

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 05/2003  
CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE AGENTE TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO E ASSESSOR TÉCNICO**

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL - UERGS torna pública pelo presente Edital a abertura de inscrições à Seleção Emergencial de Recursos Humanos para contratação temporária e provimento de empregos, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos da Lei nº 11.879, de 27 de dezembro de 2002.

#### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Processo Seletivo destina-se à seleção de candidatos, mediante Prova Escrita para Contrato Emergencial aos empregos de Agente Técnico Administrativo e Assessor Técnico.

#### 2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação de todas as informações referentes a este Processo Seletivo será feita através da internet, nos seguintes endereços: <http://www.uergs.rs.gov.br> e <http://www.faurgs.ufrgs.br/concursos/concursos.asp>, bem como nas sedes da UERGS, Rua João Manoel, nº 50, Centro, em Porto Alegre, e da FAURGS, Av. Bento Gonçalves, nº 9500, Prédio 43609, Bairro Agronomia, em Porto Alegre.

#### 3 - DAS INSCRIÇÕES

##### 3.1 - Período, horário e locais

3.1.1 - As inscrições deverão ser realizadas no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, no período de 10 a 21 de fevereiro de 2003, em dias úteis, nos seguintes locais:

**Bento Gonçalves:** Escola Estadual de Ensino Fundamental Gal. Bento Gonçalves, Rua Benjamin Constant, nº 229.

**Bom Progresso:** Centro Rural de Ensino Supletivo, BR 468, Km 87,9.

**Erechim:** Escola Helvética Magnabosco, Rua Hiram Sampaio, nº 181.

**Frederico Westphalen:** Ciep - Escola Estadual Ensino Fundamental Vergínio Cerutti, Rua Nossa Senhora Aparecida, nº 115, Bairro Aparecida.

**Ibirubá:** Rua Nelci Ribas Fritsch, nº 1.111, Bairro Esperança, Linha 4.

**Porto Alegre:** Reitoria da UERGS, Rua João Manoel, nº 50, Centro.

**São Borja:** Escola Estadual de Ensino Fundamental Aparício Silva Rillo, Rua Bomplanb, nº 512, Bairro Maria do Carmo.

##### 3.2 - Condições para a inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá

3.2.1 - possuir, no mínimo, a escolaridade que o habilite a exercer as atividades de Agente Técnico Administrativo e Assessor Técnico, conforme item 4 deste Edital, ou ser capaz de comprová-las até a data da contratação.

3.2.2 - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular.

3.2.3 - ter idade igual ou superior a 18 anos, na data do encerramento das inscrições.

3.2.4 - estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.2.5 - estar em dia com o serviço militar (candidatos do sexo masculino).

3.2.6 - conhecer e estar de acordo com as condições do presente Edital.

##### 3.3 - Procedimentos para a inscrição

O candidato deverá:

3.3.1 - comparecer a um dos locais de inscrição;

3.3.2 - comprar o Manual do Candidato, no valor de R\$ 1,00 (um real);

3.3.3 - preencher todos os campos do Requerimento de Inscrição que está encartado no Manual do Candidato;

3.3.4 - anexar ao Requerimento de Inscrição fotocópia frente e verso do documento de identidade; somente serão aceitos requerimentos de candidatos que possuam documento de identidade expedido por um dos seguintes órgãos: Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe e legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia);

3.3.5 - deixar no local da inscrição o Requerimento devidamente preenchido, levando consigo os comprovantes para efetuar o pagamento da taxa de inscrição;

3.3.6 - comparecer a uma agência do BANRISUL, com os comprovantes de pagamento, para recolher, até o dia 24/02/2003, a taxa de inscrição, no valor de R\$ 27,20 (vinte e sete reais e vinte centavos) para o emprego de Agente Técnico Administrativo, ou no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o emprego de Assessor Técnico e receber o respectivo comprovante de inscrição, devidamente autenticado pelo Caixa do Banco; os candidatos que são correntistas do BANRISUL, poderão utilizar, preferencialmente, a internet, o Banrífone ou os equipamentos de auto-atendimento para o recolhimento da taxa de inscrição.

3.3.7 - O candidato terá sua inscrição provisória homologada somente após o recebimento, pela FAURGS, através do BANRISUL, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição;

3.3.8 - O candidato deverá preencher, no Requerimento de Inscrição, somente um código de sua opção, conforme Item 4.2 deste Edital.

3.3.9 - O candidato deverá optar, no Requerimento de Inscrição, por uma das seguintes cidades para realizar a prova: Bento Gonçalves, Bom Progresso, Erechim, Frederico Westphalen, Ibirubá, Porto Alegre ou São Borja. Caso o candidato deixe em branco esse campo, fará prova obrigatoriamente em Porto Alegre.

3.3.10 - O candidato assinará, no Requerimento de Inscrição, termo de declaração expressa de que possui disponibilidade para desempenhar as funções nas unidades locais indicadas pela UERGS.

3.3.11 - A inscrição poderá ser efetuada por intermédio de procurador. Nesse caso, o Instrumento de Mandato deverá ser anexado ao Requerimento de Inscrição e ser apresentado o documento de identidade do procurador.

3.3.12 - O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

##### 3.4 - Regulamentação das inscrições

a) serão canceladas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos;

b) a inscrição será cancelada em qualquer fase do concurso, se verificado o não-cumprimento dos requisitos exigidos no Edital ou constatada a ocorrência de erro ou fraude na sua obtenção;

c) é expressamente vedado ao candidato efetuar mais de uma inscrição no presente Processo Seletivo. Caso isso ocorra, todas essas inscrições serão canceladas;

d) o cancelamento da inscrição determinará a anulação automática de todos os atos dela decorrentes;

e) não será aceito protocolo do Documento de Identidade exigido no subitem 3.3.4;

f) não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile ou em caráter condicional;

g) efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opções;

h) não haverá devolução dos documentos entregues na inscrição, nem da taxa paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha efetivada a sua inscrição.

#### 4 - DOS SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E FUNÇÕES

4.1 - Os empregos terão carga horária de 40 horas semanais, com os seguintes valores salariais:

Assessor Técnico:	R\$ 1.556,00
Agente Técnico Administrativo:	R\$ 1.010,00

4.2 - As vagas serão para as funções abaixo e terão a seguinte distribuição:

4.2.1 - Assessor Técnico

CÓDIGO	CIDADE	PRÉ-REQUISITOS	Nº DE VAGAS
01	Porto Alegre	Curso Superior completo em Engenharia Elétrica e experiência mínima de 6 (seis) meses em vídeoconferência	1
02	Porto Alegre	Curso Superior completo em Informática, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação e experiência mínima de 6 (seis) meses em sistemas operacionais	1

*Descrição analítica das atribuições - limitadas à área de formação:*

Estudar e analisar programas e projetos que envolvam assuntos da área de administração da UERGS. Participar de estudos e análise de plano de empregos e salários. Participar do planejamento de programas de recrutamento, seleção e desenvolvimento dos recursos humanos da Fundação. Participar de estudos de simplificação de rotinas, fluxogramas e de reavaliação da estrutura administrativa da UERGS. Programar e executar trabalhos na área contábil, envolvendo, inclusive, orçamento e relatórios próprios da área. Participar do desenvolvimento de processo licitatório. Organizar, manter e administrar o material necessário ao exercício das atividades da Fundação. Elaborar pareceres, informações, exposição de motivos, regulamentos, atos e outros instrumentos que requeiram conhecimento específico da área jurídica. Orientar e revisar trabalhos que exigem conhecimento jurídico e legislação própria das atividades da UERGS. Planejar, orientar, classificar e acompanhar as atividades de documentação e de arquivo. Planejar, coordenar, orientar, preparar, revisar, selecionar e promover a divulgação de atividades inerentes às áreas de comunicação e da divulgação. Organizar e manter atualizado as matérias divulgadas. Operar máquinas e equipamentos com vista a registrar ou divulgar fatos de interesse da Fundação. Organizar, dirigir, planejar e administrar serviços da área de biblioteconomia. Selecionar livros e demais materiais relativos ao acervo da Biblioteca da Fundação. Executar, orientar e assessorar atividades da Fundação que exigem conhecimento e desenvolvimento da área de informática, inclusive análise de sistemas de informação e de programas, bem como no fluxo de informações e de processamento de dados. Planejar projetos de construção e restauração de espaços físicos. Realizar estudos dos mobiliários e dos complementos, bem como definir ou redesenhar *lay-out* dos espaços físicos. Analisar, avaliar e executar projetos de edificações e de aquisição de móveis para adequação técnica dos ambientes físicos da Fundação. Prestar assessoramento e assistência na área de sua especialidade ao Reitor e às demais Unidades de Trabalho da Fundação. Executar outras funções correlatas à área a que pertencer.

4.2.2 - Agente Técnico Administrativo

CÓDIGO	CIDADE	PRÉ-REQUISITO	Nº DE VAGAS
03	Bento Gonçalves	Ensino Médio completo	2
04	Bom Progresso	Ensino Médio completo	2
05	Erechim	Ensino Médio completo	2
06	Frederico Westphalen	Ensino Médio completo	2
07	Ibirubá	Ensino Médio completo	2
08	Porto Alegre	Ensino Médio completo	2
09	São Borja	Ensino Médio completo	2

*Descrição analítica das atribuições:*

Organizar, orientar e coordenar os serviços de secretaria de acordo com procedimentos determinados pelo Reitor. Organizar e manter atualizado os assentamentos do corpo docente, dos alunos e do pessoal técnico administrativo. Organizar e manter em dia a legislação e demais normas relativas ao ensino. Colaborar na formação da escala de horários das aulas. Redigir e subscrever editais ou avisos para prestação de provas, matrículas e outros. Auxiliar estudos e pesquisas voltadas para organização ou reavaliação de métodos de trabalho. Auxiliar no desenvolvimento de atividades das áreas de administração, contabilidade, divulgação, jurídica, documentação, edificações e outras. Efetuar levantamento com vista à elaboração do orçamento da Fundação. Colaborar nos estudos relativos à organização administrativa da Fundação e participar de planos iniciais da implantação de manuais de serviço, roteiros, gráficos, registros e outros. Fornecer e levantar dados necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal da Fundação. Redigir relatórios, correspondências, informações e outros instrumentos de acordo com a orientação recebida. Auxiliar no desenvolvimento de processo licitatório. Organizar, orientar e manter o estoque de material necessário ao desenvolvimento do trabalho. Executar atividades próprias da área de informática e de processamento de dados, registrando e arquivando os trabalhos realizados. Promover, periodicamente, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Participar da programação das atividades da Fundação. Executar outras funções da área a que pertencer.

#### 5 - DAS PROVAS

5.1 - O Processo Seletivo compreenderá Prova Escrita, de caráter eliminatório que será composta por questões objetivas, todas com o mesmo valor, conforme especificações da tabela abaixo:

Número de questões				Pontos
Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total	
10	10	30	50	100

5.2 - Serão considerados aprovados na Prova Escrita os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões objetivas. Os demais candidatos ficam automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

5.3 - Os programas da Prova Escrita encontram-se no Manual do Candidato.

5.4 - A Prova Escrita será realizada no dia 23 de março de 2003, no turno da tarde, nos locais que serão divulgados no dia 14 de março de 2003, a partir das 14 horas, nos locais previstos no item 2 deste Edital.

5.5 - Os candidatos ficam desde já convocados a comparecer aos locais e no horário de realização da Prova Escrita, conforme o item 5.4 deste Edital.

5.6 - Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Escrita, significando a ausência do candidato no local da prova ou seu atraso no horário determinado no item 5.4 deste Edital a eliminação do processo seletivo, seja qual for a alegação ou o motivo apresentado.

## 6 - DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 - Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que obtiverem pontuação final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita.

6.2 - A Classificação Final dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente dos pontos obtidos na Prova Escrita.

## 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Os critérios de desempate no caso de candidatos ao mesmo emprego que obtiverem idêntico número de pontos na Classificação Final serão, sucessivamente:

- a) maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) maior nota em Língua Portuguesa;
- c) sorteio público, se persistir o empate.

7.2 - No caso de ocorrer sorteio público como critério de desempate, este será comunicado aos candidatos com três dias de antecedência.

## 8 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

8.1 - O candidato poderá interpor recurso referente:

8.1.1 - ao gabarito das questões objetivas da Prova Escrita, mediante exposição fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do gabarito;

8.1.2 - aos resultados da Prova Escrita, mediante exposição fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação dos respectivos resultados;

8.1.3 - às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Processo Seletivo, mediante exposição fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

8.2 - O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por procurador e protocolado no Setor de Concursos da FAURGS, Av. Bento Gonçalves, 9500, Prédio 43609, 3º andar, Campus do Vale da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre.

8.3 - Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo e serão improvidos os que tenham sido interpostos de forma diferente das previstas neste Edital.

8.4 - Se da análise de recursos resultar anulação de questões, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as Provas Escritas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

## 9 - DA CONTRATAÇÃO

9.1 - São requisitos para a contratação, além do especificado no item 3.2 deste Edital, ser o candidato aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo, não estar impedido de ocupar emprego público, consoante disposições da Constituição Federal, e gozar de boa saúde física e mental.

9.2 - A comunicação ao candidato classificado será feita por meio de Edital a ser divulgado no dia 04 de abril de 2003, juntamente com o resultado final do Processo Seletivo, devendo o candidato se apresentar à sede da UERGS na data estabelecida, sob pena de passar a ocupar a última posição na lista de classificação.

9.3 - O candidato chamado para a contratação será submetido a avaliação médica admissional, conforme determina a legislação trabalhista.

9.4 - A contratação ocorrerá em caráter temporário, consoante a Consolidação das Leis do Trabalho e nos termos da Lei nº 11.879, de 27 de dezembro de 2002.

9.5 - No ato da contratação o candidato deverá portar os seguintes documentos, apresentados em forma de cópia autenticada ou de cópias simples acompanhadas dos respectivos originais, para serem autenticados nessa oportunidade.

a) comprovantes de escolaridade e, para os empregos de Assessor Técnico, da experiência exigida, nos termos do item 4.2.1 deste Edital;

b) comprovantes de quitação eleitoral e com o serviço militar (sexo masculino);

c) se estrangeiro, documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho;

d) exames médicos indicados por ocasião da publicação da listagem dos aprovados;

e) Carteira de Trabalho, inscrição no PIS/PASEP, Certidão de Nascimento ou Casamento, CPF, Documento de Identidade, Certidão de Nascimento de filhos, se menores de 14 anos, e comprovante de residência;

9.7 - No ato da contratação, o candidato deverá ter conta corrente no BANRISUL.

## 10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

10.1 - A classificação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação automática no emprego postulado, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à necessidade de serviço da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul.

10.2 - Os candidatos aprovados deverão comunicar à UERGS qualquer mudança de endereço, sob pena de, se procurados e não encontrados, serem considerados eliminados do Processo Seletivo.

10.3 - A inscrição implica o conhecimento dos termos do presente Edital e o compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar todas as condições nele estabelecidas para este Processo Seletivo.

10.4 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, ouvida uma Comissão Especial, por ele designada.

Porto Alegre, 06 de fevereiro de 2003.

Carlos Eugenio Daudt  
*Reitor em Exercício*

---

## **PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA PARA AS PROVAS**

---

### **ASSESSOR TÉCNICO**

#### ***BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA***

O candidato deve buscar os itens apontados nos programas a seguir em bibliografia atualizada, que pode ser encontrada em Bibliotecas que tenham seu acervo constantemente atualizado, em livrarias do ramo e/ou localizada por meio de busca na internet.

#### ***PROGRAMAS DAS PROVAS***

##### ***LÍNGUA PORTUGUESA***

Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação.

Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal.

Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concor-  
dância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação.

Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

##### ***CONHECIMENTOS GERAIS***

Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais, ecológicos e ambientais do Rio Grande do Sul e do Brasil. O mundo contemporâneo.

##### ***CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS***

###### **C.01 - Engenharia Elétrica**

Redes de computadores: modelo de referência OSI. Tecnologias e equipamentos para interconexão de redes. Noções básicas de segurança em redes. Arquitetura TCP/IP. Noções básicas de roteamento. Noções básicas de arquiteturas de fornecimento de QoS. Protocolos de aplicação da Internet.

Videoconferência: modelos de videoconferência. Noções básicas de áudio e vídeo. Padrão H.323 e T.120. MBONE. VRVS. Real Helix Server e Producer. Windows Media Server. Terminais de videoconferência. MCUs. Servidores de videoconferência.

###### **C.02 - Informática, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação**

Redes de computadores: fundamentos de transmissão de dados e sistemas de comunicação. Comutação de circuitos e de pacotes. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Modelo de referência OSI/ISO. Arquitetura TCP/IP. Protocolos da Internet. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, gateways, roteadores). Noções básicas de roteamento. Noções básicas de QoS. Aplicações básicas e principais serviços de redes de computadores e protocolos associados (correio eletrônico, servidor web, servidor de arquivos, servidor de autenticação, servidores de nomes e de diretório, DHCP, servidor de impressão).

Segurança da informação: princípios básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. Segurança em redes de computadores. Arquiteturas de Firewall. Proxies.

Sistemas operacionais: conceitos básicos de sistemas operacionais: sistemas multitarefa e monotarefa, processos e threads, organizações de sistemas operacionais. Gerência do processador: estados de processo, escalonamento, preempção. Gerência de memória: memória virtual, paginação, segmentação. Gerência de entrada e saída: drivers de dispositivos, independência E/S. Sistemas de arquivos: arquivos, diretórios, journalização, gerência do espaço em disco, cache, RAID. Princípios de programação concorrente: seção crítica, mecanismos de exclusão mútua, deadlock. Conceitos básicos de sistemas distribuídos. Modelo cliente-servidor. Sistemas de arquivos distribuídos: arquiteturas, compartilhamento, proteção, semânticas de acesso. Conhecimentos básicos de gerenciamento em sistemas operacionais Windows (95, 98, Me, 2000 e XP) e UNIX (Linux).

Bancos de dados: sistemas de gerência de bancos de dados. Conceitos básicos: transações, modelo de dados, concorrência. Bancos de dados não convencional e orientado a objetos. Linguagens de consultas (query language). Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados. Gerenciamento e configuração de banco de dados.

---

# AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA**

O candidato deve buscar os itens apontados nos programas a seguir em bibliografia atualizada, que pode ser encontrada em Bibliotecas que tenham seu acervo constantemente atualizado, em livrarias do ramo e/ou localizada por meio de busca na internet.

### **PROGRAMAS DAS PROVAS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia: sistema oficial vigente, relações entre fonemas e grafias, acentuação.

Morfologia: estrutura e formação de palavras, classes de palavras e seu emprego, flexão nominal e verbal.

Sintaxe: processos de coordenação e subordinação, equivalência e transformação de estruturas, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, crase, pontuação.

Interpretação de textos: leitura e compreensão de textos, informações literais e inferências, estruturação do texto, recursos de coesão, significado contextual de palavras e expressões.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais, ecológicos e ambientais do Rio Grande do Sul e do Brasil. O mundo contemporâneo.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Introdução à administração: princípios básicos de administração. A empresa, estrutura das organizações, objetivos sociais e operacionais. Função da Administração e suas inter-relações no contexto atual: comunicação interpessoal e organizacional.

Qualidade em prestação de serviços. A importância da qualidade para a empresa. Como obter a qualidade. Ciclos do serviço. Ética na prestação de serviços. O cliente. A quem o cliente pode recorrer. Reconhecimento da qualidade. Função da alta administração. Documentação. Avaliação. Melhora contínua. Formas de reconhecimento da qualidade. Reconhecimento pelo cliente. Certificação. Preparação.

O trabalho em equipe como fator de qualidade: O profissional do futuro. A equipe prestadora de serviços. Entendendo o trabalho em equipe. As relações de poder na equipe. A valorização profissional.

Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Atendimento diferenciado. Comunicação e relações públicas: barreira à comunicação; aberturas à comunicação; intermediação telefônica.

Ética e trabalho: a crise dos valores na modernidade. Dimensão ética na empresa.

Administração de pessoal e recursos humanos: As organizações e as pessoas que nelas trabalham. Funções gerais. Recrutamento, seleção e registro do emprego. Treinamento e desenvolvimento. Política salarial, cargos e salários. Avaliação de desempenho. Atividades de rotina. Folha de pagamento e encargos sociais. Vale transporte, controle e base de cálculo. Férias e 13º salário.

Contabilidade: Contabilidade e o patrimônio da empresa. Contas: classificação, nomenclatura, organização (plano de contas).

Administração de material: Operações de almoxarifado. Manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ou materiais. Operações do setor de compras e seus documentos. Inventário de materiais e físico. Armazenamento e movimentação de mercadorias e materiais. Informática na administração de materiais.

Administração de Patrimônio: Análise e controle patrimonial. Aquisição e expedição de bens. Conservação do patrimônio.

Documentação empresarial: Tipos de correspondência, documentos e processos administrativos.

Arquivo e Protocolo: Arquivo e sua documentação. Organização de um arquivo. Técnicas e métodos de arquivamento. Arquivo corrente e protocolo. Modelos de arquivos e tipos de pastas. Arquivamento de registros informatizados.

Noções Básicas de Microinformática: A informática e a automação dos escritórios. A operação da máquina e cuidados básicos para a manutenção.



**FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**