. BRASIL. **Lei nº 9.674 de 26 de junho de 1998**. Dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providências. Disponível em: <http://www.crb10.org.br/lei9674.html>
3. FIGUEIREDO, Nice M. de. **Metodologia para a Promoção do Uso da Informação: técnicas aplicadas especialmente em bibliotecas universitárias e especializadas**. São Paulo: Nobel, 1990.
4. GROGAN, Denis. **A Prática do Serviço de Referência**. Trad. de Antonio Agenor B. de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.
5. MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como Organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.
6. ROWLEY. J. **A Biblioteca Eletrônica**. Brasília : Briquet Lemos, 2002.
7. VERGUEIRO, Waldomiro. **Qualidade em Serviços de Informação**. São Paulo: Arte & Ciência, 2002.

#### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

1. Contabilidade Pública: conceito; objetivos; campo de aplicação; estruturas contábeis; regimes contábeis.
2. Patrimônio: conceito; classificação do patrimônio; avaliação e variações patrimoniais. Efeitos das variações orçamentárias e extra-orçamentárias sobre o patrimônio.
3. Receita Pública: conceito; classificações; estágios da receita.
4. Despesa Pública: conceito; classificações; estágios da despesa; suprimento de fundos.
5. Orçamento Público: conceitos; tipos; princípios orçamentários; fases do processo orçamentário; classificação funcional programática; programa; projeto; atividade; operação especial; Créditos Adicionais.
6. Plano de Contas e Sistemas: conceitos; elencos; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; encerramento de contas; registros nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultados e de compensação.
7. Demonstrações Contábeis: conceitos; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.
8. Controles Interno e Externo na Administração Pública.
9. Responsabilidade Fiscal na Administração Pública

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. CASTRO, Róbison Gonçalves e LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública – integrando União, Estados e Municípios**. São Paulo: Atlas, 2000.
2. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. São Paulo: Atlas, 2008.
3. LICHTNOW, Rolf H. **Contabilidade e Administração Pública. 2ª edição. Pelotas: EDUCAT (Editora da Universidade Católica de Pelotas), 2003.**

4. REIS, Heraldo da Costa e MACHADO JR., J. Teixeira. **A Lei 4320 Comentada**. 30ª edição. Rio de Janeiro, 2001.
5. GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. 13ª. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
6. SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 2001.
7. CONSTITUIÇÕES Federal de 1988 e Estadual de 1989 – Normas relativas à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
8. Leis Federais 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

## **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Direito Administrativo: conceito e abrangência.
2. Administração Pública: conceito, abrangência. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Desvio e Abuso de Poder.
3. Dos poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar e de polícia.
4. Estrutura da Administração. Descentralização e Desconcentração. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Órgãos Públicos.
5. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificação e tratamento constitucional. Prestação Centralizada e Descentralizada de Serviços Públicos. Concessões, Autorizações e Permissões de Serviços Públicos. Atividade Econômica do Estado. Parcerias na Administração Pública.
6. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos e efeitos. Vinculação e Discricionariedade. Atos Administrativos em Espécie. Desconstituição dos Atos Administrativos: revogação, anulação e nulificação. Convalidação. Prescrição e Decadência. Súmula 473 do STF.
7. Licitação: conceito, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades de Licitação. Procedimento. Anulação, Nulificação e Revogação. Recursos Administrativos.
8. Contrato Administrativo: conceito, características, modificação, rescisão. Modalidades de Contratos Administrativos concessão, contrato de prestação de serviços. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias Público-Privadas.
9. Agentes Públicos: conceito, características e classificação. Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Improbidade administrativa.
10. Processo Administrativo: conceito, finalidades, modalidades, princípios, garantias processuais e procedimentos. Processo Administrativo Disciplinar. Sindicância.
11. Da responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadora de serviço público. Direito de regresso.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 18. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.
2. FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo administrativo**. 1. ed. São Paulo: Malheiros, 2003.
3. JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos**: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 1998. 671 p.
4. PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à nova lei de licitações e contratações da administração pública**. 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003, 1260 p.
5. ZIMMER, Aloísio Júnior. Curso de Direito Administrativo, 3ª edição, São Paulo: Método, 2009.
6. ZIMMER, Aloísio Júnior. Direito Administrativo - Teoria Sintetizada, 1ª edição, São Paulo: Método, 2009.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Conceito de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Classificação das normas constitucionais.
2. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. Reforma da Constituição. Revisão Constitucional. Ato Jurídico Perfeito. Direito Adquirido. Coisa Julgada. Cláusulas Pétreas.
3. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, sistema brasileiro. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
4. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: separação, independência e harmonia.

5. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições.
6. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. Servidores Públicos: investidura, direitos, deveres, remuneração, aposentadoria e estabilidade.
7. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e direito de petição. Ação Civil Pública.
8. Princípios Constitucionais. Normas auto-aplicáveis. Normas de eficácia plena, de eficácia contida e eficácia limitada.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Conteúdo jurídico do princípio da igualdade**. 3.ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
2. \_\_\_\_\_ **O Direito constitucional e a efetividade de suas normas**. 5.ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.
3. CANOTILHO, J. J. Gomes. **Direito constitucional e teoria da constituição**. Coimbra: Almedina, 1998.
4. CLÈVE, Clèmerson Merlin. **A fiscalização abstrata de constitucionalidade no direito brasileiro**. São Paulo: RT, 2000.
5. BRASIL. **Constituição Federal**. Brasília: Senado Federal, 1988.
6. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
7. ROTHENBURG, Walter Claudius. **Princípios constitucionais**. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris Editor, 1999.
8. SILVA, José Afonso da. **Aplicabilidade das normas constitucionais**. 3.ed. São Paulo: Malheiros. 1988.
9. \_\_\_\_\_ **Curso de direito constitucional positivo**. 16.ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

#### **DIREITO DO TRÂNSITO**

1. Sistema Nacional de Trânsito.Composição e Competências.
2. Normas Gerais de Circulação e Conduta.
3. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do cidadão.
4. Da Educação para o Trânsito.
5. Da Sinalização do Trânsito. Da Engenharia de Trafego, da Operação, da Fiscalização e Policiamento Ostensivo de Trânsito.
6. Dos Veículos. Dos veículos em circulação internacional. Registro de Veículos. Licenciamento.
7. Da Habilitação para conduzir. Da Condução de Escolares.
8. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas.
9. Do Processo Administrativo.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Lei nº. 9.503/97. Código de Trânsito Brasileiro.

#### **DIREITO PENAL**

1. Garantias penais fundamentais da Constituição.
2. Crime: conceitos, ação e omissão, tipicidade, antijuridicidade, culpabilidade. Relação de causalidade. Punibilidade.
3. Crimes contra a fé pública (CP - arts. 289 a 311).
4. Crimes contra a administração pública praticado por funcionário e particular. Lei nº8.666/93.
5. Crimes de abuso de autoridade (Lei Federal nº 4.898/65).
6. Crimes previstos na Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93).
7. Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei Federal nº 9.099/95).
8. Crimes do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97).

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Código Penal (Decreto-Lei nº. 2848, de 07 de dezembro de 1940)
2. Lei nº. 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública
3. Lei nº. 9.503/97. Código de Trânsito Brasileiro.
4. BITENCOURT, Cezar Roberto. **Manual do Direito Penal**, Parte Especial, volume 2. São Paulo: Saraiva, 2001.

5. COSTA JÚNIOR, Paulo José. **Curso de Direito Penal**, Parte Especial, volumes 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 1991.

#### **DIREITO CIVIL**

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

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. GAGLIANO, Pablo Stolze e Pamplona Filho, Rodolfo. **O Novo Direito Civil**, São Paulo: Saraiva, 2005.
2. GOMES, Orlando. **Introdução ao Direito Civil. Direito das Obrigações. Direitos Reais. Contratos**.
3. MELLO, Marcos Bernardes de. **Teoria do Fato Jurídico - Plano da Existência. Teoria do Fato Jurídico - Plano da Validade**.
4. RODRIGUES, Silvio. **Direito Civil**, vols. 1 a 5.
5. SERPA LOPES, Miguel Maria de. **Curso de Direito Civil**, vols. I a IV.
6. TEPEDINO, Gustavo. **A parte geral do novo Código Civil: estudos na perspectiva civil constitucional**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.
7. VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil**, São Paulo: Atlas, 2005

#### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

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

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. CAHALI, Yussef S. **Código de processo civil**. 3ª ed. ver., atual. e ampl. São Paulo: Editora Revista Dos Tribunais, 2001.
2. MANCUSO, Rodolfo de Camargo. **Ação civil pública**. 6ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1999 .
3. MEIRELLES, Hely Lopes. **Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil públicas. Mandado de injunção. Habeas data**. 19ª ed. atualizada por Arnaldo Waldd. São Paulo: Malheiros, 1998.
4. NEGRÃO, Theotônio. **Código de processo civil e legislação processual em vigor**. Com a colaboração de José Roberto Ferreira Gouvêa. São Paulo: Saraiva.
5. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2000.

6. SILVA, Ovídio A . Baptista da. **Curso de processo civil**. 5ª. ed. revista e atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2000.
7. SILVA, Jaqueline Mielke; XAVIER, José Tadeu Neves. **Reforma do Processo Civil**. Porto Alegre: Editora Verbo Jurídico, 2006.

### **DIREITO DO TRABALHO**

1. Direito Individual do Trabalho: conceito, características, fontes, aplicação, interpretação e integração. Princípios do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores.
2. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregado. Empregador. Empresa e Estabelecimento.
3. Contrato de Trabalho: conceito, características, duração, remuneração, alteração, suspensão, interrupção e cessação. Invalidades do Contrato de Trabalho. Aviso prévio. Estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Contrato de Trabalho com a Administração Pública.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943)
2. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2001.
3. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
4. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.

### **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

1. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência.
2. Princípios gerais do processo do trabalho, atos, termos e prazos processuais, partes e procuradores, nulidades, protesto anti-preclusivo, provas.
3. Processo Judiciário do Trabalho. Dissídios individuais. Dissídios coletivos. Nulidades no Processo do Trabalho. Responsabilidade Solidária e Subsidiária.
4. Prescrição e decadência.
5. Procedimento sumaríssimo (Lei Federal nº 9.957/ 2000).
6. Sistema Recursal Trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em Espécie: agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de declaração, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso de revista e recurso extraordinário.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943).
2. ALMEIDA, Isis. **Manual de Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.
3. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2001.
4. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
5. SAAD, Eduardo Gabriel. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – COMUNICAÇÃO – RELAÇÕES PÚBLICAS**

Comunicação organizacional. Pesquisa e planejamento estratégico. Técnicas e instrumentos de Relações Públicas. Comunicação interna. Ética e legislação profissional. Planejamento, implantação, coordenação e avaliação de eventos. Tipologia de eventos. Cerimonial e protocolo. Princípios de Comunicação Integrada – a atuação de uma Assessoria de Comunicação em instituições públicas. Gerenciamento de crises.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. CESCO, Cleusa G. Gimenez. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. São Paulo: Summus, 1997.
2. KUNSCH, Margarida M. **Relações Públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional**. São Paulo: Summus, 1997.
3. KUNSCH, Margarida M. **Planejamento de Relações Públicas na comunicação integrada**. 4ª ed. São Paulo: Summus, 2003.
4. Legislação – Conselho Federal de Profissionais de Relações Públicas – [www.confERP.org.br](http://www.confERP.org.br)
5. LESLY, Philip. **Os fundamentos de Relações Públicas e da Comunicação**. São Paulo: Pioneira, 1995.
6. MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 2ª.ed. São Paulo: Manole, 2001.

7. FORTES, Waldyr Gutierrez. **Relações Públicas**: processo, funções, tecnologia e estratégias. 2ª Ed. São Paulo: Summus, 2003
8. ARGENTI, Paul. **Comunicação Empresarial** – a construção da identidade, imagem e reputação. Rio de Janeiro: Campus, 2006

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ECONOMIA E FINANÇAS**

Análise Microeconômica. Análise Macroeconômica. Economia e Gestão do Setor Público. Estatística Aplicada. Econometria. Planejamento Estratégico. Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira. Análise de demonstrações financeiras. Análise do ponto de equilíbrio. Efeitos da alavancagem. Planejamento e controle financeiro. Conceito de planejamento estratégico. Diagnósticos estratégicos externo e organizacional. Construção de cenários. Formulação estratégica. Implementação estratégica. Avaliação estratégica. Estatística descritiva. Medidas de tendência central e de dispersão. Distribuições de frequências. Números índices. Fundamentos de probabilidade e de distribuições de variáveis aleatórias. Valor esperado. Amostragem. Correlação. Testes de hipóteses. O modelo clássico de análise de séries temporais. Fundamentos de Econometria. O modelo de regressão linear simples. O modelo de regressão linear múltipla. Funções de regressão não-lineares. Teoria econômica da demanda, da oferta e equilíbrio de mercado. Elasticidades. Teoria econômica da produção. Funções de custo. Estruturas de mercado. Contabilidade social e contas nacionais. Principais agregados macroeconômicos. Valores nominais e reais. Política fiscal e setor público. Funções econômicas do governo. Bens públicos. Externalidades. Orçamento público. Receita pública. Sistema tributário nacional. Despesa pública. Dívida pública. Lei de responsabilidade fiscal.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BRAGA, Roberto. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira**. São Paulo: Editora Atlas.
2. CHIAVENATO, Idalberto e SAPIRO, Arão. **Planejamento Estratégico**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003
3. MUSGRAVE, Richard A. e MUSGRAVE, Peggy B. **Finanças públicas: teoria e prática**. São Paulo: Editora Campus.
4. NASCIMENTO, Edson Ronaldo. **Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva.
5. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Recouças de. **Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia, Práticas**. São Paulo: Editora Atlas.
6. PINDYCK, Robert S. e RUBINSFELD, Daniel L. **Microeconomia**. São Paulo: Makron Books.
7. SACHS, Jeffrey D. e LARRAIN, Felipe B. **Macroeconomia**. São Paulo: Makron Books.
8. SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. São Paulo: McGraw-Hill.
9. STOCK, James H. e WATSON, Mark W. **Econometria**. São Paulo: Addison Wesley, 2004.

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ENGENHARIA CIVIL**

Topografia. Estatística. Projetos de obras civis. Arquitetônicos. Estruturais (concreto aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidro-sanitárias. Prevenção contra incêndio. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção. Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições). Controle de materiais. Controle de execução de obras e serviços. Noções de hidráulica, de hidrologia e solos. Pavimentação urbana. Esgotamento sanitário. Resíduos sólidos. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Planejamento urbano: sustentabilidade urbana. Princípios de planejamento e de orçamento público.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Lei Federal N° 10257 de 10 de julho de 2001 – Estatuto da Cidade.
2. NBR 5626 - Instalação predial de água fria. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
3. NBR 6118 - Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
4. NBR 9077- Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
5. Lei de Licitações nº 8.666 e Lei 4320/64.
6. GOLDMAN, Pedrinho. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira**. São Paulo: Pini, 2004.
7. THOMAZ, Ércio. **Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção**. São Paulo: Pini, 2001.
8. CAMPOS Borges. **Topografia** 1ª ed. - v.1. São Paulo: Edgar Blücher, 1983.

9. SOUZA, Vicente Custódio de. **Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto**. São Paulo: Thomaz Ripper, 1998.
10. MELO, Vanderley de Oliveira. **Instalações prediais hidráulico-sanitárias**. São Paulo: Edgard Blücher, 1998.
11. GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. **Técnicas de inspeção e manutenção predial** – São Paulo: Pini, 2006.
12. SENÇO, Wlastermiller de. **Manual de técnicas de pavimentação** – São Paulo: Pini, 1997.

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – ESTATÍSTICA**

Cálculos de probabilidades. Cálculos com geometria analítica. Inferência estatística. Estatística computacional. Análise matemática. Demografia. Métodos numéricos. Pesquisa operacional. Técnica de amostragem. Análise de correlação e regressão. Controle estatístico de qualidade. Processos estocásticos. Análise de dados discretos. Análise multivariada. Análise das séries temporais. Análise exploratória de dados. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria. Distribuições conjuntas.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BUSSAB, W. O. & MORETTIN, P. A. Estatística Básica. São Paulo. Ed. Saraiva, 5ª ed. 2002. 526 p.
2. FERREIRA, D.F. Estatística Básica. Lavras. Ed. UFLA, 2005. 664 p.
3. HOFFMANN, R. & VIEIRA, S. Análise de Regressão. São Paulo. Ed. Hucitec, 1987. 379p.
4. LIPSCHUTZ, S. Probabilidade. São Paulo. Ed. Mc Graw – Hill do Brasil, 1972. 228p.
5. MENDENHALL, W. Probabilidade e Estatística. Rio de Janeiro. Ed. Campus, 1985. Vol. I e II.
6. MEYER, P.L. Probabilidade - Aplicações à Estatística. Rio de Janeiro. Ed. LTC, 1983. 426p.
7. MORETTIN, L.G. Estatística Básica. São Paulo. MAKRON Books/Pearson Education, 2000. Vol I e II.
8. SPIEGEL, M.R. Probabilidade e Estatística. São Paulo. Ed. Mc Graw-Hill do Brasil, 1977. 527p.

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – JORNALISMO**

1. Princípios de Comunicação Integrada: atuação de uma Assessoria de Comunicação Social em Instituições Públicas.
2. Infraestrutura de uma assessoria de imprensa: espaço físico, recursos materiais e humanos.
3. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa.
4. Controle, arquivamento, circulação e avaliação das informações de interesse direto e indireto da instituição.
5. A entrevista individual e coletiva: O papel do jornalista da assessoria de imprensa na convocação e organização de entrevistas; O preparo técnico e a postura do jornalista da assessoria de imprensa como entrevistador.
6. Gerenciamento de crises.
7. A conduta ética dos profissionais da assessoria de imprensa: Relação entre instituição, assessoria de imprensa e veículos de comunicação; Código de Ética do Jornalista; Legislação Profissional dos Jornalistas.
8. Técnicas de redação em assessoria de imprensa: tipos de press-release, o press-release e os gêneros jornalísticos, o tratamento da informação no press-release para veículos impressos e para emissoras de rádio e televisão, o processo de distribuição de press-release; o texto para a internet, as normas de redação.
9. A era digital e a assessoria de imprensa.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. KARAM, Francisco José. **Jornalismo, ética e liberdade**. Ed. Summus.
2. FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital**. Editora Contexto.
3. LORENZON, Gilberto; MAWAKDIYE, Alberto. **Manual de Assessoria de Imprensa**. Ed. Mantiqueira, 2006.
4. CHINEM, Rivaldo. **Assessoria de Imprensa, Como fazer**. Ed. Summus, 2003.
5. DUARTE, Jorge (Org.). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: Teoria e Prática**. Ed. Atlas, 2003.
6. LUCAS, Luciane (Org.) **Media Training, Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa**. Ed. Summus, 2007.
7. ARGENTI, Paul A. **Comunicação empresarial - A construção da Identidade, Imagem e Reputação**. Ed. Campus.
8. MEDINA, Cremilda. **Entrevista – o diálogo possível**. Ed. Ática, 2002.

9. LIMA, Gerson Moreira. **Releasmania**. 4ª edição. Editora Summus Editorial.
10. KOPPLIN, Elisa; FERRARETO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa** - teoria e prática. Sagra-Luzzatto, 1996.
11. Manual de Assessoria de Imprensa – Federação Nacional dos Jornalistas.
12. Dizard Jr. & Wilson P. **A nova mídia**: a comunicação de massa na era da informação. Ed. Jorge Zahar.
13. JOHANN, Silvio Luiz. **Gestão da Cultura Corporativa**. Ed. Saraiva, 2005.

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – PEDAGOGIA**

Fundamentos da educação. Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino/aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Educação continuada dos profissionais da escola.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. DALLA ZEN, Maria Isabel H; XAVIER, Maria Luisa M (org). **Planejamento em destaque**: Análises menos convencionais. Porto Alegre: Mediação, 2001.
2. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1998.
3. GANDIN, Danilo; CRUZ, Carlos H.C. **Planejamento na sala de aula**. São Paulo: Vozes, 1998.
4. HERNANDEZ, Fernando. **Transgressão e mudança na educação**: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
5. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação: Mito e Desafio**. Porto Alegre, RS: Educação e Realidade, 1995.
6. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1990.
7. CANDAU, Vera Maria. **A Didática em Questão**. Petrópolis. Vozes, 2002

### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – PSICOLOGIA**

Análise institucional. Psicopatologia. Psicodinâmica do trabalho; Qualidade de vida no trabalho; Comunicação; Segurança do trabalho: aspectos psicológicos dos acidentes; aspectos comportamentais do trabalho de risco; Saúde mental e prevenção de estresse, conceito de estresse pós-traumático, conceito de burnout, causas e características; liderança e habilidades gerenciais, gestão de pessoas, assessoramento a chefias e coaching, consultoria interna; motivação, gestão participativa; Gestão de mudanças; Treinamento e desenvolvimento de empregados e de equipes, grupos operativos no ensino; levantamento de necessidades de treinamento; integração de novos empregados; tomada de decisão, negociação e gestão de conflitos, seleção de pessoal e avaliação psicológica.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BAREMBLITT, G. **Compêndio de Análise Institucional**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Rosa dos Tempos, 1998.
2. CRUZ, Roberto Moraes; ALCHIERI, João Carlos; Jarda Jr. Jamir J. (Orgs). . **Avaliação e Medidas Psicológicas**: Produção do Conhecimento e da Intervenção Profissional. Casa do Psicólogo. ISBN: 85-7396-186-4.
3. LANCMAN, Selma e SZNELWAR, Laerte Idal (orgs.). **Cristophe Dejours: da psicopatologia à psicodinâmica do trabalho**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, Brasília: Paralelo 15, 2004.
4. LIMONGI FRANÇA, Ana Cristina. **Práticas de Recursos Humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.
5. LIMONGI FRANÇA, Ana Cristina e RODRIGUES, Avelino Luiz – **Stress e trabalho: uma abordagem psicossomática** – 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.
6. PICHÓN-RIVIÈRE, Enrique. **O processo grupal**. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

7. SCHERMERHORN Jr., John R., HUNT, James G. e OSBORN, Richard N. - **Fundamentos de comportamento organizacional**. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 1999.
8. **Resolução nº 7 / 2003**. Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)
9. **Resolução nº 2 / 2003**. Define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos e revoga a Resolução CFP nº 025/2001. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)
10. **Resolução nº 1 / 2002**. Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos da mesma natureza. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)

## **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – SECRETARIADO EXECUTIVO**

1. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.
2. Competências necessárias para a Secretária Executiva.
3. Ética Profissional.
4. Gestão da Informação e de Arquivo.
5. Liderança, *Feedback* e Relacionamento Interpessoal.
6. Redação oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos, abreviações, documentos oficiais e, formas de tratamento.
7. Regulamentação da Profissão: Leis Nacionais nºs 7.377/1985 e 9.261/1996.
8. Técnicas e tecnologia nas rotinas secretarias.

## **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:**

1. BRASIL. Presidência da República. Lei n.º 7.377 de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da Profissão de Secretário, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377.htm).
2. BRASIL. Presidência da República. Lei n.º 9.261 de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o *caput* do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9261.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9261.htm).
3. **Código de Ética do Profissional de Secretariado**, disponível em: <http://www.fenassec.com.br/codigo.htm>.
4. KASPARY, Adalberto José. **Português para profissionais** – atuais e futuros. 22.ª ed. Porto Alegre: Edita. 2003. 242 p.
5. KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. 17ª ed. Porto Alegre: Edita, 2004. 201 p.
6. Lei Nacional n.º 7.377 de 30 de setembro de 1985 e Lei Nacional n.º 9.261 de 10 de janeiro de 1996.
7. MAXIMIANO, Antonio C.A. **Introdução à administração**. 7ª ed. rev. e ampl.- São Paulo: Atlas, 2007.
8. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 9.ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.
9. NUNES, Marina Martinez. **Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais**. 3. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.
10. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2005.

## **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO**

### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ADMINISTRAÇÃO**

Fundamentos da Administração; A Escola Clássica da Administração; Da Escola Clássica ao Sistema Toyota; Enfoque Comportamental; As Organizações e o Ambiente; Conceitos Emergentes; O Sistema de Administração de Recursos Humanos; Entendendo os Grupos e Desenvolvendo Equipes; Desenvolvendo Habilidades Interpessoais; Administrando a Mudança; A Tecnologia e o Desenho dos Processos de Trabalho; Administração de Compras; Administração de Estoques; Movimentação e Armazenagem de Materiais; *Supply Chain*; Administração do Patrimônio; Logística; Planejamento Estratégico; Estratégias; Mudança Estratégica; Conceitos de Tecnologia da Informação; Sistemas de Informações Empresariais; Sistemas de Informações nos Negócios e na Sociedade; Introdução à Administração Financeira; Conceitos Financeiros Fundamentais; Entendendo e Viabilizando a Gestão da Qualidade; Implementando a Gestão da Qualidade; Gerenciando os Programas de Qualidade; Gestão do Conhecimento. Gestão de Competências. Administração de Conflitos.

Noções Básicas de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública, Atos administrativos: atributos, elementos, classificação e espécies. Poder de Polícia. Licitações: modalidades, tipos, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Noções de Direito do Trabalho: Da Duração do Trabalho. Improbidade Administrativa.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração**: da escola científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2000.
2. \_\_\_\_\_. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos** (Ed. Compacta, 7. ed.). São Paulo: Atlas, 2002.
4. FRANCISCHINI, Floriano G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004
5. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira** (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.
6. MEIRELLES, Hely L.. **Direito Administrativo Brasileiro**. (24 ed.) São Paulo: Malheiros, 1999.
7. MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J.B.; GHOSHAL, S.. **O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados** (4. ed.). Porto Alegre: Bookmann, 2006
8. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática** (2 ed.). São Paulo: Atlas, 2004.
9. ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.
10. STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial – LTC – Livros Técnicos e Científicos**: Rio de Janeiro, 2002.
11. BRASIL. **Consolidação das Leis Trabalhistas**. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm)
12. **Lei 8.429/92**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ANÁLISE DE SISTEMAS**

1. **Algoritmos**: conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos. Fluxograma.
2. **Linguagens de programação**: conhecer, desenvolver, interpretar, manter, testar e manter programas utilizando as linguagens de programação Java, PHP, HTML e Delphi. Conhecer os conceitos da programação orientada a objetos, assim como, interpretar, manter e testar programas, segundo este paradigma.
3. **Engenharia de Software**: conceitos iniciais, sistemas de informática e produtos. Processos de desenvolvimento de software: cascata, espiral, prototipagem, evolutivo e incremental. Normas ISO/IEC 12207 e ISO/IEC 15504. Processo Unificado e Práxis. Melhoria dos processos de software. Engenharia de requisitos, Análise, Projeto, Testes e Implementação, utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Análise Essencial, Análise e Projeto Orientados a Objetos (notação UML) e Rational Unified Process (RUP). Processo RUP: fases, disciplinas e iterações. Gestão de projetos de desenvolvimento de Software com PMBOK, RUP e UML. Estatísticas, Técnicas de controle, Projeção de custos. Qualidade de Software: normas e organismos normativos, Medidas, Medições, Métricas e Indicadores de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Pontos de Função, segundo o IFPUG e Nesma. Fatores humanos de qualidade, Benefícios, Controle da Qualidade Total, Processo de Garantia de Qualidade do Software, Garantia da Qualidade do Processo, Garantia da Qualidade do Produto, Capacitação em processo de software: os modelos CMM, CMMI e MPS.BR. Documentação, Prazos, Cronogramas e Treinamento. Utilizar os programas JUDE/Community e ArgoUML, para modelar os diagramas da UML e gerar códigos fonte nas linguagens de programação previstas neste edital. Saber interpretar e desenvolver programas de computador, utilizando as linguagens de programação indicadas acima, a partir dos diversos documentos e diagramas utilizados na Engenharia de Software.
4. **Segurança de computadores**: Segurança de informações, Políticas de Segurança, Segurança de acesso lógico, Segurança física, Plano de contingência, Controle de acesso. Disponibilidade, Integridade e Sigilo. Autenticação, Criptografia.
5. **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados**: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. desenvolvimento, rede e administração de banco de dados, considerando Banco de dados Oracle, linguagem Delphi e PHP. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre

modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Banco de Dados Oracle: saber utilizar, interpretar e avaliar comandos, declarações e programas SQL (DML, DDL e DCL) no Oracle, utilizado Oracle SQL Plus, PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções. Instalação, organização física e lógica e segurança dos SGBD Oracle e MySQL.

6. **Sistemas de Computação:** Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas.
7. **Rede de computadores:** Conceitos básicos: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados.
8. **Governança de TI:** Conceitos Básicos
9. **Gestão de Processos de Negócio:** modelagem de processos; técnicas de análise de processo; melhoria e integração de processos.
10. **Arquitetura e Tecnologias de Sistemas de Informação:** Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos; arquitetura cliente-servidor; arquitetura orientada a serviço; arquitetura de grande porte; Datamining; Datawarehouse; portais corporativos; sistemas colaborativos; gestão de conteúdo; especificação de metadados e webservices.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. DAMAS, Luis. SQL, Structured Query Language. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
2. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. Java, como programar - 6ª Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
3. ELMASRI, Ramez; NAVATTHE, Shamkant. Sistema de Banco de Dados. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2005.
4. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de dados. Porto Alegre: D. C. Luzzatto, 1998.
5. JUDE/COMMUNITY. Software de modelagem UML, documentação e geração de código fonte. Disponível em <<http://jude.change-vision.com/jude-web/product/community.html>>. Acesso em 07 abr. 2009.
6. KOSCIANSKI, André e SOARES, Michel dos Santos. Qualidade de Software. 2ª Ed. São Paulo: Novatec Editora, 2007.
7. MARTINS, José Carlos Cordeiro Martins. Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
8. MEDEIROS, Ernani Sales de. Desenvolvendo Software com UML 2.0: definitivo. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
9. Rational Unified Process (RUP). Processo de engenharia de software. Disponível em: <<http://www.wthreex.com/rup/portugues/index.htm>>. Acesso em 07 abr. 2009.
10. REZENDE, Pedro Antonio Dourado. Criptografia e Segurança na Informática. Apostila - Capítulos 1, 2, 3 e 4 [pdf] e Apêndices A e B [pdf]. Disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cic.unb.br/~pedro/c003/c003.htm>
11. SOMMERVILLE, Ian. Engenharia de Software. São Paulo: Addison Wesley, 2003.
12. VAZQUEZ, Carlos Eduardo; SIMOES, Guilherme Siqueira e ALBERT, Renato Machado. Análise de Pontos de Função. São Paulo: Érica, 2003.
13. VISUALG. Ferramenta para prática de algoritmos. Disponível em: <<http://www.apoioinformatica.inf.br/download.htm>>. Acesso em 07 abr. 2009.

#### **TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

1. Contabilidade Pública: conceito; objetivos; campo de aplicação; estruturas contábeis; regimes contábeis.
2. Patrimônio: conceito; classificação do patrimônio; avaliação e variações patrimoniais. Efeitos das variações orçamentárias e extra-orçamentárias sobre o patrimônio.
3. Receita Pública: conceito; classificações; estágios da receita.
4. Despesa Pública: conceito; classificações; estágios da despesa; suprimento de fundos.
5. Orçamento Público: conceitos; tipos; princípios orçamentários; fases do processo orçamentário; classificação funcional programática; programa; projeto; atividade; operação especial; Créditos Adicionais.
6. Plano de Contas e Sistemas: conceitos; elencos; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; encerramento de contas; registros nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultados e de compensação.

7. Demonstrações Contábeis: conceitos; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.
8. Controles Interno e Externo na Administração Pública.
9. Responsabilidade Fiscal na Administração Pública

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. CASTRO, Róbison Gonçalves e LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública** – integrando União, Estados e Municípios. São Paulo: Atlas, 2000.
2. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. São Paulo: Atlas, 2008.
3. LICHTNOW, Rolf H. Contabilidade e Administração Pública. **2ª edição. Pelotas: EDUCAT (Editora da Universidade Católica de Pelotas), 2003.**
4. REIS, Heraldo da Costa e MACHADO JR., J. Teixeira. **A Lei 4320 Comentada**. 30ª edição. Rio de Janeiro, 2001.
5. GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. 13ª. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
6. SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 2001.
7. CONSTITUIÇÕES Federal de 1988 e Estadual de 1989 – Normas relativas à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
8. Leis Federais 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Direito Administrativo: conceito e abrangência.
2. Administração Pública: conceito, abrangência. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Desvio e Abuso de Poder.
3. Dos poderes administrativos: Vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar e de polícia.
4. Estrutura da Administração. Descentralização e Desconcentração. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Órgãos Públicos.
5. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificação e tratamento constitucional. Prestação Centralizada e Descentralizada de Serviços Públicos. Concessões, Autorizações e Permissões de Serviços Públicos. Atividade Econômica do Estado. Parcerias na Administração Pública.
6. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos e efeitos. Vinculação e Discricionariedade. Atos Administrativos em Espécie. Desconstituição dos Atos Administrativos: revogação, anulação e nulificação. Convalidação. Prescrição e Decadência. Súmula 473 do STF.
7. Licitação: conceito, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades de Licitação. Procedimento. Anulação, Nulificação e Revogação. Recursos Administrativos.
8. Contrato Administrativo: conceito, características, modificação, rescisão. Modalidades de Contratos Administrativos concessão, contrato de prestação de serviços. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias Público-Privadas.
9. Agentes Públicos: conceito, características e classificação. Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo disciplinar. Improbidade administrativa.
10. Processo Administrativo: conceito, finalidades, modalidades, princípios, garantias processuais e procedimentos. Processo Administrativo Disciplinar. Sindicância.
11. Da responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e de direito privado prestadora de serviço público. Direito de regresso.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 18. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.
2. FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo administrativo**. 1. ed. São Paulo: Malheiros, 2003.
3. JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos**: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 1998. 671 p.
4. PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à nova lei de licitações e contratações da administração pública**. 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003, 1260 p.
5. ZIMMER, Aloísio Júnior. **Curso de Direito Administrativo**, 3ª edição, São Paulo: Método, 2009.

6. ZIMMER, Aloísio Júnior. **Direito Administrativo** - Teoria Sintetizada, 1ª edição, São Paulo: Método, 2009.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

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

### **Bibliografia Recomendada:**

1. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Conteúdo jurídico do princípio da igualdade**. 3.ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
2. BARROSO, Luís Roberto. **Interpretação e aplicação da constituição**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
3. \_\_\_\_\_ **O Direito constitucional e a efetividade de suas normas**. 5.ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.
4. CANOTILHO, J. J. Gomes. **Direito constitucional e teoria da constituição**. Coimbra: Almedina, 1998.
5. CLÈVE, Clèmerson Merlin. **A fiscalização abstrata de constitucionalidade no direito brasileiro**. São Paulo: RT, 2000.
6. BRASIL. **Constituição Federal**. Brasília: Senado Federal, 1988.
7. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
8. ROTHENBURG, Walter Claudius. **Princípios constitucionais**. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris Editor, 1999.
9. SILVA, José Afonso da. **Aplicabilidade das normas constitucionais**. 3.ed. São Paulo: Malheiros, 1988.
10. \_\_\_\_\_ **Curso de direito constitucional positivo**. 16.ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

### **DIREITO DO TRÂNSITO**

1. Sistema Nacional de Trânsito. Composição e Competências.
2. Normas Gerais de Circulação e Conduta.
3. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do cidadão.
4. Da Educação para o Trânsito.
5. Da Sinalização do Trânsito. Da Engenharia de Tráfego, da Operação, da Fiscalização e Policiamento Ostensivo de Trânsito.
6. Dos Veículos. Dos veículos em circulação internacional. Registro de Veículos. Licenciamento.
7. Da Habilitação para conduzir. Da Condução de Escolares.
8. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas.
9. Do Processo Administrativo.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. Lei nº. 9.503/97. Código de Trânsito Brasileiro.

### **DIREITO PENAL**

1. Garantias penais fundamentais da Constituição.

2. Crime: conceitos, ação e omissão, tipicidade, antijuridicidade, culpabilidade. Relação de causalidade. Punibilidade.
3. Crimes contra a fé pública (CP - arts. 289 a 311).
4. Crimes contra a administração pública praticado por funcionário e particular. Lei nº 8.666/93.
5. Crimes de abuso de autoridade (Lei Federal nº 4.898/65).
6. Crimes previstos na Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93).
7. Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei Federal nº 9.099/95).
8. Crimes do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97).

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Código Penal (Decreto-Lei nº. 2848, de 07 de dezembro de 1940)
2. Lei nº. 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública
3. Lei nº. 9.503/97. Código de Trânsito Brasileiro.
4. BITENCOURT, Cezar Roberto. **Manual do Direito Penal**, Parte Especial, volume 2. São Paulo: Saraiva, 2001.
5. COSTA JÚNIOR, Paulo José. **Curso de Direito Penal**, Parte Especial, volumes 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 1991.

#### **DIREITO CIVIL**

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

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. GAGLIANO, Pablo Stolze e Pamplona Filho, Rodolfo. **O Novo Direito Civil**, São Paulo: Saraiva, 2005.
2. GOMES, Orlando. **Introdução ao Direito Civil. Direito das Obrigações. Direitos Reais. Contratos.**
3. MELLO, Marcos Bernardes de. **Teoria do Fato Jurídico - Plano da Existência. Teoria do Fato Jurídico - Plano da Validade.**
4. RODRIGUES, Silvio. **Direito Civil**, vols. 1 a 5.
5. SERPA LOPES, Miguel Maria de. **Curso de Direito Civil**, vols. I a IV.
6. TEPEDINO, Gustavo. **A parte geral do novo Código Civil: estudos na perspectiva civil constitucional.** Rio de Janeiro: Renovar, 2003.
7. VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil**, São Paulo: Atlas, 2005

## **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

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

### **Bibliografia Recomendada:**

1. CAHALI, Yussef S. **Código de processo civil**. 3ª ed. ver., atual. e ampl. São Paulo: Editora Revista Dos Tribunais, 2001.
2. MANCUSO, Rodolfo de Camargo. **Ação civil pública**. 6ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1999 .
3. MEIRELLES, Hely Lopes. **Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil públicas. Mandado de injunção. Habeas data**. 19ª ed. atualizada por Arnaldo Waldd. São Paulo: Malheiros, 1998.
4. NEGRÃO, Theotônio. **Código de processo civil e legislação processual em vigor**. Com a colaboração de José Roberto Ferreira Gouvêa. São Paulo: Saraiva.
5. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2000.
6. SILVA, Ovídio A . Baptista da. **Curso de processo civil**. 5ª. ed. revista e atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2000.
7. SILVA, Jaqueline Mielke; XAVIER, José Tadeu Neves. **Reforma do Processo Civil**. Porto Alegre: Editora Verbo Jurídico, 2006.

## **DIREITO DO TRABALHO**

1. Direito Individual do Trabalho: conceito, características, fontes, aplicação, interpretação e integração. Princípios do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores.
2. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregado. Empregador. Empresa e Estabelecimento.
3. Contrato de Trabalho: conceito, características, duração, remuneração, alteração, suspensão, interrupção e cessação. Invalidades do Contrato de Trabalho. Aviso prévio. Estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Contrato de Trabalho com a Administração Pública.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943)
2. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2001.
3. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
4. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.

## **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

1. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência.
2. Princípios gerais do processo do trabalho, atos, termos e prazos processuais, partes e procuradores, nulidades, protesto anti-preclusivo, provas.
3. Processo Judiciário do Trabalho. Dissídios individuais. Dissídios coletivos. Nulidades no Processo do Trabalho. Responsabilidade Solidária e Subsidiária.
4. Prescrição e decadência.

5. Procedimento sumaríssimo (Lei Federal nº 9.957/ 2000).
6. Sistema Recursal Trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em Espécie: agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de declaração, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso de revista e recurso extraordinário.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943).
2. ALMEIDA, Isis. **Manual de Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.
3. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2001.
4. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
5. SAAD, Eduardo Gabriel. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr.

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – COMUNICAÇÃO – RELAÇÕES PÚBLICAS**

Comunicação organizacional. Pesquisa e planejamento estratégico. Técnicas e instrumentos de Relações Públicas. Comunicação interna. Ética e legislação profissional. Planejamento, implantação, coordenação e avaliação de eventos. Tipologia de eventos. Cerimonial e protocolo. Princípios de Comunicação Integrada – a atuação de uma Assessoria de Comunicação em instituições públicas. Gerenciamento de crises.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. CESCO, Cleusa G. Gimenez. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. São Paulo: Summus, 1997.
2. KUNSCH, Margarida M. **Relações Públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional**. São Paulo: Summus, 1997.
3. KUNSCH, Margarida M. **Planejamento de Relações Públicas na comunicação integrada**. 4ª.ed. São Paulo: Summus, 2003.
4. Legislação – Conselho Federal de Profissionais de Relações Públicas – [www.confep.org.br](http://www.confep.org.br)
5. LESLY, Philip. **Os fundamentos de Relações Públicas e da Comunicação**. São Paulo: Pioneira, 1995.
6. MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 2ª.ed. São Paulo: Manole, 2001.
7. FORTES, Waldyr Gutierrez. **Relações Públicas: processo, funções, tecnologia e estratégias**. 2ª Ed. São Paulo: Summus, 2003
8. ARGENTI, Paul. **Comunicação Empresarial – a construção da identidade, imagem e reputação**. Rio de Janeiro: Campus, 2006

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – COMUNICAÇÃO – PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

Fundamentos, conceitos e finalidade da publicidade e propaganda; conceitos de campanha publicitária (objetivos e processo de criação); análise da relação da publicidade com as novas tecnologias de comunicação. Princípios de identidade visual. Gestão da Imagem: noções de marketing e assessoria de comunicação. Princípios de Comunicação Integrada: a atuação de uma Assessoria de Comunicação Social em instituições públicas.

Massificação versus segmentação dos públicos. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Planejamento estratégico da comunicação: Elaboração do plano de comunicação, definição dos instrumentos e estratégias a serem utilizadas, materiais a serem utilizados para divulgação e para controle da divulgação. Bases conceituais de mídia. Planejamento em mídia. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Novas mídias, redes sociais e WEB 2.0. Comunicação institucional e governamental. Ética e Legislação em Publicidade. Código Brasileiro de Auto-Regulamentação Publicitária (CONAR). Redação publicitária. Comunicação visual e Produção Gráfica. Noções básicas de design e programação visual. Técnicas fotográficas aplicadas à publicidade.

Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Comunicação e sociedade. Noções básicas de programas de tratamento de imagem: Corel Draw e Photoshop.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. ARGENTI, Paul. **Comunicação Empresarial: a construção da Identidade, Imagem e Reputação.** Rio de Janeiro: Campus, 2006.
2. CASTRO, Álvaro de. **Propaganda e mídia digital: a web como grande mídia do presente.** Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2000.
3. GRACIOSO, Francisco. **Propaganda institucional.** São Paulo: Atlas, 1995.
4. KOTLER, Philip; LEE, Nancy. **Marketing no Setor Público: um guia para um desempenho mais eficaz.** Porto Alegre: Bookman, 2008.
5. SHIMP, Terence. **Comunicação Integrada de Marketing: Propaganda e Promoção.**, 7. edição. Porto Alegre: Bookman, 2009.
6. WILLIAMS, Robin. **Design para quem não é designer: noções básicas de planejamento visual.** 4. ed. São Paulo: Callis, 1995.
7. SAVICHI, Louiseana Borges; NEGRINI, Fabiano. **Corel Draw 12 - Básico e Detalhado.** Visual Books, 2005.
8. MORAZ, Eduardo. **Treinamento Prático em Photoshop.** Digerati, 2006.

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ENGENHARIA CIVIL**

Topografia. Estatística. Projetos de obras civis. Arquitetônicos. Estruturais (concreto aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidro-sanitárias. Prevenção contra incêndio. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção. Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições). Controle de materiais. Controle de execução de obras e serviços. Noções de hidráulica, de hidrologia e solos. Pavimentação urbana. Esgotamento sanitário. Resíduos sólidos. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro= Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Planejamento urbano: sustentabilidade urbana. Princípios de planejamento e de orçamento público.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Lei Federal Nº 10257 de 10 de julho de 2001 – Estatuto da Cidade.
2. NBR 5626 - Instalação predial de água fria. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
3. NBR 6118 - Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
4. NBR 9077- Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
5. Lei de Licitações nº 8.666 e Lei 4320/64.
6. GOLDMAN, Pedrinho. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira.** São Paulo: Pini, 2004.
7. THOMAZ, Ércio. **Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção.** São Paulo: Pini, 2001.
8. CAMPOS Borges. **Topografia** 1ª ed. - v.1. São Paulo: Edgar Blücher, 1983.
9. SOUZA, Vicente Custódio de. **Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto.** São Paulo: Thomaz Ripper, 1998.
10. MELO, Vanderley de Oliveira. **Instalações prediais hidráulico-sanitárias.** São Paulo: Edgard Blücher, 1998.
11. GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. **Técnicas de inspeção e manutenção predial –** São Paulo: Pini, 2006.
12. SENÇO, Wlastermiller de. **Manual de técnicas de pavimentação –** São Paulo: Pini, 1997.

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – ENGENHARIA MECÂNICA**

1. Materiais de Construção Mecânica: propriedades, comportamento e aplicações.
2. Ensaio de Materiais: ensaios destrutivos e não-destrutivos.
3. Resistência dos Materiais: tensões e deformações; tração, compressão, flexão, torção, cálculos de resistência de materiais, comparação de materiais.
4. Metrologia e Instrumentação.

5. Processos de Fabricação: usinagem, conformação mecânica, soldagem, fundição.
6. Ciência dos Materiais: tratamentos térmicos, ligas ferro-carbono, corrosão, oxidação, estabilidade térmica, materiais aglomerados, modificações de superfície, deformação de metais, ruptura de metais, análise de materiais, propriedades e características de materiais.
7. Elementos de Máquinas: eixos, polias, redutores, engrenagens.
8. Qualidade – Gestão da Qualidade – Ferramentas da qualidade.
9. Eletricidade Veicular. Reparação Veicular. Sistemas de Controle. Manutenção de Veículos.
10. PROCONVE. Inspeção de Equipamentos de Veículos.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. FALCONI. **TQC – Controle da qualidade total (No estilo japonês)**. Editora Desenvolvimento Gerencial, 1999.
2. CHIAVERINI, Vicente. **Aços e ferros fundidos**. 5ª ed. São Paulo: Associação Brasileira de Metais. 1982. 518p.
3. SOUZA, Sérgio Augusto. **Ensaio mecânicos de materiais metálicos**. São Paulo: Edgard Blücher, Universidade de São Paulo, 1988.
4. BEER, F.P. & JOHNSTON JR., E.R. **Resistência dos Materiais**. Rio de Janeiro, Makron Books Editora Ltda., 1989, 661p.
5. VAN VLACK, L.H. **Princípios de Ciências dos Materiais**. Ed. Edgard Blücher, 1970.
6. NIEMANN, Gustav. **Elementos de Máquinas**. Ed. Edgar Blücher. São Paulo, vol. 1, 2 e 3. 1971.
7. FERRARESI, D. **Fundamentos da Usinagem dos Metais**. São Paulo: Edgard Blücher, 1998.
8. WYLENGORDON J. Van. e Sonntag, Richard E. **Fundamentos da Termodinâmica Clássica**. Ed. Edgard Blücher Ltda.
9. KREITH, Frank. **Princípios da Transmissão de Calor**. Ed. Edgard Blücher Ltda.
10. MACHADO, I.G. **Soldagem & Técnicas Conexas: Processos**. Editado pelo Autor e distribuído pela Livraria Conceitual (Porto Alegre) e Associação Brasileira de Soldagem - ABS. Porto Alegre, 1996.
11. Telecurso 2000. **Metrologia**. Fundação Roberto Marinho. Senai, Fiesp. Editora Globo.
12. NBR14040.

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – JORNALISMO**

1. Princípios de Comunicação Integrada: atuação de uma Assessoria de Comunicação Social em Instituições Públicas.
2. Infraestrutura de uma assessoria de imprensa: espaço físico, recursos materiais e humanos.
3. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa.
4. Controle, arquivamento, circulação e avaliação das informações de interesse direto e indireto da instituição.
5. A entrevista individual e coletiva: O papel do jornalista da assessoria de imprensa na convocação e organização de entrevistas; O preparo técnico e a postura do jornalista da assessoria de imprensa como entrevistador.
6. Gerenciamento de crises.
7. A conduta ética dos profissionais da assessoria de imprensa: Relação entre instituição, assessoria de imprensa e veículos de comunicação; Código de Ética do Jornalista; Legislação Profissional dos Jornalistas.
8. Técnicas de redação em assessoria de imprensa: tipos de press-release, o press-release e os gêneros jornalísticos, o tratamento da informação no press-release para veículos impressos e para emissoras de rádio e televisão, o processo de distribuição de press-release; o texto para a internet, as normas de redação,
9. A era digital e a assessoria de imprensa.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. KARAM, Francisco José. **Jornalismo, ética e liberdade**. Ed. Summus.
2. FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital**. Editora Contexto.
3. LORENZON, Gilberto; MAWAKDIYE, Alberto. **Manual de Assessoria de Imprensa**. Ed. Mantiqueira, 2006.
4. CHINEM, Rivaldo. **Assessoria de Imprensa, Como fazer**. Ed. Summus, 2003.
5. DUARTE, Jorge (Org.). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: Teoria e Prática**. Ed. Atlas, 2003.
6. LUCAS, Luciane (Org.) **Media Training, Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa**. Ed. Summus, 2007.

7. ARGENTI, Paul A. **Comunicação empresarial** - A construção da Identidade, Imagem e Reputação. Ed. Campus.
8. MEDINA, Cremilda. **Entrevista** – o diálogo possível. Ed. Ática, 2002.
9. LIMA, Gerson Moreira. **Releasmania**. 4ª edição. Editora Summus Editorial.
10. KOPPLIN, Elisa; FERRARETO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa** - teoria e prática. Sagra-Luzzatto, 1996.
11. Manual de Assessoria de Imprensa – Federação Nacional dos Jornalistas.
12. Dizard Jr. & Wilson P. **A nova mídia**: a comunicação de massa na era da informação. Ed. Jorge Zahar.
13. JOHANN, Silvio Luiz. **Gestão da Cultura Corporativa**. Ed. Saraiva, 2005.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – MEDICINA**

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não- invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Ética e legislação profissional. Conhecimentos básicos de Oftalmologia, Farmacologia, Doenças Ocupacionais. Neurologia: Acidentes Cérebro-vasculares, neuropatias periféricas, mal de Parkinson, Epilepsias, Doenças do Sono. Conhecimentos básicos de Psiquiatria: Alcoolismo e dependências a drogas, doenças afetivas, distúrbios da personalidade.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. Textbook Of Medicine, Cecil (Últimas Edições).
2. The Washington Manual – Manual de terapêutica Clínica 31ª Ed. Guanabara Koogan.
3. DUNCAN. Medicina Ambulatorial - Conduas de Atenção Primária Baseadas em Evidências - 3ª Ed. Artmed. 2004.
4. KAPLAN, H.; SADOCK, B.; GREBB, J. **Compêndio de Psiquiatria**. 9 ed. Porto Alegre: Artmed Editora, 2007.
5. Código de Ética Médica.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – PEDAGOGIA**

Fundamentos da educação. Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. Bases legais da educação nacional: artigos 205 a 214, da Constituição da República; LDB (Lei n.º 9.394/96) e Parâmetros Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. Função sociocultural da escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino/aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola.

#### **Bibliografia Recomendada:**

1. BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: 1996.
2. DALLA ZEN, Maria Isabel H; XAVIER, Maria Luisa M (org). **Planejamento em destaque:** Análises menos convencionais. Porto Alegre: Mediação, 2001.
3. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia:** saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1998.
4. GADOTTI, Moacir. **História das idéias pedagógicas.** São Paulo: Ática, 1997.
5. GANDIN, Danilo; CRUZ, Carlos H.C. **Planejamento na sala de aula.** São Paulo: Vozes, 1998.
6. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro.** São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2003.
7. SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que avaliar? como avaliar?:** critérios e instrumentos. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.
8. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do trabalho pedagógico:** do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
9. POZO, Juan Ignacio. **Aprendizes e Mestres:** A Nova Cultura da Aprendizagem. Artmed, 2001.
10. PAVIANI, Jaime. **Interdisciplinaridade:** Conceitos e Distinções. EDUCS, 2008.
11. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** 25ª ed. Mediação.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM TRÂNSITO – PSICOLOGIA**

Psicopatologia. Aspectos psicológicos dos acidentes; Saúde mental e prevenção de estresse, conceito de estresse pós-traumático, causas e características. Comportamento humano no trânsito, avaliação psicológica. DSM IV. Código de Ética do Psicólogo. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia que tratam de: definições de laudo, parecer, declaração, atestado. Da avaliação psicológica para a habilitação de condutores.

### **Bibliografia Recomendada:**

1. **Código de Ética Profissional do Psicólogo.** Conselho Federal de Psicologia. Brasília/Agosto 2005.
2. CRUZ, Roberto Moraes; ALCHIERI, João Carlos; Jarda Jr. Jamir J. (Orgs). . **Avaliação e Medidas Psicológicas:** Produção do Conhecimento e da Intervenção Profissional. São Paulo: Casa do Psicólogo. ISBN: 85-7396-186-4.
3. CUNHA, Jurema Alcides. **Psicodiagnóstico** – V. 5ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.
4. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais –Texto Revisado.** 4ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
5. REINER, Ralfi Risser. **Estudos sobre a Avaliação Psicológica de Motorista.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
6. **Resolução nº 7 / 2003.** Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)
7. **Resolução nº 2 / 2003.** Define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos e revoga a Resolução CFP nº 025/2001. Disponível em: [www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/](http://www.pol.org.br/pol/cms/pol/legislacao/resolucao/)

As demais disposições do Edital de Abertura permanecem inalteradas.

Porto Alegre, 14 de abril de 2009.

**Estella Maris Simon**  
Diretora-Presidente do DETRAN/RS