



# PREFEITURA DE DOM FELICIANO

## SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2026

*Edital de Processo Seletivo Simplificado para a Contratação Temporária de Fiscal de Obras*

**TIAGO ANDRÉ SZORTYKA**, Prefeito Municipal de Dom Feliciano/RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICA a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando ao preenchimento de uma vaga de Fiscal de Obras, por meio de contratação temporária, além da formação de cadastro reserva, o qual terá execução técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Pública, e reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital, e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal bem como, em caráter meramente informativo, na internet, pelo site [www.domfeliciano.rs.gov.br](http://www.domfeliciano.rs.gov.br). Também será publicado extrato do Edital no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, com acesso pelo site <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>.

O Processo Seletivo Público será executado por intermédio de Comissão composta por servidores efetivos, designados por Portaria.

Os demais atos relativos às etapas do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como em caráter meramente informativo na internet, no site acima mencionado, podendo, ainda, a critério da Administração, serem publicados nos meios de comunicação existentes no Município.

A possível contratação será limitada ao prazo de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período, e será regida, entre outras, pelas Leis Municipais nº 702/1990 (Regime Jurídico dos Servidores), 4.350/2022 (Plano de Carreira dos Servidores do Poder Executivo).

#### CAPÍTULO I - DO CARGO E DA VAGA

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento da vaga de Fiscal de Obras, de acordo com o quadro descrito no item 1.3.

**1.2.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado mediante interesse da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

**1.3.** Quadro de Cargos e Vencimentos:

Nível Médio			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Fiscal de Obras	1+CR	40h	R\$ 2.568,72

**1.4.** O Contratado ainda fará jus ao Auxílio-Alimentação, no valor de R\$ 27,05 (vinte e sete reais e cinco centavos) por dia útil efetivamente trabalhado.

**1.5.** As atribuições dos cargos e os requisitos para provimento estão descritos no Anexo II deste edital.

**1.6.** Além do vencimento, o contratado receberá as seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias, inclusive proporcionais acrescidas de um terço, podendo ser indenizadas ao final do contrato caso não usufruídas, inscrição no Regime Geral de Previdência e demais vantagens previstas em lei.



# PREFEITURA DE DOM FELICIANO

## SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

1.7. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

### CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita concordância pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições serão realizadas de forma virtual através de formulário disponibilizado no endereço eletrônico <https://forms.gle/hYT4dLbzQ21nUxraA>, a partir das 16h do dia 29 de janeiro de 2026 até 23h59min do dia 05 de fevereiro de 2026.

2.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo previsto no item 2.2.

2.4. O valor da inscrição é de R\$ 20,00 (vinte reais).

2.5. Após a inscrição, o candidato receberá, no *e-mail* utilizado, uma mensagem eletrônica contendo o documento de arrecadação municipal – DAM (boleto bancário) para pagamento do valor da inscrição no prazo assinalado no Cronograma de que trata o Anexo I deste Edital.

2.6. Em caso de não pagamento do boleto bancário, a inscrição será indeferida.

2.7. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

2.8. O candidato deverá acompanhar a homologação de sua inscrição por meio das atas que serão divulgadas no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo, na internet, pelo site [www.domfeliciano.rs.gov.br](http://www.domfeliciano.rs.gov.br), nos prazos dispostos no Cronograma de Execução.

2.9. Da ata que contiver a relação nominal dos candidatos com as inscrições homologadas caberá recurso, por meio do *e-mail* [fiscaldeobrasdomfeliciano@gmail.com](mailto:fiscaldeobrasdomfeliciano@gmail.com), mediante apresentação das razões que ampararem a inconformidade, observado o prazo de que trata o Cronograma de Execução.

### CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DAS AVALIAÇÕES

3.1. Os candidatos ao cargo de Fiscal de Obras serão avaliados por meio de prova objetiva, composta da seguinte maneira:

COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FISCAL DE OBRAS			
Conteúdo	Pontuação por questão	Nº Questões	Pontuação Total
Língua Portuguesa	3 pontos	10	30 pontos
Conhecimentos Gerais	2 pontos	5	10 pontos
Informática	2 pontos	5	10 pontos



# PREFEITURA DE DOM FELICIANO

## SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Conhecimentos Específicos	5 pontos	10	50 pontos
---------------------------	----------	----	-----------

### CAPÍTULO IV – DAS PROVAS OBJETIVAS

**4.1.** As provas objetivas, com duração máxima de uma hora e trinta minutos, serão aplicadas na data prevista no cronograma de execução do certame, em local e hora que serão previamente divulgados.

**4.2.** O candidato deverá comparecer ao local da prova munido com documento de identificação oficial com foto, na forma do item 4.2.1 e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, confeccionada em material transparente.

**4.2.1.** Serão aceitos como documento de identificação oficial com foto, os seguintes: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, COREN, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

**4.3.** Não será admitido o ingresso do candidato após o fechamento dos portões no horário descrito no item 4.1, sendo o candidato considerado ausente.

**4.4.** A prova objetiva terá a composição da pontuação conforme indicado no Capítulo III.

**4.5.** Cada questão conterà 04 (quatro) opções de resposta e somente uma será considerada correta.

**4.6.** Os candidatos deverão assinar e transcrever suas marcações na grade de respostas, que será o único documento utilizado para fins de correção.

**4.7.** Não haverá substituição da grade de respostas, bem como não será considerada a pontuação das questões cuja resposta não coincida com o gabarito oficial, que contenha emendas e/ou rasuras, que contenha mais de uma opção de resposta assinalada, que não apresente nenhuma marcação ou, ainda, em caso de falta de assinatura na grade de respostas.

**4.8.** Os conteúdos abrangidos na prova objetiva estão descritos no Anexo IV ao final deste edital.

**4.9.** Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de realização da prova com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, celular, calculadora, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablete, mp3, fones de ouvido, etc.), livros, apostilas ou anotações de qualquer tipo. O descumprimento desta determinação ensejará a eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo.

**4.10.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá, no ato da inscrição, informar o fato. No dia da realização da prova, esta deverá levar um responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.



# PREFEITURA DE DOM FELICIANO

## SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

4.11. Os dois últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais no preenchimento dos termos e fechamento dos envelopes com os gabaritos e provas.

### CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

5.1.1. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

5.1.2. Ao gabarito preliminar da prova objetiva;

5.1.3. Ao resultado preliminar da prova objetiva;

5.2. Todos os recursos deverão ser interpostos observados os prazos descritos no Cronograma contido no Anexo I.

5.3. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail [fiscaldeobrasdomfeliciano@gmail.com](mailto:fiscaldeobrasdomfeliciano@gmail.com), obedecendo ao prazo previsto.

5.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados utilizando o formulário de requerimento de recurso do Anexo III. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

5.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital, não serão apreciados.

5.6. A decisão final dos recursos será publicada por Ata, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração, que será disponibilizada no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.domfeliciano.rs.gov.br](http://www.domfeliciano.rs.gov.br), a partir da divulgação da respectiva Ata. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5.7. A comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem particular dos candidatos.

### CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual ao somatório dos pontos obtidos.

6.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos

6.3. A classificação final do Processo Seletivo Público será publicada por Ata no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como em publicação no site oficial do Município, em data descrita no cronograma (Anexo I) e apresentará apenas os candidatos aprovados.

6.4. Na hipótese de igualdade de pontos entre os aprovados, o desempate para efeito de classificação dar-se-á, conforme segue:

6.4.1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

6.4.2. Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

6.4.3. Maior nota em Conhecimentos Específicos;

6.4.4. Maior nota em Língua Portuguesa;



# PREFEITURA DE DOM FELICIANO

## SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

6.4.5. Maior nota em Informática;

6.4.6. Maior nota em Conhecimentos Gerais;

6.4.7. Persistindo o empate, será aplicado o sorteio público, convocado em ata, previamente à divulgação do resultado definitivo.

### CAPÍTULO VII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO

**7.1. A contratação para os cargos fica condicionada à aprovação de Lei específica pela Câmara Municipal de Vereadores.**

7.2. A contratação para o cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.3. A publicação da convocação para admissão dos candidatos será feita por **Edital de Convocação**, publicado em site oficial, sem qualquer comunicação individualizada.

7.4. É responsabilidade exclusiva do candidato manter-se informado das publicações das Atas, a fim de garantir a ciência da convocação para a contratação temporária.

7.5. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do ato de convocação, para o encaminhamento da documentação necessária à admissão. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

7.6. A documentação necessária à admissão deverá ser encaminhada para o *e-mail* indicado no ato da convocação, de forma digitalizada.

7.7. A ausência de encaminhamento da documentação no prazo e na forma assinalados no edital de convocação ensejará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, vedada a reclassificação.

7.8. Após o envio da documentação necessária à admissão na forma e no prazo do item 7.5, a mesma será apreciada pela Diretoria de Atos de Pessoal que, em caso de conformidade com este Edital e com a legislação, informará o candidato por *e-mail*.

7.9. O candidato cuja documentação estiver em conformidade com o Edital e com a legislação deverá comparecer à Diretoria de Atos de Pessoal no dia útil seguinte ao do recebimento da confirmação por *e-mail*, para assinatura do contrato e início das atividades.

7.10. O candidato que não comparecer no prazo fixado para a assinatura do contrato e início das atividades ou cuja documentação não se encontrar em conformidade com o Edital e com a legislação será eliminado do Processo Seletivo.

7.10. Somente será contratado o candidato que atender as seguintes condições:

7.10.1. Ser aprovado na prova realizada com a porcentagem mínima exigida.

7.10.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

7.10.3. Ter idade mínima de 18 anos;

7.10.4. Entregar os seguintes documentos:

7.10.4.1. Atestado médico no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

7.10.4.2. Uma foto 3X4 atualizada.

7.10.4.3. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral.

7.10.4.4. Comprovante de Residência atualizado.

7.10.4.5. PIS/PASEP.



# PREFEITURA DE DOM FELICIANO

## SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

**7.10.4.6.** Certidão de Casamento (No caso de aprovados casados).

**7.10.4.7.** Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos (No caso de aprovados que tenham filhos).

**7.10.4.7.** Certificado Militar (No caso de aprovados do sexo masculino).

**7.10.4.9.** Número de Conta-Corrente no Banco do Estado do Rio Grande do Sul.

**7.10.4.10.** Cópia do RG e CPF.

**7.10.4.11.** Alvará de Folha Corrida com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

**7.10.4.12.** Negativa de Antecedentes Criminais com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

**7.10.4.13.** Declaração de Bens.

**7.10.4.14.** Declaração Negativa de acumulação de Cargos Públicos.

**7.10.4.15.** Comprovante de Escolaridade (Ensino Médio Completo).

### CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**8.1.** A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**8.2.** Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado.

**8.3.** O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

**8.4.** Fazem parte do seguinte edital:

**8.3.1.** ANEXO I - Cronograma do Processo Seletivo Público N° 01/2026.

**8.3.2.** ANEXO II – Atribuições do Cargo e Requisitos para Provimento

**8.3.3.** ANEXO III - Requerimento de Recurso;

**8.3.4.** ANEXO IV – Conteúdos Programáticos.

**GABINETE DO PREFEITO**, 29 de janeiro de 2026.

**TIAGO ANDRÉ SZORTYKA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

Publicação do edital	29/01/2026
<b>Inscrições</b>	<b>29/01 a 05/02/2026</b>
<b>Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário</b>	<b>06/02/2026</b>
Publicação dos Inscritos	12/02/2026
Recurso sobre a não homologação das inscrições	13/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	19/02/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	
Publicação da relação final de inscritos	
<b>Aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>25/02/2026</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	26/02/2026
Recurso do Gabarito Preliminar	27/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	03/03/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	
Publicação do Gabarito Definitivo	
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	04/03/2026
Recurso do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Prática	05/03/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	06/03/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	
Aplicação do critério de desempate	
Publicação do Resultado Final	



# **PREFEITURA DE DOM FELICIANO**

## **SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**

---

### **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: exercer a fiscalização geral na área de obras;
- b) descrição analítica: fiscalizar as obras; exigir as calçadas livres do material de construção; exigir a limpeza de muros de proteção; notificar os infratores da Lei Municipal; fazer vistoria nas praças públicas, monumentos, ruas e calçadas, jardins e árvores, comunicando ao Setor de Projetos as irregularidades; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) especial: sujeito a trabalho externo e atendimento ao público;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino médio completo;



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**

**ANEXO III - REQUERIMENTO DE RECURSO**

<b>NOME DO CANDIDATO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>FISCAL DE OBRAS</b>

<b>ETAPA</b>
( ) Inscrição
( ) Gabarito Preliminar
( ) Resultado Preliminar da Prova Objetiva

**RAZÃO DO RECURSO**

EXPOSIÇÃO DETALHADA DO PEDIDO DE RECURSO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Assinatura do Candidato



# PREFEITURA DE DOM FELICIANO

## SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

---

### ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de textos. Sentido de palavras e expressões no contexto. Sinônimos e antônimos. Substituição de palavras e expressões no texto. Alfabeto e ordem alfabética. Identificação de vogais e consoantes. Sílabas: separação e classificação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome e advérbio (emprego, flexão e substituição). Verbos regulares: tempos e modos básicos. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia oficial, conforme o Acordo Ortográfico vigente. Emprego de letras e grafias: m antes de p e b; h; ch/x; ç/ss; s/z; g/j; s/ss; r/rr. Uso de maiúsculas e minúsculas. Fonética: fonema e letra; vogal, semivogal e consoante; encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Concordância e regência verbal e nominal. Pontuação: ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois pontos, travessão e vírgula.

#### Referências Bibliográficas

1. MANUAIS, livros e apostilas diversos que contenham os conteúdos indicados.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

#### Referências Bibliográficas

1. MANUAIS, livros e apostilas diversos que contenham os conteúdos indicados.
2. DOM FELICIANO. Lei Municipal nº 702, de 30 de março de 1990. Apenas artigos 232 a 236-A – Título VIII – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

#### INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Hardware e software: definição, componentes e funções. Sistemas operacionais: conceitos básicos, organização de arquivos e pastas, área de trabalho, janelas, menus e atalhos. Uso do sistema operacional Windows. Edição e formatação de textos: criação, edição, salvamento e impressão de documentos em editores de texto. Planilhas eletrônicas: conceitos básicos, criação, edição e formatação de planilhas, uso de células, linhas e colunas, fórmulas simples e funções básicas. Noções de segurança da informação: cuidados no uso do computador e da internet, criação e proteção de senhas, antivírus, proteção contra vírus, malwares, phishing e golpes digitais. Armazenamento de arquivos: dispositivos de armazenamento, pen drives, HDs, SSDs e armazenamento em nuvem (conceitos básicos). Noções de Inteligência Artificial. Exemplos de uso da IA no cotidiano e na Administração Pública. Ferramentas de IA generativa (conceitos básicos). Uso responsável da Inteligência Artificial no ambiente de trabalho. Limites éticos, proteção de dados pessoais, confidencialidade das informações e riscos do uso inadequado da IA.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições do cargo. Lei Federal nº 10.098/2000 - Promoção da Acessibilidade das Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida. Lei Federal nº 10.406/2002 - Código Civil (Art. 1.277 a 1.313). Código de Obras (Lei Municipal nº 1.766, de 20 de dezembro de 2004). Lei de Diretrizes



## **PREFEITURA DE DOM FELICIANO**

### **SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**

---

Urbanas no Município de Dom Feliciano (Lei Municipal nº 2.723, de 21 de dezembro de 2010); Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações e mecânica dos solos. Topografia. Projeto e execução de instalações elétricas, hidrossanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços. Custos e planejamento de obras. Noções de Geometria Espacial: cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, Fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluídos. Vistoria, inspeção e manutenção predial.

#### Referências Bibliográficas

MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.