

ÍNDICE

1 -	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
2 -	DO QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS E REMUNERAÇÃO TOTAL.	3
3 -	DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	5
4 -	DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	6
5 -	DO RECOLHIMENTO DA TAXA E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO	6
6 -	DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO	7
7 -	DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO	8
8 -	DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTINUIDADE DO CONCURSO PÚBLICO	9
9 -	DOS RECURSOS	10
10 -	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	11

ANEXOS

I -	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS	12
II -	AGÊNCIAS INSCRITORAS DA ECT	19
III -	CRONOGRAMA	19

ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o inciso III do artigo 66 c/c inciso V, artigo 68 da Lei Complementar 154 de 26/07/1996, resolve realizar Concurso Público para preenchimento de vagas para os cargos constantes no Item 2 de acordo com as condições contidas neste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso será regido por este Edital e executado pela **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**.

1.2 - **A FUNDAÇÃO CESGRANRIO** é responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da etapa relativa às Provas Objetivas (**eliminatórias e classificatórias**) do presente Concurso.

1.3 - Os Exames Médicos e os demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade do **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, tendo caráter **eliminatório**.

1.4 - O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **153** (cento e cinquenta e três) vagas, distribuídas de acordo com o item 2 deste Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

1.5 - Os cargos oferecidos, vagas, requisitos básicos e remuneração total, encontram-se especificados no item 2.

1.6 - A jornada de trabalho é de **40** (quarenta) horas semanais.

1.7 - As provas serão realizadas na cidade de Porto Velho.

1.8 - O Concurso Público será constituído de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, dos Exames Médicos e dos procedimentos pré-admissionais.

2 - DO QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS E REMUNERAÇÃO TOTAL

Nível Médio (antigo 2º grau)

Cargos	Vag: s	Requisitos Básicos	Remuneração Total R\$
Agente Administrativo	33	- Curso de nível Médio completo.	1.730,00*
Agente de Controle Externo	27	- Curso de nível Médio completo.	2.600,67**
Motorista	8	- Curso de nível Médio completo. - Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", no mínimo.	1.415,00*
Técnico de Informática	8	- Curso de nível Médio completo.	2.465,00*

(*) Além do vencimento básico inicial fará jus a benefícios previstos, como: auxílio transporte + auxílio saúde (Lei estadual nº 995/2001).

(**) Além do vencimento básico inicial fará jus a benefícios previstos, como auxílio transporte + auxílio saúde (Lei estadual nº 995/2001) + produtividade (Lei Complementar 307/2004).

Nível Superior

Cargos	Vag: s	Requisitos Básicos	Remuneraç ão Total R\$
Administrador	1	- Curso Superior completo em Administração. - Registro Profissional no Órgão de classe competente.	2.580,50*
Analista de Informática	8	- Curso Superior na área de Informática ou qualquer curso Superior acompanhado de curso de especialização de no mínimo 360 horas/aula em Análise de Sistemas. - Registro Profissional no Órgão de classe competente.	3.651,50*
Assistente Social	2	- Curso Superior completo de Assistente Social. - Registro Profissional no Órgão de classe competente.	2.580,50*
Bibliotecário	2	- Curso Superior completo em Biblioteconomia. - Registro Profissional no Órgão de classe competente.	2.580,50*
Contador	3	- Curso Superior completo em Ciências Contábeis. - Registro Profissional no Órgão de classe competente.	2.580,50*
Economista	2	- Curso Superior completo em Economia. - Registro Profissional no Órgão de classe competente.	2.580,50*
Estatístico	1	- Curso Superior completo em Estatística. - Registro Profissional no Órgão de classe competente.	2.580,50*
Técnico de Comunicação Social	3	- Curso Superior completo em Comunicação Social. - Registro Profissional no Órgão de classe competente.	2.580,50*
Técnico de Controle Externo - área de habilitação: Administração	8	- Curso Superior completo em Administração. - Diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	4.596,50**
Técnico de Controle Externo - área de habilitação: Ciências Contábeis	15	- Curso Superior completo em Ciências Contábeis. - Diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Técnico de Controle Externo - área de habilitação: Ciências Jurídicas	15	- Curso Superior completo em Ciências Jurídicas. - Diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Técnico de Controle Externo - área de habilitação: Economia	8	- Curso Superior completo em Economia. - Diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Técnico de Controle Externo - área de habilitação: Engenharia Civil	3	- Curso Superior completo em Engenharia Civil. - Diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Técnico de Controle Externo - área de habilitação: Engenharia Elétrica	1	- Curso Superior completo em Engenharia Elétrica. - Diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Técnico em Redação	5	- Curso Superior completo. - Diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	

(*) Além do vencimento básico inicial fará jus a benefícios previstos, como: auxílio transporte + auxílio saúde (Lei Estadual nº 995/2001).

(**) Além do vencimento básico inicial fará jus a benefícios previstos, como auxílio transporte + auxílio saúde (Lei Estadual nº 995/2001) + produtividade (Lei Complementar 307/2004).

Obs: as vagas distribuídas nas diversas áreas de habilitação para o cargo de **Técnico de Controle Externo**, são **independentes** e não se comunicam para efeito da classificação, da aprovação e da nomeação.

2.1 - Atribuições dos Cargos de Nível Médio:

2.1.1 - Agente Administrativo: desempenhar atividades de nível intermediário relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Tribunal; atender ao público interno e externo; prestar informações sobre a tramitação de processos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho; controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

2.1.2 - Agente de Controle Externo: desempenhar atividades administrativas e logísticas de apoio, de nível intermediário; nas atividades relativas à fiscalização e ao controle externo da arrecadação e aplicação de recursos do Estado, bem como administrar esses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outras atividades relativas ao exercício das competências constitucionais e legais do cargo.

2.1.3 - Motorista: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; informar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

2.1.4 - Técnico de Informática: desenvolver, testar e manter programas de computador na área de sistemas aplicativos, bem como assessorar clientes e a área operacional no uso de sistemas aplicativos e ferramentas de software em geral e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

2.2 - Atribuições dos Cargos de Nível Superior:

2.2.1 - Administrador: desempenhar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos.

2.2.2 - Assistente Social: desenvolver atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de assistência social, tais como, elaboração de políticas, de diretrizes e de programas sociais; elaborar projetos de pareceres de informações e de relatórios; atender aos servidores e familiares; participar das atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

2.2.3 - Analista de Informática: desempenhar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de informática, projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica; realizar manutenções preventiva e corretiva nos sistemas de informação; elaborar o plano de contingência com procedimento de recuperação de erros e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

2.2.4 - Bibliotecário: desempenhar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de documentação, de pesquisa e de informação; seleção de livros, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros, visando à aquisição; registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação de material bibliográfico e de multimeios, de acordo com normas e procedimentos definidos; armazenar e conservar o acervo bibliográfico e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

2.2.5 - Contador: desempenhar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

2.2.6 - Economista: analisar o ambiente econômico; elaborar e executar estudos e projetos de viabilidade econômica; participar do planejamento estratégico de longo e de curto prazo; e preparar relatórios de atividade e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

2.2.7 - Estatístico: desempenhar atividades de supervisão, coordenação, estudos, pesquisas, análises, projetos, levantamentos e controle estatístico, relativos aos fenômenos coletivos econômico-sociais e científicos e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

2.2.8 - Técnico de Comunicação Social: planejar, coordenar e executar ações relativas à área de comunicação social, coletando, redigindo, editando, divulgando notícias, informações e mensagens de interesse institucional; coletar matérias jornalísticas na área de cultura; redigir textos sobre cultura e divulgar as notícias; colaborar na divulgação interna e externa de notícias, informações e mensagens de interesse do Órgão. Preparar material para divulgação na mídia e executar outras tarefas semelhantes.

2.2.9 - Técnico de Controle Externo: desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle externo da arrecadação e aplicação de recursos do Estado, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, além de outras atividades correlatas.

2.2.10 - Técnico em Redação: redigir documentos, pronunciamentos e atas de reuniões, deliberações, decisões e outros atos normativos, ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial, comunicações, expedientes, súmulas, acórdãos e relatórios, entre outros documentos; elaborar estudos, informações e instruções em matéria de redação oficial, prestar assessoramento aos Gabinetes dos Conselheiros e a outros órgãos do Tribunal em matéria de técnica de redação e de técnica jurídica, prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade do Tribunal.

3 - DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Das vagas destinadas aos cargos relacionados neste Edital, ficam reservados 10% (dez por cento) do total das vagas aos portadores de necessidades especiais na forma da Lei nº 515, de 4 de outubro de 1993, observada a compatibilidade do cargo com a necessidade especial que seja o candidato portador.

3.2 - Do total de vagas previstos neste Edital, 22 (vinte e duas), serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais: Técnico de Controle Externo: 7 vagas, assim distribuídos pelas áreas de habilitação: (Administração de Empresas: 1; Ciências Contábeis: 2; Ciências Jurídicas: 2; Economia: 1; e Engenharia Civil: 1); Técnico em Redação: 1 vaga; Assistente Social: 1 vaga; Bibliotecário: 1 vaga; Economista: 1 vaga; Técnico em Comunicação Social: 1 vaga, Contador: 1 vaga; Analista de Informática: 1 vaga; Técnico em Informática: 1 vaga; Agente de Controle Externo: 3 vagas e Agente Administrativo: 4 vagas.

3.3 - Os candidatos portadores de necessidades especiais que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão declarar tal intenção assinalando, no espaço próprio do Requerimento de Inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as Provas (prova ampliada, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso ou tempo adicional). No ato de inscrição, deverão apresentar atestado que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem. O atestado médico deverá ser grampeado ao Requerimento de Inscrição.

- 3.4** - Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no **Requerimento de Inscrição**.
- 3.5** - O candidato que não solicitar, no ato da inscrição, as condições especiais previstas no subitem **3.3** não poderá dispor das mesmas.
- 3.6** - Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 3.7** - Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Concurso Público.
- 3.8** - Os candidatos que, no ato de inscrição, manifestarem a intenção de concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.
- 3.9** - Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência específica de que são portadores, mediante avaliação por equipe multiprofissional especialmente constituída pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, nos termos da legislação vigente.
- 3.10** - Os candidatos que não se enquadrarem como portadores de necessidades especiais pela equipe multiprofissional, conforme o estabelecido na legislação vigente, figurarão na classificação das vagas não abrangidas pelas reservadas.
- 3.11** - Os portadores de necessidades especiais que não optarem, no momento da inscrição, por disputar as vagas reservadas aos deficientes ou não cumprirem o disposto no subitem **3.3** deixarão de concorrer às mesmas.
- 3.12** - Na falta de candidatos pretendentes ou aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.13** - Após a investidura do candidato PNE, a sua deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.14** - A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72; **b)** estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; **c)** estar em dia com as obrigações eleitorais; **d)** ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino; **e)** ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse; **f)** ter concluído, até a data da posse, o(s) curso(s) exigido(s) para o cargo a que se candidatou, conforme item **2**. Não será considerada, como curso concluído, a hipótese de o candidato estar cumprindo período de recuperação ou dependência, fato que implicará sua desclassificação; **g)** ter registro no Órgão de Classe competente, quando assim exigido; **h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, apurada por Junta Médica designada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, para o ato da posse; **i)** não estar sendo processado criminalmente; **j)** não estar cumprindo sanção por idoneidade aplicada por qualquer Órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual, distrital e municipal; e **k)** apresentar certidão comprobatória de não possuir condenação em Órgão de classe em relação ao exercício profissional.

5 - DO RECOLHIMENTO DA TAXA E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se do Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos para o cargo quando da contratação.

5.2 - O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 90,00** (noventa reais) para o **Técnico de Controle Externo** e de **R\$ 70,00** (setenta reais) para os demais cargos de nível superior. Para todos os cargos de nível médio a taxa de inscrição é de **R\$ 50,00** (cinquenta reais).

5.2.1 - As inscrições poderão ser realizadas nas Agências credenciadas dos Correios relacionadas no Anexo II de **12 a 19/04/2007** ou **via Internet de 04 a 30/04/2007**.

5.3 - INSCRIÇÕES NAS AGÊNCIAS DOS CORREIOS

5.3.1 - O recolhimento da taxa de inscrição, **expressa em reais**, nos valores especificados no subitem **5.2** para todos os cargos de níveis médio e superior, deverá ser efetuado, de **12 a 19/04/2007**, em espécie ou cheque do próprio candidato, nas Agências dos CORREIOS constantes do Anexo II. Caso o cheque seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição será, automaticamente, **cancelada**.

5.3.2 - Uma vez paga, a taxa de inscrição não será devolvida sob nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público por motivo fortuito ou de força maior. Não serão concedidas isenções ou reduções de taxa e nem aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo.

5.3.3 - Ao término dos procedimentos de inscrição, obedecendo aos horários dos CORREIOS, o candidato deve exigir o Comprovante de Entrega do Requerimento de Inscrição (canhoto do Requerimento), devidamente **rubricado e etiquetado**, bem como o Roteiro do Candidato.

5.3.4 - Documentação exigida para inscrição: a) documento oficial de identidade (com retrato) do candidato e cópia, que ficará retida (não é necessária a autenticação); b) Requerimento de Inscrição, fornecido no local, completa e corretamente preenchido e assinado; c) declaração (constante do Requerimento de Inscrição), firmada pelo candidato, sob as penas da Lei, de que atende às condições exigidas para a admissão.

5.4 - DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

5.4.1 - Para inscrição via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público. Estas informações também estão disponíveis na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br) ou no Roteiro do Candidato disponível nessa página para *download*; **b)** cadastrar-se, no período entre 0 (ZERO) hora do dia **04/04** e 23h e 59 min do dia **30/04/2007**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do formulário específico disponível na página citada; **c)** imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer banco até a data de vencimento constante no mesmo. O pagamento após a data de vencimento implica o **cancelamento** da inscrição. O banco confirmará o seu pagamento junto à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**; **d)** verificar a Confirmação de Inscrição, a partir de **16/05/2007**, na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br) e imprimi-la; **e)** em caso de repetição de inscrição, só será aceita a última.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será válida após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

5.4.2 - A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** não se responsabiliza por pedido de inscrição via Internet não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

5.4.3 - Os candidatos inscritos via Internet deverão enviar, até **30/04/2007**, se for o caso, o laudo médico citado no subitem **3.3** deste Edital, endereçado ao Departamento de Concursos da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** Concurso Público **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, situado à Rua Santa Alexandrina, 1011, Rio Comprido, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20261-235.

5.4.4 - O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua responsabilidade exclusiva os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.5 - Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão sua inscrição **desconsiderada** e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados nas provas, exames e avaliações.

5.6 - A não-integralização dos procedimentos de inscrição (pagamento da taxa, entrega do Requerimento devidamente preenchido e da cópia do documento de identidade) implica a **insubsistência** de inscrição.

5.7 - Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, por via postal ou por fax, admitindo-se, contudo, inscrições por meio de procuração (não é necessário o reconhecimento de firma). O original da procuração e a cópia do documento oficial de identidade do candidato ficarão retidos. Os candidatos inscritos por procuração assumem total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do respectivo Requerimento de Inscrição. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato.

5.8 - Por ocasião da inscrição, será entregue ao candidato um Roteiro, contendo Edital completo, conteúdos programáticos e cronograma de eventos básicos aos inscritos pelas agências credenciadas dos Correios. Cumpre salientar que os interessados poderão ter conhecimento do conteúdo do Roteiro do Candidato, antes de efetivarem o pagamento da taxa de inscrição, nos postos de inscrição ou na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br).

6 - DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

6.1 - O CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO será enviado pelos CORREIOS, **exclusivamente** para os inscritos nas Agências credenciadas, para o endereço indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição. No Cartão, serão colocados, além dos principais dados do candidato, seu número de inscrição, cargo, data, horário e local de realização das provas.

6.1.1 - O CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO do candidato inscrito via Internet estará disponível na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br), a partir de **16/05/2007**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.2 - É obrigação do candidato conferir, no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, os seguintes dados: nome; número do documento de identidade, sigla do Órgão expedidor e Estado emitente; CPF, data de nascimento; sexo; cargo; quando for o caso, a informação de tratar-se de portador de deficiência que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas a portadores de necessidades especiais.

6.3 - Caso haja inexatidão na informação relativa ao cargo de sua opção e/ou em relação à sua eventual condição de pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato deverá entrar em contato com a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, pelo telefone **0800 701 2028**, das 09 às 17 horas, horário de Brasília, nos dias **17 ou 18/05/2007**, ou por e-mail conforme orientações constantes na página (www.cesgranrio.org.br).

6.4 - Os eventuais erros de digitação no nome, número/Órgão expedidor ou Estado emitente do documento de identidade, CPF, data de nascimento, sexo, etc. deverão ser corrigidos **somente** no dia das respectivas provas.

6.5 - Caso o CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO não seja recebido até **16/05/2007**, o candidato deverá entrar em contato com a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, pelo telefone **0800 701 2028**, das 09 às 17 horas, horário de Brasília, nos dias **17 e 18/05/2007**. As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br), sendo o documento impresso por meio do acesso à página da Internet válido como Cartão de Confirmação de Inscrição.

6.6 - Não serão emitidas segundas vias do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO sob qualquer justificativa.

6.7 - Os inscritos via Internet deverão obedecer ao previsto no subitem **5.4.1, alínea “d”**.

6.8 - O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não-comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **desistência** do candidato e resultará em sua **eliminação** do Concurso Público.

7 - DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 - CARGO DE NÍVEL MÉDIO: AGENTE DE CONTROLE EXTERNO

7.1.1 - ETAPA ÚNICA - constituída de provas objetivas (**50** questões de múltipla escolha), de caráter **eliminatório** e **classificatório**, de **Língua Portuguesa I**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 1,0 ponto; 5 com valor de 2,0 pontos e 5 com valor de 3,0 pontos, subtotalizando **30,0 pontos**; de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado I**: (**5** questões) com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **10,0 pontos**; de **Administração Financeira e Orçamentária I**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 1,0 ponto; 5 com valor de 2,0 pontos e 5 com valor de 3,0 pontos, subtotalizando **30,0 pontos**; e de **Controle Externo da Gestão Pública I**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 1,0 ponto; 5 com valor de 2,0 pontos e 5 com valor de 3,0 pontos, subtotalizando **30,0 pontos**. Cada questão apresentará cinco alternativas e uma única resposta correta.

7.1.2 - Após a etapa única, os candidatos serão classificados, de acordo com o total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (quarenta por cento)** do **total de pontos das provas ou obtiver grau ZERO em qualquer das provas**. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente, o maior número de pontos nas provas de **Controle Externo da Gestão Pública I**, de **Língua Portuguesa I** e de **Administração Financeira e Orçamentária I**. Mantido o empate, prevalecerá o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, nas provas de **Controle Externo da Gestão Pública I**, de **Língua Portuguesa I** e de **Administração Financeira e Orçamentária I**. Persistindo o empate, terá preferência o candidato **com mais idade**.

7.2 - CARGO DE NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO

7.2.1 - ETAPA ÚNICA - constituída de provas objetivas (**50** questões de múltipla escolha), de caráter **eliminatório** e **classificatório**, de **Língua Portuguesa I**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto; 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **20,0 pontos**; de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado I**: (**5** questões), com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **10,0 pontos**; de **Informática**: (**5** questões), com valor de 3,0 pontos, subtotalizando **15,0 pontos**; de **Matemática I**: (**5** questões) com valor de 3,0 pontos, subtotalizando **15,0 pontos**; e de **Conhecimentos Específicos**: (**20** questões), sendo 5 com valor de 1,6 ponto; 10 com valor de 2,0 pontos e 5 com valor de 2,4 pontos, subtotalizando **40,0 pontos**. Cada questão apresentará cinco alternativas e uma única resposta correta.

7.2.2 - Após a etapa única, os candidatos serão classificados, de acordo com o total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (quarenta por cento)** do **total de pontos das provas ou obtiver grau ZERO em qualquer das provas**. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente, o maior número de pontos nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa I**, de **Informática** e de **Matemática I**. Mantido o empate, prevalecerá o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, nas provas de **Conhecimentos Específicos** e de **Língua Portuguesa I**. Persistindo o empate, terá preferência o candidato **com mais idade**.

7.3 - CARGO DE NÍVEL MÉDIO: MOTORISTA

7.3.1 - ETAPA ÚNICA - constituída de provas objetivas (**50** questões de múltipla escolha), de caráter **eliminatório** e **classificatório**, de **Língua Portuguesa I**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 1,0 ponto; 5 com valor de 1,5 ponto e 5 com valor de 2,5 pontos, subtotalizando **25,0 pontos**; de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado I**: (**5** questões) com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **10,0 pontos**; de **Matemática I**: (**10** questões), sendo 5 com valor de 1,5 ponto e 5 com valor de 2,5 pontos, subtotalizando **20,0 pontos**; e de **Conhecimentos Específicos**: (**20** questões), sendo 5 com valor de 1,5 ponto; 5 com valor de 2,0 pontos; 5 com valor de 2,5 pontos e 5 com valor de 3,0 pontos, subtotalizando **45,0 pontos**. Cada questão apresentará cinco alternativas e uma única resposta correta.

7.3.2 - Após a etapa única, os candidatos serão classificados, de acordo com o total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (quarenta por cento)** do **total de pontos das provas ou obtiver grau ZERO em qualquer das provas**. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente, o maior número de pontos nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa I** e de **Matemática I**. Mantido o empate, prevalecerá o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa I** e de **Matemática I**. Persistindo o empate, terá preferência o candidato **com mais idade**.

7.4 - CARGO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

7.4.1 - ETAPA ÚNICA - constituída de provas objetivas (**50** questões de múltipla escolha), de caráter **eliminatório** e **classificatório**, de **Língua Portuguesa I**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 1,0 ponto, 5 com valor de 1,5 ponto e 5 com valor de 2,5 pontos, subtotalizando **25,0 pontos**; de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado I**: (**5** questões) com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **10,0 pontos**; de **Raciocínio Lógico I**: (**10** questões), sendo 5 com valor de 1,5 ponto e 5 com valor de 2,5 pontos, subtotalizando **20,0 pontos**; e de **Conhecimentos Específicos**: (**20** questões), sendo 5 com valor de 1,5 ponto, 5 com valor de 2,0 pontos; 5 com valor de 2,5 pontos e 5 com valor de 3,0 pontos, subtotalizando **45,0 pontos**. Cada questão apresentará cinco alternativas e uma única resposta correta.

7.4.2 - Após a etapa única, os candidatos serão classificados, de acordo com o total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (quarenta por cento)** do **total de pontos das provas ou obtiver grau ZERO em qualquer das provas**. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente, o maior número de pontos nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa I** e de **Raciocínio Lógico I**. Mantido o empate, prevalecerá o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa I** e de **Raciocínio Lógico I**. Persistindo o empate, terá preferência o candidato **com mais idade**.

7.5 - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO.

7.5.1 - ETAPA ÚNICA - constituída de provas objetivas (**80** questões de múltipla escolha), de caráter **eliminatório e classificatório**, de **Língua Portuguesa II**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto; 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **20,0 pontos**; de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado II**: (**10** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto e 5 com valor de 1,2 ponto, subtotalizando **10,0 pontos**; de **Administração Financeira e Orçamentária II**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto; 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **20,0 pontos**; de **Controle Externo da Gestão Pública II**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto; 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **20,0 pontos**; e de **Conhecimentos Específicos**: (**25** questões), sendo 5 com valor de 0,4 ponto; 5 com valor de 0,8 ponto; 5 com valor de 1,2 ponto; 5 com valor de 1,6 ponto e 5 com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **30,0 pontos**. Cada questão apresentará cinco alternativas e uma única resposta correta.

7.5.2 - Após a etapa única, os candidatos serão classificados, por cargo/área de habilitação de acordo com o total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (quarenta por cento)** do **total de pontos das provas ou obtiver menos de 25%** em cada uma das provas de **Conhecimentos Específicos** e de **Língua Portuguesa II**, ou ainda **obtiver grau ZERO** em qualquer das demais **provas**. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente, o maior número de pontos nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa II**, de **Controle Externo da Gestão Pública II** e de **Administração Financeira e Orçamentária II**. Mantido o empate, prevalecerá o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa II**, de **Controle Externo da Gestão Pública II**, de **Administração Financeira e Orçamentária II** e de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado II**. Persistindo o empate, terá preferência o candidato **com mais idade**.

7.6 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, ECONOMISTA, ESTATÍSTICO, TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL E TÉCNICO em REDAÇÃO.

7.6.1 - ETAPA ÚNICA - constituída de provas objetivas (**70** questões de múltipla escolha), de caráter **eliminatório e classificatório**, de **Língua Portuguesa II**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto; 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **20,0 pontos**; de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado II**: (**10** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto e 5 com valor de 1,2 ponto, subtotalizando **10,0 pontos**; de **Natureza e Funcionamento dos Tribunais de Contas**: (**10** questões), sendo 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 1,8 ponto, subtotalizando **15,0 pontos**; de **Políticas Públicas**: (**10** questões), sendo 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 1,8 ponto, subtotalizando **15,0 pontos**; e de **Conhecimentos Específicos**: (**25** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto; 5 com valor de 1,2 ponto; 5 com valor de 1,6 ponto; 5 com valor de 2,0 pontos e 5 com valor de 2,4 pontos, subtotalizando **40,0 pontos**. Cada questão apresentará cinco alternativas e uma única resposta correta.

7.6.2 - Após a etapa única, os candidatos serão classificados, por cargo, de acordo com o total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (quarenta por cento)** do **total de pontos das provas ou obtiver grau ZERO em qualquer das provas**. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente, o maior número de pontos nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa II**, de **Políticas Públicas** e de **Natureza e Funcionamento dos Tribunais de Contas**. Mantido o empate, prevalecerá o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa II**, de **Políticas Públicas**, de **Natureza e Funcionamento dos Tribunais de Contas** e de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado II**. Persistindo o empate, terá preferência o candidato **com mais idade**.

7.7 - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA DE INFORMÁTICA

7.7.1 - ETAPA ÚNICA - constituída de provas objetivas (**70** questões de múltipla escolha), de caráter **eliminatório e classificatório**, de **Língua Portuguesa II**: (**15** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto; 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 2,0 pontos, subtotalizando **20,0 pontos**; de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado II**: (**10** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto e 5 com valor de 1,2 ponto, subtotalizando **10,0 pontos**; de **Natureza e Funcionamento dos Tribunais de Contas**: (**10** questões), sendo 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 1,8 ponto, subtotalizando **15,0 pontos**; de **Raciocínio Lógico II**: (**10** questões), sendo 5 com valor de 1,2 ponto e 5 com valor de 1,8 ponto, subtotalizando **15,0 pontos**; e de **Conhecimentos Específicos**: (**25** questões), sendo 5 com valor de 0,8 ponto; 5 com valor de 1,2 ponto; 5 com valor de 1,6 ponto; 5 com valor de 2,0 pontos e 5 com valor de 2,4 pontos, subtotalizando **40,0 pontos**. Cada questão apresentará cinco alternativas e uma única resposta correta.

7.7.2 - Após a etapa única, os candidatos serão classificados, de acordo com o total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **40% (cinquenta por cento)** do **total de pontos das provas ou obtiver grau ZERO em qualquer das provas**. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente, o maior número de pontos nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa II**, de **Raciocínio Lógico II** e de **Natureza e Funcionamento dos Tribunais de Contas**. Mantido o empate, prevalecerá o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, nas provas de **Conhecimentos Específicos**, de **Língua Portuguesa II**, de **Raciocínio Lógico II**, de **Natureza e Funcionamento dos Tribunais de Contas** e de **Conhecimentos de História e Geografia do Estado II**. Persistindo o empate, terá preferência o candidato **com mais idade**.

8 - DAS NORMAS E DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTINUIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 - As provas terão por base Conteúdos Programáticos especificados no Anexo I e que serão entregues aos candidatos no ato da inscrição.

8.2 - As sugestões Bibliográficas oferecidas servem como opções de estudo e referência para eventuais recursos, podendo, outras bibliografias serem consultadas.

8.3 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista ou de Carteira de Motorista (modelo novo, com foto) ou de Passaporte (documentação que, necessariamente, deverá conter fotografia do candidato). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

8.4 - O candidato deverá chegar ao local das provas com **uma hora** de antecedência do início das mesmas, munido de **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**, do documento de identidade original **com o qual se inscreveu** e de caneta esferográfica de **TINTA PRETA**.

8.5 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.

8.6 - Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.7 - O candidato só poderá ausentar-se do recinto das provas após **uma hora** contada a partir do efetivo início das mesmas. Por motivo de segurança, o candidato **não** poderá levar o Caderno de Questões, a qualquer momento.

8.8 - As questões das provas estarão à disposição dos candidatos, no primeiro dia útil seguinte ao de realização das mesmas, na página (www.cesgranrio.org.br), por um período mínimo de 3 (três) meses após a divulgação dos resultados finais do Concurso Público.

8.9 - Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos na sala só serão liberados quando todos as tiverem concluído ou as mesmas tenham se encerrado. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

8.10 - O candidato deverá assinalar suas respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, a caneta esferográfica de **TINTA NA COR PRETA**.

8.11 - Não serão computadas questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.12 - Os gabaritos das provas objetivas serão distribuídos à imprensa, no primeiro dia útil seguinte ao de realização das provas, estando disponíveis, também, na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br).

8.13 - O candidato será sumariamente **ELIMINADO** do Concurso Público se: lançar mão de meios ilícitos para execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; atrasar-se ou não comparecer a qualquer das provas; afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; deixar de assinar a Lista de Presença e os respectivos Cartões-Resposta; ausentar-se da sala portando o Cartão-Resposta e/ou o Caderno de Questões; descumprir as instruções contidas na capa das provas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

8.14 - São vedados o porte e/ou uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, relógios não convencionais, telefones celulares, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares.

8.15 - Os resultados das provas objetivas serão distribuídos à imprensa, para divulgação, e estarão disponíveis nos sites do **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA** e da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br).

8.16 - Não serão concedidas recontagens de pontos, vistas de provas, exames, avaliações ou pareceres, qualquer que seja a alegação do candidato.

8.17 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelos representantes da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** ou do **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, informações referentes ao conteúdo das provas.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - **Recursos aos conteúdos das questões objetivas e/ou aos gabaritos divulgados** - admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no **prazo máximo** de 2 (dois) dias úteis contados após a divulgação dos gabaritos e encaminhados à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, através do campo próprio constante no endereço eletrônico (www.cesgranrio.org.br).

9.1.1 - O recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Banca Examinadora e poderá ser entregue, também, no dia das provas, à Coordenação, nos locais de realização das mesmas.

9.1.2 - As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos e quando da divulgação dos resultados das provas objetivas, em **12/06/2007**.

9.1.3 - O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos que realizaram as provas objetivas.

9.2 - A Banca Examinadora da entidade promotora do presente Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem eventualmente divulgados.

10.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público que forem publicados no Diário Oficial do Estado de Rondônia e/ou informados na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br).

10.3 - Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Concurso Público serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.4 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para este fim o Edital de Homologação publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

10.5 - Os candidatos serão informados sobre os resultados finais das provas objetivas do presente Concurso Público nos *sites* do **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA** e da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**.

10.6 - O aprovado poderá ser lotado em inspetorias Regionais a serem criadas, dentro do Estado de Rondônia.

10.7 - O candidato convocado para a posse que não comparecer nos prazos determinados será considerado **desistente**, sendo automaticamente **excluído** do Concurso Público.

10.8 - O prazo de validade do Concurso Público será de **2** (dois) anos, contados a partir da data de publicação do Edital de Homologação dos resultados finais, podendo vir a ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**.

10.9 - Após a divulgação dos resultados finais, todas as informações relativas ao Concurso Público deverão ser obtidas junto ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**.

10.10 - Os casos omissos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pelo **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA** e pela **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**.

CONSELHEIRO LUCIVAL FERNANDES

Presidente da Comissão de Realização do Concurso

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA I (para todos os cargos)

I - Compreensão e interpretação de texto. II – Significação das palavras. III – Emprego da crase. IV – Ortografia oficial. V - Acentuação gráfica. VI - Flexão nominal. VII – Flexão verbal. VIII - Classes das palavras. IX - Pronomes: emprego, colocação dos pronomes oblíquos e átonos. X - Verbos: conjugação e vozes, regulares, irregulares e impessoais. XI – Concordância verbal. XII - Concordância nominal. XIII - Regência verbal. XIV - Regência nominal. XV - Pontuação. XVI - Sintaxe da oração e do período. XVII - Linguagem formal e informal.

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, E. *Moderna Gramática Portuguesa*. Ed. Lucerna, 1999. 2. CEGALLA, Domingos P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. CEN, 2002. 3. CUNHA, C. e LINDLEY, C. *Nova gramática do português contemporâneo*. Ed. Nova Fronteira, 1985. 4. FERREIRA, Aurélio B. H. *Dicionário da Língua Portuguesa (Século XXI)*. Ed. Nova Fronteira, 1999. 5. TERRA, E. *Curso Prático de Gramática*. Ed. Nova Fronteira, 1999.

CONHECIMENTOS DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA DO ESTADO I (para todos os cargos)

I - Geografia do Estado de Rondônia: Aspectos gerais; Limites; Evolução político-administrativa e econômica; Setores produtivos da agropecuária; Hidrografia; Área e população; Zoneamento socioeconômico e ecológico. II - História do Estado de Rondônia: Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia; Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé; Submissão do indígena e resistência escrava; Navegação no Rio Madeira; Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional; Exploração e colonização do Oeste da Amazônia; Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni; Mão-de-obra para os seringais do Alto Madeira, questão acreana e construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré; Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia.

BIBLIOGRAFIA:

1. OLIVEIRA, Ovídeo Amélio de. *História, Desenvolvimento e Colonização do Estado de Rondônia*. Dinâmica Editora e Distribuidora Ltda. 2. TEIXEIRA, Marco Antônio Domingues & FONSECA, Dante Ribeiro da. *História Regional (Rondônia)*. Ed. Rondoniana.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I (apenas para o cargo de AGENTE DE CONTROLE EXTERNO)

I - Orçamento Público: conceitos e princípios. II - Orçamento público no Brasil. III - O ciclo orçamentário. IV - Orçamento-programa. V - Planejamento no orçamento-programa. VI - Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. VII – Conceituação e classificação da Receita Pública. VIII – Classificação orçamentária da Receita Pública por categoria econômica no Brasil. IX - Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). X - Tipos de Créditos Orçamentários. XI - Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. XII - Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000. XIII. Decreto-Lei 201/67. XIV. Lei 8.666/93 e alterações posteriores (Lei das Licitações). XV. Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade). XVI. Lei 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão da Prestação de Serviços Públicos). XVII. Lei Federal 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

BIBLIOGRAFIA:

1. CARVALHO, José Carlos O. de. *Orçamento Público: Teoria e questões atuais comentadas*. Ed. Campus. 2. Constituição da República Federativa do Brasil/1988. 3. Decreto-Lei 201/67. 4. GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. São Paulo: Atlas. 5. Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). 6. Lei 8.666/93 e alterações posteriores (Lei das Licitações). 7. Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade). 8. Lei 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão da Prestação de Serviços Públicos). 9. Lei Federal 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). 10. MACHADO Jr., J. Teixeira & REIS, Heraldo da Costa. *A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal*. Ed. IBAM.

CONTROLE EXTERNO DA GESTÃO PÚBLICA I (apenas para o cargo de AGENTE DE CONTROLE EXTERNO)

I - Sistemas de controle externo. II - Controle externo no Brasil. III - Regras constitucionais sobre o controle externo. IV - Tribunais de Contas: Funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. V - Tribunal de Contas da União: Natureza. Competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização. VI - Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia –TCE/RO.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituição Federal de 1988, Seção IX do Título IV (artigos 70 a 75). 2. GUERRA, Evandro Martins. *Os controles externo e interno da Administração Pública*. Ed. Fórum. 3. Lei Complementar nº 154, de 26 de Julho de 1996 - Títulos I, II (Capítulo I, Seções I e II, Capítulo II, Seções I, II, III e IV). 4. MILESKI, Hélio Saul. *O Controle da Gestão Pública*. Editora: Revista dos Tribunais. 5. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia aprovado pela Resolução Administrativa nº 005/TCER-96, de 13 de dezembro de 1996, artigos 1º a 17, arts. 38 a 77 e artigos 109 a 169. 6. RIBEIRO, Renato J.B. *Controle Externo da Administração Pública Federal no Brasil*. Ed. América Jurídica. 7. WURMAN, Samy. *Controle Externo TCU*, Ed. VESTCON.

INFORMÁTICA (apenas para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO)

I - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. II - Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local. III - Operação do sistema operacional Windows 2000. XP: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas. IV - Operação do editor de textos Word 2000: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, mala direta e ferramentas; impressão de documentos; compartilhamento de documentos; modelos, temas e estilos; editoração eletrônica; edição de múltiplos documentos. V - Operação da planilha Excel 2000: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculos de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas. VI – Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas.

BIBLIOGRAFIA:

1. BOBOLA, Daniel T. *Microsoft Word 2000 para leigos passo a passo*. Ed. Ciência Moderna. 2. GOOKIN, Dan & GOOKIN, Sandra H. *Aprenda em 24 horas Windows 2000 Profissional*. Ed. Campus. 3. HALVORSON, Michael & YOUNG, Michael. *Guia Autorizado Microsoft Office 2000 Profissional*. Ed. Makron Books. 4. KENT, Peter. *Internet para leigos passo a passo*. Ed. Ciência Moderna. 5. KINKOPH, Sherry. *Microsoft Excel 2000 para leigos passo a passo*. Ed. Ciência Moderna. 6. KRAYNAK, Joe. *Microsoft Office 2000 para leigos passo a passo*. Ed. Ciência Moderna. 7. Microsoft corporation. *MS Windows 2000 Passo a Passo Profissional*. Makron. 8. OGLETREE, Terry W. *Dominando Microsoft Windows XP*. Ed. Makron Books. 9. SOUSA, Sérgio. *Tecnologias de Informação*. 2ª ed. Ed. Brasport. 10. VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática – Conceitos Básicos*. 7ª Ed. Ed. Campus.

MATEMÁTICA I (apenas para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO e MOTORISTA)

I - Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. II - Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regras de três simples e composta. III – Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. IV - Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

BIBLIOGRAFIA:

1. BONGIOVANNI, VISSOTO & LAUREANO. *Matemática e Vida*. (Ensino Médio). Ed. Ática. Volume 1. 2. DANTE, Luiz Roberto. *Matemática Contexto e Aplicações*. (Volume único, Ensino Médio). Editora Ática. 3. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo *et al.* *Matemática* (Volume único). Atual Editora. 4. JAKUBOVIC, José & LELLIS, Marcello. *Matemática na Medida Certa*. Ed. Scipione. 4 volumes.

RACIOCÍNIO LÓGICO I (apenas para o cargo de TÉCNICO EM INFORMÁTICA)

I - Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos. II - Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos. III - Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas. IV - Lógica da argumentação. V – Diagramas lógicos. VI - Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.

BIBLIOGRAFIA:

1. CABRAL, Luiz Cláudio. **Raciocínio Lógico e Matemática para Concursos**. Ed. Impetus/Campus. 2. MORGADO, Augusto C. e CÉSAR, Benjamin. **Raciocínio Lógico-Quantitativo**. Ed. Campus. 3. ROCHA, Henrique. **Raciocínio Lógico – Você Consegue Aprender**. Ed. Impetus/Campus. 4. SYME, Vera, BENZECRY, Jacob & RANGEL, Kleber A. **Como desenvolver o raciocínio lógico**. Ed. Rio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

I - Elementos básicos no processo de comunicação: fonte e emissor; codificador e contexto; código e canal; mensagem; receptor e ruído; contexto; redundância. II - Comunicação formal e informal. III - Correspondência: Elaboração do texto; comunicações internas (memorando) e externas; relatórios administrativos; formulários. IV - Manual de Redação da Presidência da República. V - Arquivo – Conceito, importância e organização. Tipos de Arquivo. Atualização de Arquivo. Conservação e proteção de documentos. Equipamentos, fichários e microfilmagem: alfabético, por assunto, geográfico, numérico e decimal.

BIBLIOGRAFIA:

1. BELTRÃO, Odacir. **Correspondência – Linguagem & Comunicação**. São Paulo. Ed. Atlas. 2. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. São Paulo. Ed. Atlas. 3. MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa**. São Paulo. Ed. Atlas. 4. PAES, Marielena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro. FGV. 5. SCHELLENBERG, T. R.. **Arquivos modernos: Princípios e Técnicas**. FGV.

MOTORISTA

I - Sistema Nacional de Trânsito. II - Normas Gerais de Circulação e Conduta. III - Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. IV - Educação para o Trânsito. V – Sinalização de Trânsito. VI – Engenharia de Tráfego, Operação, Fiscalização e Policiamento Ostensivo de Trânsito. VII - Veículos: tipos, segurança, identificação; circulação internacional, registro. VIII – Licenciamento de veículos. IX -Condução de Escolares. X – Habilitação. XI – Infrações. XII – Penalidades. XIII – Medidas administrativas. XIV - Processo administrativo: atuação, julgamento das atuações e penalidades. XV -Crimes de trânsito. XVI – Conceitos e definições relativos a trânsito. XVII - Direção Defensiva. XVIII - Noções de primeiros socorros.

BIBLIOGRAFIA:

1. Lei nº 9.503, de 23/9/97 Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. 2. Resolução nº 160/04 - COTRAN. 3. Ministério das Cidades. DENATRAN. **Direção Defensiva: Trânsito Seguro é um direito de todos**, 2005. Disponível em: www.serpro.gov.br/arquivosdownload/denatran/DIRECAO_DEFENSIVA. 4. Associação Brasileira de Acidentes e Medicina de Tráfego/ABRAMET. **Noções de Primeiros Socorros no Trânsito**, 2005. Disponível em: www.serpro.gov.br/arquivosdownload/denatran/NOCOES_1_SOCORROS. 5. NORO, João (org.). **Manual de Primeiros Socorros**. Editora Ática, 2002.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I - Microsoft Office 2000 Profissional: conceitos básicos; instalação; configuração; suporte e uso dos programas integrantes: MS Word 2000, MS Excel 2000, MS PowerPoint 2000, MS Access 2000, Outlook 2000. II - Tecnologias Internet: conceitos básicos; correio eletrônico. III - Sistema Operacional Windows 98: conceitos básicos; configuração; instalação de software; conectividade; principais tipos de aplicativos e utilitários. IV - Sistema Operacional Windows NT: conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos e utilitários; clientes de rede. V – Sistema Operacional Windows 2000: conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos e utilitários; clientes de rede. VI - Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede. VII - Hardware e Software: conceitos básicos; montagem; instalação e manutenção de computadores e periféricos (impressora, fax-modem, mouse, scanner, etc.); instalação e configuração de software; suporte; teste de produtos. VIII - Redes de Computadores: conceitos básicos; topologias; arquitetura; protocolos; componentes; padrões; segurança; redes LAN, WAN e ATM; administração e manutenção de redes; suporte; características, emprego, instalação e construção de cabos de rede; procedimento para realização de cópia de segurança; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e antivírus. IX – Conceitos básicos de programação Visual Basic e SQL Server a partir da versão 2000. X - Conceituação de Banco de Dados.

BIBLIOGRAFIA:

1. AQUINO, Roberta. **Microsoft Office 2000 – Sem Mistério**. Microsoft Press. Ed. Berkeley Brasil. 2. BARWELL, Fred *et al.* **Professional Visual Basic**. Ed. Markron Books. 3. BATTISTI, Julio. **SQL Server 2005 Administração e Desenvolvimento: Curso Completo**. Excel Books. 4. BOTT, Ed. **Usando Windows 98**. Ed. Campus. 5. BRANDT, Brian L. **Microsoft Windows NT Server 4.0: a passos largos**. Ed. Makron Books. 6. Help do produto Microsoft Office Professional 2000. 7. Help do produto Microsoft Windows 2000 Server. 8. Help do produto Microsoft Windows 98. 9. Help do produto Microsoft Windows NT Server 4.0. 10. Help do Sistema Operacional Linux. 11. KORTH, H.F & SILBERSCHATZ. **Sistema de Banco de Dados**. Ed. Makron Books. 12. MINASI, Mark. **Dominando o Windows 2000 Server – a Bíblia**. Ed. Makron Books. 13. SOARES, L.F.G.; LEMOS, G. & COLCHER, S.. **Redes de Computadores – das LANs, MANS e WANs às Redes ATM**. Ed. Campus. 14. TACKETT, Jack. **Usando Linux Especial – Tradução da 5ª Edição**. Ed. Campus. 15. TORRES, Gabriel. **Hardware – Curso Completo – 4ª Edição 2001**. Ed. Excel Books.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA II (para todos os cargos)

I - Compreensão e interpretação de texto. II - Significação das palavras. III - Emprego da crase. IV - Ortografia oficial. V - Acentuação gráfica. VI - Flexão nominal. VII - Flexão verbal. VIII - Classes das palavras. IX - Pronomes: emprego, colocação dos pronomes oblíquos e átonos. X - Verbos: conjugação e vozes, regulares, irregulares e impessoais. XI - Concordância verbal. XII - Concordância nominal. XIII - Regência verbal. XIV – Regência nominal. XV – Pontuação. XVI – Sintaxe da oração e do período. XVII - Linguagem formal e informal.

BIBLIOGRAFIA:

1. BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. Ed. Lucerna, 1999. 2. CEGALLA, Domingos P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. CEN, 2002. 3. CUNHA, C. e LINDLEY, C. **Nova gramática do português contemporâneo**. Ed. Nova Fronteira, 1985. 4. FERREIRA, Aurélio B. H. **Dicionário da Língua Portuguesa (Século XXI)**. Ed. Nova Fronteira, 1999. 5. TERRA, E. **Curso Prático de Gramática**. Ed. Nova Fronteira, 1999.

CONHECIMENTOS DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA DO ESTADO II (para todos os cargos)

I – Geografia do Estado de Rondônia: Aspectos gerais; Limites; Evolução político-administrativa e econômica; Setores produtivos da agropecuária; Hidrografia; Área e população; Zoneamento socioeconômico e ecológico. II - História do Estado de Rondônia: Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia; Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé; Submissão do indígena e resistência escrava; Navegação no Rio Madeira; Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional; Exploração e colonização do Oeste da Amazônia; Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni; Mão-de-obra para os seringais do Alto Madeira, questão acreana e construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré; Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia.

BIBLIOGRAFIA:

1. OLIVEIRA, Ovídeo Amélio de. **História, Desenvolvimento e Colonização do Estado de Rondônia**. Dinâmica Editora e Distribuidora Ltda. 2. TEIXEIRA, Marco Antônio Domingues & FONSECA, Dante Ribeiro da. **História Regional (Rondônia)**. Ed. Rondoniana.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II (apenas para o cargo de TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO)

I - Orçamento Público: conceitos e princípios. II - Orçamento público no Brasil. III - O ciclo orçamentário. IV - Orçamento-programa. V - Planejamento no orçamento-programa. VI - Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. VII - Conceituação e classificação da Receita Pública. VIII - Classificação orçamentária da Receita Pública por categoria econômica no Brasil. IX - Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). X – Tipos de Créditos Orçamentários. XI - Contas dos Balanços Orçamentário,

Financeiro e Patrimonial. **XII** – Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000. **XIII**. Decreto-Lei 201/67. **XIV**. Lei 8.666/93 e alterações posteriores (Lei das Licitações). **XV**. Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade). **XVI**. Lei 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão da Prestação de Serviços Públicos). **XVII**. Lei Federal 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

BIBLIOGRAFIA:

1. Carvalho, José Carlos O. de. **Orçamento Público: Teoria e questões atuais comentadas**. Ed. Campus. 2. Constituição da República Federativa do Brasil/1988. 3. Decreto-Lei 201/67. 4. GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. São Paulo: Atlas. 5. Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). 6. Lei 8.666/93 e alterações posteriores (Lei das Licitações). 7. Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade). 8. Lei 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão da Prestação de Serviços Públicos). 9. Lei Federal 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). 10. MACHADO Jr., J. Teixeira & REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Ed. IBAM.

CONTROLE EXTERNO DA GESTÃO PÚBLICA II (apenas para o cargo de TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO)

I - Sistemas de controle externo. **II** - Controle externo no Brasil. **III** - Regras constitucionais sobre o controle externo. **IV** - Tribunais de Contas: Funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. **V** – Tribunal de Contas da União: Natureza. Competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização. **VI** – Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia –TCE/RO.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituição Federal de 1988, Seção IX do Título IV (artigos 70 à 75). 2. GUERRA, Evandro Martins. **Os controles externo e interno da Administração Pública**. Ed. Fórum. 3. Lei Complementar nº 154, de 26 de Julho de 1996 - Títulos I, II (Capítulo I, Seções I e II, Capítulo II, Seções I, II, III e IV). 4. MILESKI, Hélio Saul. **O Controle da Gestão Pública**. Editora: Revista dos Tribunais. 5. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia aprovado pela Resolução Administrativa nº 005/TCER-96, de 13 de dezembro de 1996, artigos 1º a 17, arts. 38 a 77 e artigos 109 a 169. 6. RIBEIRO, Renato J.B. **Controle Externo da Administração Pública Federal no Brasil**. Ed. América Jurídica. 7. WURMAN, Samy. **Controle Externo TCU**, Ed. VESTCON.

NATUREZA E FUNCIONAMENTO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS (para os cargos de Nível Superior, À EXCEÇÃO de TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO)

I – Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. **II** - Tribunal de Contas dos Estados: natureza, competência e jurisdição; organização; julgamento e fiscalização. **III** - Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituição Federal de 1988, Seção IX do Título IV (artigos 70 a 75). 2. Lei Complementar nº 154, de 26 de Julho de 1996 - Títulos I, II (Capítulo I, Seções I e II, Capítulo II, Seções I, II, III e IV). 3. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia aprovado pela Resolução Administrativa nº 005/TCER-96, de 13 de dezembro de 1996, artigos 1º a 17, arts. 38 a 77 e artigos 109 a 169.

POLÍTICAS PÚBLICAS (para os cargos de nível Superior, À EXCEÇÃO de TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO E ANALISTA DE INFORMÁTICA)

I – Instituições políticas, processo político e políticas públicas. **II** - Etapas/fases de estruturação de políticas públicas: formulação, implementação, execução, acompanhamento e avaliação. **III** - Arenas de políticas públicas e os papéis dos atores envolvidos. **IV** - Políticas públicas, cidadania e ações afirmativas. **V** – Agenda positiva e desenvolvimento. **VI** - Gestão de políticas públicas.

BIBLIOGRAFIA:

1. CAVALCANTI, Bianor S., RUEDIGER, Marco Aurélio, SOBREIRA, Rogério. **Desenvolvimento e construção nacional: políticas públicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 2. COSTA, Marli. **Direito, cidadania e políticas públicas**. Porto Alegre: Imprensa Livre Editora, 2006. 3. REBELO, Francisco Chagas. **Políticas públicas e cidadania**. Goiânia: Editora Cànone. 2004. 4. Constituição do Estado de Rondônia. Artigos de 140 a 257. 5. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 6. Artigos em site na Internet: 1. Estado e políticas (públicas) sociais. Eloísa de Mattos Höfling: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-32622001000300003&lng=pt&nm=isso. 2. O processo de implementação de políticas públicas no Brasil: características e determinantes da avaliação de programas e projetos. Pedro Luiz B. Silva e Marcus André Barreto de Melo: <http://www.nepp.unicamp.br/Cadernos/Caderno48.pdf>. 3. Políticas Públicas: um debate conceitual e reflexões referentes à prática da análise de políticas públicas no Brasil. Klaus Frey: <http://www.ipea.gov.br/pub/ppp/ppp21/Parte5.pdf>. 4. Políticas Públicas por Identidades e de Ações Afirmativas. Acessando gênero e raça, na classe, focalizando juventudes. Mary Garcia Castro: http://fmet.terra.com.br/paineis/mary_castro.pdf.

RACIOCÍNIO LÓGICO II (apenas para o cargo de ANALISTA DE INFORMÁTICA)

I - Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos. **II** - Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos. **III** – Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas. **IV** – Lógica da argumentação. **V** - Diagramas lógicos. **VI** - Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.

BIBLIOGRAFIA:

1. CABRAL, Luiz Cláudio. **Raciocínio Lógico e Matemática para Concursos**. Ed. Impetus/Campus. 2. MORGADO, Augusto C. e CÉSAR, Benjamin. **Raciocínio Lógico-Quantitativo**. Ed. Campus. 3. ROCHA, Henrique. **Raciocínio Lógico – Você Consegue Aprender**. Ed. Impetus/Campus. 4. SYME, Vera, BENZECRY, Jacob & RANGEL, Kleber A. **Como desenvolver o raciocínio lógico**. Ed. Rio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

I - Conceitos básicos de Administração: organização, eficiência, eficácia, efetividade, qualidade. **II** - Teorias da Administração. Planejamento. Processo Decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. **III** – Administração Pública: princípios da administração pública; controle e atos administrativos; concessão e permissão de serviços públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); contratos administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades; dispensa e inexigibilidade; edital. Lei 8.666/93. Lei 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão da Prestação de Serviços Públicos). Código de Conduta da Alta Administração Federal. **IV** – Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. **V** – Matemática Financeira: Juros simples e compostos: conceitos, aplicação, capitalização. Descontos simples e compostos. Taxas de juros: proporcional, equivalente, real, nominal, bruta, líquida. Fluxos de caixa: série uniforme, valor presente líquido, taxa interna de retorno, equivalência. **VI** – Noções de Contabilidade Pública e Geral. **VII** - Noções de Direito Administrativo.

BIBLIOGRAFIA:

1. ANDRADE, Rui Otávio B. & AMBONI, Nério. **Teoria Geral da Administração: Das Origens às Perspectivas Contemporâneas**. M. Books do Brasil Editora Ltda. 2. ANGELICO, João. **Contabilidade Pública**. Ed. Atlas. 3. CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Edição Compacta. Ed. Campus. 4. CHIAVENATO, I. **Administração Geral e Pública**. Ed. Campus. 5. CHIAVENATO, I. **Administração – Teoria, Processo e Prática**. Ed. Campus. 6. DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. Ed. Atlas. 7. DRUCKER, Peter Ferdinand. **A prática da Administração de Empresas**. Ed. Thomson Pioneira. 8. GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. São Paulo: Atlas. 9. GIGLIOTTI, Francisco. **Administração – Organização e Conceitos**. Editora Lzn. 10. IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Introdutória**. Ed. Atlas. 11. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores. 12. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira**. Ed. Atlas. 13. WEBER, J.E. **Matemática para Economia e Administração**. Ed. Harbra.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

I - Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. Software: Tipos e elementos de um sistema, organização da informação: registros, arquivos e banco de dados. **II** - Redes de Computadores: conceitos básicos; topologias; arquitetura; componentes; padrões; transmissão de dados; identificação de problemas; redes LAN, MAN, WAN e ATM; redes sem fio. Protocolos: conceitos básicos; modelo OSI/ISO e TCP/IP (arquitetura, classes de endereçamento, máscara de rede, segmentação de rede, etc); Frame Relay, NetBEUI e PPP. Equipamentos de Comunicação de Dados e Redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch): conceitos básicos; características, emprego, configuração e

instalação; protocolos. **III** - Engenharia de Software: Evolução e características, Ciclo de vida, Metodologias e técnicas de estimação. Projeto de Software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de riscos. Teste e medidas de software, qualidade de projeto de software, Estimativas e Métricas de Software. Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases e ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada e da Análise e Projeto Orientados a Objeto (UML). Ferramentas Case. **IV** – Análise Estruturada de Sistemas: Conceitos básicos; fundamentos: especificação de sistemas; modelagem de dados; diagramas de fluxo de dados; dicionários de dados; diagramas de entidade-relacionamento; diagramas de transição de estados. **V** – Gerência de Projetos: Conceitos básicos; metodologia de gestão de projetos PMI. **VI** - Algoritmos e Estrutura de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; pseudocódigos, fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. **VII** – Sistema Operacional Linux: Conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede; interface gráfica X Windows. **VIII** - Sistema Operacional Windows 2000 e 2003: Conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos e utilitários; clientes de rede. **IX** - Sistema Operacional Windows XP: Conceitos básicos; configuração; instalação de software; conectividade; principais tipos de aplicativos e utilitários. **X** - Microsoft Office 2003 uso dos programas integrantes: MS Word 2003, MS Excel 2003, MS PowerPoint 2003, MS Outlook 2003 e MS Access 2003; desenvolvimento de aplicações com MS Access 2003. **XI** – Técnicas e Linguagens de Programação: programação orientada a objetos e evento; acesso a banco de dados; desenvolvimento de aplicações distribuídas; criação de componentes; linguagens Visual Basic .Net, ASP, ASP.NET, JavaScript, HTML, Java e JSP; padrões J2EE, melhores práticas e estratégias de design. **XII** - Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades); Banco de Dados: fundamentos características, componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Álgebra Relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade. Conceitos e implementação de Banco de Dados Paralelos e Distribuídos. **XIII** - Banco de Dados Microsoft SQL Server 2005: administração, configuração, projeto e implementação de bases de dados relacionais; noções de Transact SQL, tabelas, índices, visões, stored procedures e triggers, Data warehouses. **XIV** – Tecnologias Internet: conceitos básicos; Web e-mail, Criptografia, Assinaturas Digitais, NewsGroups.

BIBLIOGRAFIA:

1. ALUR, Deepak; CRUPI, John; MALKS, Dan. **Core J2EE Patterns**. Ed. Campus. 2. BARWELL, Fred; CASE, Richard; FORGEY, Bill *et al.* **Professional Visual Basic**. NET Ed. Makron Books. 3. BODOFF, Stephanie & GREEN, Dale. **Tutorial do J2EE**. Ed. Campus. 4. CASTRO, Elizabeth. **HTML 4 para a World Wide Web**. Makron Books. 5. CHASE, Nicholas. **Aprendendo Active Server Pages 3.0**. Makron Books. 6. DANESH, Arman. **Dominando o Linux – A Bíblia**. Makron Books. 7. DAVIS, Peter T. & LEWIS, Barry. **Aprenda em 21 Dias Microsoft Windows 2000 Server**. Ed. Campus. 8. FARRER, H.; Becker, C.G. e Faria, E. C. **Algoritmos estruturados**. Ed. LTC. 9. GUPTA, Meeta; PARIHAR, Mridula; LASALLE, Paul; SCRINGER, Rob. **TCP/IP – A Bíblia**. Ed. Campus. 10. HELDMAN, Kim. **Gerência de Projetos: guia para o exame oficial do PMI**. Ed. Campus, 2005. 11. JENNINGS, Roger. **Usando Windows NT Server 4**. Ed. Campus. 12. KENT, Peter. **Internet para leigos passo a passo**. Ed. Ciência Moderna. 13. KORTH, H.F. & Silberschatz. **Sistema de Banco de Dados**. Ed. Makron Books. 14. MELLIR, Page Jones. **Fundamentos do desenho orientado a objeto com UML**. Ed. Makron Books. 15. Microsoft. **Microsoft Office Access 2003 Passo a Passo**. Bookman. 16. MINASI, Mark. **Dominando o Windows Server 2003: a Bíblia**. Ed. Makron Books. 17. MORGAN, Michael. **JAVA 2 para programadores profissionais (A solução definitiva)**. Ed. Ciência Moderna. 18. OGLETREE, Terry W. **Dominando Microsoft Windows XP**. Ed. Makron Books. 19. PAYNE, Chris. **Aprenda em 21 Dias ASP.NET**. Ed. Campus. 20. PENDER, Tom. **UML: a Bíblia**. Ed. Campus. 21. PINHEIRO, Deivid. **Microsoft Office Excel 2003 Passo a Passo**. Terra Editora. 22. PRESSMAN, R. S. **Engenharia de Software**. Ed. Makron Books. 23. RAMALHO, José Antônio. **Microsoft Sql Server 2005 – Guia Prático**. Campus. 24. REHDER, Wellington; ANDRADE, Denise de Fátima. **Guia Prático Microsoft Office Powerpoint 2003**. Viena. 25. SANTANA, Fabiano de Araújo. **Desenvolvendo sites dinâmicos com ASP**. Book Express. 26. SOARES, L.F.G.; Lemos, G. & Colcher, S. **Redes de Computadores - das LANs, MANs e WANs às Redes ATM**. Ed. Campus. 27. TACKETT, Jack. **Usando Linux Especial (tradução da 5ª edição)**. Ed. Campus. 28. TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores (tradução da 4ª edição)**. Ed. Campus. 29. TORRES, Gabriel. **Hardware – Curso Completo**. Ed. Axcel Books, 2001. 30. VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática – Conceitos Básicos**. 7ª Ed. Ed. Campus. 31. WAYMIRE, Richard. **Aprenda em 21 Dias SQL Server 2000**. Ed. Campus. 32. YOURDON, E. **Análise Estruturada Moderna**. Ed. Campus.

ASSISTENTE SOCIAL

I - Ética em Serviço Social. **II** - Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. **III** - Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. **IV** - O Serviço Social - Assistência e Cidadania. **V** – Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. **VI** - A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. **VII** - Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. **VIII** – Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. **IX** - A Pesquisa e a Prática Profissional. **X** - A questão da instrumentalidade na profissão. **XI** - A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. **XII** - Prevenção e Reabilitação de Doenças. **XIII** - O alcoolismo nas empresas.

BIBLIOGRAFIA:

1. COUTO, Berenice Rojas. **O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível?** S.P.: Cortez. 2. FREIRE, Lúcia M. B. **O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional**. S.P.: Cortez. 3. BLANDES, Denise *et alii*. **A segurança do trabalho e o Serviço Social**. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P.: Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.720/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (*in* Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7a. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. OLIVEIRA, Claudete J. de. **“O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro”** *in* Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [*et al.*], (organizadoras). São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. IAMAMOTO, Marilda Villela e CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil**. S.P.: Cortez; [Lima/Peru]: CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. **Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 - Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde** (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. MOTA, Ana Elizabete. **O Feitiço da Ajuda**. S.P.: Cortez. 9. MOTA, Ana Elizabete. **Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa**. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P.: Cortez, abril 1988. 10. MOTA, Ana Elizabete (org.). **A Nova Fábrica de Consensos**. 2ª ed. São Paulo: Cortez. 11. NETTO, José Paulo. **Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64**. S.P.: Cortez. 12. NETTO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 3ª ed. Ampliada - S.P.: Cortez: 2001 (Cap. I). 13. SILVA, Maria Ozanira da Silva e. **Pesquisa participante e Serviço Social**. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P.: Cortez, dezembro 1989. 14. YUGULIS, Maria Helena. **Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS**. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P.: Cortez, outubro 1988. 15. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 16. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 17. GUERRA, Y. **A instrumentalidade do Serviço Social**. S.P.: Cortez. 18. MENDES, Jussara M. R. **O verso e o averso de uma história: o acidente e a morte no trabalho**. Porto Alegre: EDIPUCRS. 19. FALEIROS, V. de P. **O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores**. S.P.: Cortez. 20. BARROCO, M. Lúcia S. **Ética e serviço social: fundamentos ontológicos**. S.P.: Cortez. 21. IAMAMOTO, M. V. **O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. S. P.: Cortez. 22. Revista Serviço Social e Sociedade, nº 77, Ano XXV - Março 2004 - S.P.: Cortez (p. 5 a 62). 23. BRAZ, M. **“O governo Lula e o projeto ético-político do Serviço Social”**. Revista Serviço Social e Sociedade, nº 78, Ano XXV, julho 2004 - S.P.: Cortez. 24. BEHRING, E. R. e BOSCHETTI, I. **“Seguridade Social no Brasil e perspectivas do governo Lula”**. Revista Universidade e Sociedade, nº 30, Brasília, Andes, junho 2003.

BIBLIOTECÁRIO

I - Planejamento em Serviços de Informação: Características e objetivos de um centro de informação. Planejamento dos recursos humanos, materiais e financeiros. Planejamento do espaço físico. Redes e sistemas de informação. Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação. Gestão do Conhecimento. **II** - Organização e Administração de um Serviço de Informação: Preparo técnico do material bibliográfico. Armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte. Marketing em unidades de informação. Qualidade em unidades de informação. **III** - Indexação: Princípios de indexação. Serviços de indexação. A prática da indexação. Técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesauro. Elaboração de resumos. **IV** - Catalogação: Catalogação descritiva. Finalidade e funções. Geração de catálogos: autor, título e assunto. Código Anglo-Americano. **V** – Classificação: Catálogo de assunto: termos principais, relacionados e remissivos. Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal de Direito. Tabela de Cutter. **VI** - Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções: Políticas de seleção, aquisição e descarte. Atualização do acervo. Coleções não convencionais. Intercâmbio entre bibliotecas. **VII** - Normalização: Normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT. A normalização e as linguagens documentárias. **VIII** - Serviço de Referência: Conceituação. Atendimento a pesquisas e consultas. Técnicas de busca.

Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Recuperação da informação. Doação de duplicatas. Serviços de alerta e disseminação da informação. Estudo e perfil do usuário. Empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. **IX – Profissional Bibliotecário: O moderno profissional da informação. Ética profissional. Competências informacionais. X – Elaboração de Bibliografias: Referenciação de livros, publicações periódicas e não periódicas, no todo ou em parte, e de artigos de periódicos, segundo as normas da ABNT.**

BIBLIOGRAFIA:

1. ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.** 2ª ed. rev. ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005. 2. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Código de Catalogação Anglo-Americano.** São Paulo: FEBAB, 1983. 3. ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação.** Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 4. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e Documentação – Referências – Elaboração.** Rio de Janeiro, 2002. 5. BARBALHO, Célia Regina S.; MOURÃO, Vera Sílvia. **Planejamento estratégico para unidades de informação.** São Paulo: Polis/APB, 1995. 6. CAMPOLLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares et al. **Ciência da Informação e Bibliotecologia: fontes de informação para pesquisadores e profissionais.** Belo Horizonte: UFMG, 2000. 7. CARVALHO, Dóris de Queiroz. **Classificação Decimal de Direito.** 4. ed. rev. atual. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, 2002. 8. CENDÓN, Beatriz Valadares et al. **Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação.** Belo Horizonte: UFMG, 2005. 9. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções.** Brasília, DF: Thesaurus, 1998. 10. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Estudos de uso e usuário da informação.** Brasília, DF: IBICT, 1994. 11. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Serviços de referência e informação.** São Paulo: Pólis, 1992. 12. FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JR., Moacir de Miranda (Orgs.). **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências.** São Paulo: Atlas, 2001. 13. FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 7. ed. rev. ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2004. 14. GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência.** Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995. 15. GUINCHAT, Claude; MENOU, Michel. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação.** Brasília, DF: IBICT, 1994. 16. LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas.** Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 17. LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática.** 2. ed. rev. atual. ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 18. MACIEL, Alba Costa. **Planejamento de bibliotecas: o diagnóstico.** 2. ed. Niterói: EDUFF, 1997. 19. MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação.** Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2003. 20. MIRANDA, Silvana Vieira. **Identificando competências informacionais.** Ciência da Informação, v. 33, n. 2, 2004. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciainformacao/viewarticle.php?id=115&layout=html>>. Acesso em: 24 jan. 2006. 21. PAZIN, Rosina Alice. **Indexação de multimeios.** Curitiba: UFPR, 1988. 22. PEROTA, Maria Luiza L. Rocha et al. **Referências bibliográficas (NBR 6023): notas explicativas.** 2. ed. Niterói: EDUFF, 1997. 23. PIEDADE, M. A. Requião. **Introdução à teoria geral da classificação.** 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983. 24. ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica.** Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2002. 25. SILVA, Edna Lúcia da; CUNHA, Miriam Vieira da. **A formação do profissional no século XXI: desafios e dilemas.** Ciência da Informação, v. 31, n. 3, 2002. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciainformacao/viewarticle.php?id=185&layout=abstract>>. Acesso em: 24 jan. 2006. 26. TOMAÉL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Orgs.). **Avaliação de fontes de informação na internet.** Londrina: Edel, 2004. 27. VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Atuação do profissional na área de informação.** São Paulo: Polis, 2004. 28. VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas.** 2. ed. rev. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1997.

CONTADOR

I - Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos); participações societárias (conceito, classificação e formas); cisão, incorporação e fusão. **Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade.** **II – Contabilidade de custos:** conceitos, classificação, custos para avaliação, controle e tomada de decisão. **III - Análise de demonstrações contábeis:** objetivos, padronização das demonstrações, análise horizontal e vertical, análise através de índices (estrutura, endividamento, liquidez, rentabilidade e atividade). **IV - Auditoria:** noções básicas de auditoria interna e externa; natureza e campo de atuação da auditoria; controle interno e parecer de auditoria. **V - Orçamento Público:** conceito, elaboração, campo de ação, tipos e regime orçamentário; despesas e receitas públicas segundo as categorias econômicas; programa de trabalho de governo; programas e subprogramas por projetos e atividades. **VI - Contabilidade Pública:** conceito e campo de atuação; princípios fundamentais da Contabilidade de acordo com a Resolução nº 750 do Conselho Federal de Contabilidade; bens públicos: conceito e classificação; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Organização dos serviços de Contabilidade Pública. Fórmulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Demonstrativos Contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais, voltados para a concepção do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira). **VII - Legislação:** Lei 4.320, de 17.03.1964; Lei 8.666, de 21.06.1993; Lei Complementar 101, de 04.05. 2000; Lei 6.404, de 15.12.1976, com alterações da Lei 10.303/01.

BIBLIOGRAFIA:

1. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um curso moderno e completo.** Atlas, 1996. 2. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso Básico de Contabilidade.** Atlas, 2005. 3. CASTRO, Róbison Gonçalves; LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública.** Atlas, 2003. 4. FIPECAFI. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações - Aplicável às demais Sociedades.** Atlas, 2003. 5. Lei 4.320/64. 6. Lei 6.404, de 15.12.76, com alterações da Lei 10.303/01. 7. Lei 8.666/93, com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. 8. Lei Complementar 101, de 04.05.2000. 9. MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica.** Atlas, 2004. 10. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos.** Atlas, 2003. 11. MATARAZZO, Dante C. **Análise Financeira de Balanços.** Atlas, 2003. 12. PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria de Demonstrações Contábeis: Normas e Procedimentos.** Atlas, 2004. 13. SILVA, Lino M. da. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo.** Atlas, 2003.

ECONOMISTA E TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO (área de habilitação: ECONOMIA)

I – Microeconomia: comportamento do consumidor, demanda individual e demanda de mercado. Função de produção, lei dos rendimentos decrescentes, custos de produção e economia de escala. Estruturas de mercado e maximização de lucros: concorrência perfeita e monopólio. Elasticidades, preço, renda e substituição. **II – Macroeconomia:** mercado de bens e serviços, mercado monetário e demanda agregada da economia. Produto de equilíbrio e o modelo IS/LM. Setor externo e regimes cambiais: taxas de câmbio fixa e flutuante. Modelo IS/LM/BP. Oferta agregada da economia. Modelo IS/LM/BP e demanda e oferta agregadas: políticas fiscal, monetária, cambial e seus efeitos sobre o produto, os preços e o balanço de pagamentos. Interação entre as políticas monetária, fiscal e cambial. Déficit e dívida pública. **III – Matemática Financeira:** juros simples e composto. Taxas efetivas, normal, equivalente e real. Desconto simples e composto. Equivalência de capitais. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de dívidas. Cálculo financeiro: Custo real e efetivo de operações de financiamento, empréstimos e investimento. **IV – Estatística:** Teoria da Probabilidade. Amostragem. Inferência estatística. Variância. Correlação. Regressão. Séries temporais. Números índices. **V – Sistema Financeiro Nacional:** conceitos e função. Subsistemas Normativo e de Intermediação Financeira. Autoridades Monetárias. Atribuições do Banco Central do Brasil. Conselho Monetário Nacional. Banco do Brasil. Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social. **VI – Administração Financeira e Orçamentária:** Princípios básicos da administração financeira. Métodos de avaliação do investimento. Elaboração e execução orçamentária. Elaboração e gerenciamento do fluxo de caixa.

BIBLIOGRAFIA:

1. ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações.** Atlas. 2. ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro.** Atlas. 3. BUSCH, Rudiger Dorn & FISCHER, Stanley. **Macroeconomia.** Makron Books. 4. FORTUNA, Eduardo. **Mercado financeiro: produtos e serviços.** QualityMark. 5. FRANCO MATHIAS, Washington & GOMES, José Maria. **Matemática financeira.** Atlas. 6. FREUND, John E. & SIMON, Gary A. **Estatística aplicada: Economia, Administração e Contabilidade.** Bookman. 7. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira.** Harbra. 8. HOFFMANN, Rodolfo. **Estatística para economistas.** Pioneira de Ciências Sociais. 9. Lei Federal nº 8.080, de 19.09.90 dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 10. Lei Federal nº 9.836, de 24.09.1999 acrescenta dispositivos à Lei 8.080. 11. Lei Federal nº 10.424, de 16.04.2002 acrescenta capítulo e artigo à Lei 8.080. 12. MANKIIV, N. Gregory. **Introdução à Economia: princípios de micro e macroeconomia.** Campus. 13. PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira objetiva e aplicada.** Saraiva. 14. VARIAN, Hal R. **Microeconomia - Princípios Básicos.** Campus. 15. VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. **Economia micro e macro.** Atlas.

ESTATÍSTICO

I - Probabilidade: Experimentos aleatórios. Espaço amostral. Definição de probabilidade. Cálculo de probabilidades. Variáveis aleatórias. Esperança. Modelos de distribuição discreta. Modelos de distribuição contínua. **II - Estatística Descritiva:** População e amostra. Fases do levantamento estatístico. Representação tabular e gráfica de dados. Distribuição de frequência. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Assimetria. **III - Inferência Estatística:** Noções de amostragem. Distribuição por amostragem. Métodos de estimação. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses. Testes T. Teste F. Teste qui-quadrado. Postos. Coeficiente de correlação de postos de Spearman. Testes de Wilcoxon. Regressão linear simples e múltipla. Correlação, análise de variância. **IV - Planejamento de Experimentos:** Experimentos inteiramente ao acaso. Experimentos em blocos ao acaso. Experimentos fatoriais.

BIBLIOGRAFIA:

1. BOLFARINE, Helene e SANDOVAL, Mônica C. **Introdução à Inferência Estatística**. SBM. 2. BUSSAB, Wilton Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. **Estatística básica**. Saraiva. 3. DANTAS, Carlos Alberto B. **Probabilidade: Um Curso Introdutório**. Edusp. 4. FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto A. **Curso de Estatística**. Editora Atlas. 5. FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto A. **Estatística Aplicada**. Editora Atlas. 6. MEYER, Paul L. **Probabilidade: aplicações à Estatística**. LTC. 7. SPIEGEL, Murray R. **Probabilidade e Estatística**. Makron Books.

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO (área de habilitação: ADMINISTRAÇÃO)

I - Conceitos básicos de Administração: organização, eficiência, eficácia, efetividade, qualidade. **II - Teorias da Administração.** Planejamento. Processo Decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. **III - Código de Conduta da Alta Administração Federal.** **IV - Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais:** Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. **V - Matemática Financeira:** Juros simples e compostos: conceitos, aplicação, capitalização. Descontos simples e compostos. Taxas de juros: proporcional, equivalente, real, nominal, bruta, líquida. Fluxos de caixa: série uniforme, valor presente líquido, taxa interna de retorno, equivalência. **VI - Noções de Contabilidade Pública e Geral.** **VII - Noções de Direito Administrativo.**

BIBLIOGRAFIA:

1. ANDRADE, Rui Otávio B. & AMBONI, Nério. **Teoria Geral da Administração: Das Origens às Perspectivas Contemporâneas**. M. Books do Brasil Editora Ltda. 2. ANGELICO, João. **Contabilidade Pública**. Ed. Atlas. 3. CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Edição Compacta. Ed. Campus. 4. CHIAVENATO, I. **Administração Geral e Pública**. Ed. Campus. 5. CHIAVENATO, I. **Administração – Teoria, Processo e Prática**. Ed. Campus. 6. DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. Ed. Atlas. 7. DRUCKER, Peter Ferdinand. **A prática da Administração de Empresas**. Ed. Thomson Pioneira. 8. GIGLIOTTI, Francisco. **Administração – Organização e Conceitos**. Ed. Lzn. 9. IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Introdutória**. Ed. Atlas. 10. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores. 11. Vieira Sobrinho, José Dutra. **Matemática financeira**. Ed. Atlas. 12. WEBER, J.E. **Matemática para Economia e Administração**. Ed. Harbra.

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO (área de habilitação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

I - Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos); participações societárias (conceito, classificação e formas); cisão, incorporação e fusão. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. **II - Contabilidade de custos:** conceitos, classificação, custos para avaliação, controle e tomada de decisão. **III - Análise de demonstrações contábeis:** objetivos, padronização das demonstrações, análise horizontal e vertical, análise através de índices (estrutura, endividamento, liquidez, rentabilidade e atividade). **IV - Auditoria:** noções básicas de auditoria interna e externa; natureza e campo de atuação da auditoria; controle interno e parecer de auditoria. **V - Contabilidade Pública:** conceito e campo de atuação; princípios fundamentais da Contabilidade de acordo com a Resolução nº 750 do Conselho Federal de Contabilidade; bens públicos: conceito e classificação; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Organização dos serviços de Contabilidade Pública. Fórmulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Demonstrativos Contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais, voltados para a concepção do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira). **VI - Legislação: Lei 6.404, de 15.12.1976, com alterações da Lei 10.303/01.**

BIBLIOGRAFIA:

1. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um curso moderno e completo**. Atlas, 1996. 2. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso Básico de Contabilidade**. Atlas, 2005. 3. CASTRO, Róbison Gonçalves; LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública**. Atlas, 2003. 4. FIPECAFI. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações - Aplicável às demais Sociedades**. Atlas, 2003. 5. MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. Atlas, 2004. 6. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. Atlas, 2003. 7. MATARAZZO, Dante C. **Análise Financeira de Balanços**. Atlas, 2003. 8. PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria de Demonstrações Contábeis: Normas e Procedimentos**. Atlas, 2004. 9. SILVA, Lino M. da. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo**. Atlas, 2003.

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO (área de habilitação: CIÊNCIAS JURÍDICAS)

I - DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Poder Constituinte. Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Princípios Constitucionais. Controle da Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais e Inconstitucionais. Emenda, Reforma e Revisão Constitucional. 2. Ação Direta de Declaração de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Constitucionalidade. Origem. Evolução e Estado Atual. 3. Organização do Estado Brasileiro; divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; Municípios; intervenção federal; repartição de competências. 4. Poder Legislativo. Organização. Funcionamento. Atribuições. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 5. Poder Executivo. Presidente, Vice-Presidente da República e Ministros de Estado. Atribuições e Responsabilidades. Poder Regulamentar e Medidas Provisórias. 6. Poder Judiciário. Garantias. Jurisdição. Organização. Órgãos e Competência. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais; Juizes Federais; garantias da magistratura. 7. Funções essenciais à Justiça. 8. Ministério Público. Natureza. Função. Autonomia. Atribuições e Vedações Constitucionais de seus Membros. 9. Da Administração Pública. Estruturas Básicas. Servidores Públicos. Princípios Constitucionais. 10. Sistema Tributário Nacional. 11. Finanças Públicas; normas gerais; orçamento público. 12. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais Difusos e Coletivos. Direitos Sociais. 13. Ordem Econômica e Financeira. Atividade Econômica do Estado. Princípios das Atividades Econômicas, Propriedades da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. 14. Princípios constitucionais da seguridade social. **II - DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico-Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3. Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. 4. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. 5. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. 6. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 7. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Estatuto dos servidores Públicos do Estado de Rondônia (Lei complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1.992), com alterações posteriores. 8. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. 9. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. 10. Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. 11. Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/1/99). **III - DIREITO CIVIL:** 1. Vigência e Eficácia da Lei. Conflitos de Leis no Tempo e no Espaço. Hermenêutica e Aplicação da Lei. 2. Pessoa Natural. Começo e Fim da Personalidade. Capacidade de Fato e de Direito. Pessoas Absolutas e Relativamente Incapazes. 3. Pessoa Jurídica. Classificação. Pessoa Jurídica de Direito Público e Privado. Representação e Responsabilidade. 4. Fato jurídico *stricto sensu*. 5. Atos Jurídicos. Conceito e Classificação. Interpretação dos Atos Jurídicos. Defeitos dos Atos Jurídicos. Erro, Dolo, Lesão, Estado de perigo, Coação, Simulação e Fraude. 6. Forma dos Atos Jurídicos. Nulidade Absoluta e Relativa. Confirmação. Atos Ilícitos. 7. Prescrição e Decadência. **IV - DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Princípios Constitucionais do Processo Civil: princípio

do devido processo legal e seus consectários lógicos: princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. 2. Atos judiciais: despachos, decisões interlocutórias e sentenças. 3. O processo civil e o controle judicial dos atos administrativos: mandado de segurança, ação popular e ação civil pública.

BIBLIOGRAFIA:

I – DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição Federal. 2. SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros. **II – DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Constituição Federal. 2. Lei nº 8.666/93. 3. Lei nº 9.784/99. 4. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia (Lei Complementar nº 68/92). 5. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros. **III – DIREITO CIVIL:** 1. Código Civil (Lei nº 10.406/02). 2. Lei de Introdução ao Código Civil (Decreto-Lei nº 4.657/42). 3. SILVA PEREIRA, Caio Mário da. **Instituições de Direito Civil**. Forense. **IV – DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Código de Processo Civil (Lei nº 5.869/73). 2. Lei do Mandado de Segurança (Lei nº 1.533/51). 3. Lei nº 4.717/65 (ação popular). 4. Lei nº 7.347/85 (ação civil pública). 5. MEIRELLES, Hely Lopes. **Mandado de Segurança**. Malheiros, Edição atualizada por Arnoldo Wald e Gilmar F. Mendes. 6. Súmulas e Informativos do STF e STJ. 7. THEODORO Jr., Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. Editora Forense.

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO (área de habilitação: ENGENHARIA CIVIL)

I – Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. **II – Materiais de Construção Civil:** aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. **III – Mecânica dos Solos:** origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. **IV – Resistência dos Materiais:** tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação – Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. **V – Análise Estrutural:** esforços seccionais – esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). **VI – Dimensionamento do Concreto Armado:** características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado – fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. **VII – Instalações Prediais:** instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. **VIII – Estruturas de Aço.** **IX – Estruturas de Madeira.** **X – Topografia:** conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. **XI – Engenharia de custos:** planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. **XII – Segurança e higiene no trabalho:** segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. **XIII – Representação e interpretação de projetos:** arquitetura; instalações; fundações; estruturas.

BIBLIOGRAFIA:

1. ADÃO, Francisco X. e HEMERLY, Adriano C.. **Concreto Armado – Novo Milênio: Cálculo Prático e Econômico**. Ed. Interciência. 2. AZEREDO, Hélio Alves. **O edifício e o seu acabamento**. Ed. Edgard Blücher. 3. AZEREDO, Hélio Alves. **O Edifício até sua cobertura**. Ed. Edgard Blücher. 4. BAUER, Falcão. **Materiais de Construção** (vols. 1 e 2). Ed. LTC. 5. BEER & JOHNSON. **Resistência dos Materiais**. Ed. Makron Books. 6. BORGES, Alberto de Campos. **Prática das pequenas construções** (vol. 1). Ed. Edgard Blücher. 7. BORGES, Alberto de Campos. **Topografia aplicada à engenharia** (vol. 1 e 2). Ed. Edgard Blücher. 8. BORGES, Alberto Nogueira. **Curso Prático de Cálculo em Concreto Armado**. Ed. Ao Livro Técnico. 9. CAPUTO, Homero. **Mecânica dos Solos e suas Aplicações** (vols. 1 a 3). Ed. LTC. 10. CREDER, Hélio. **Instalações Elétricas**. LTC. 11. FUSCO, Péricles. **Técnicas de armar as estruturas de concreto**. Editora PINI. 12. GUEDES, Milber F.. **Caderno de Encargos**. Ed. Pini. 13. HALPIN, Daniel e WOODHEAD, Ronald. **Administração da Construção Civil**. Ed. LTC. 14. MACINTYRE. **Instalações Hidráulicas**. Ed. Guanabara Dois. 15. MONTENEGRO, Gildo A. **Desenho Arquitetônico**. Ed. Edgard Blücher. 16. Normas da ABNT. 17. Norma NR 18 – Ministério do Trabalho. 18. PETRUCCI, Eládio. **Concreto de Cimento Portland**. Ed. Globo. 19. PFEIL, Walter e PFEIL, Michèle. **Estruturas de Madeira**. Ed. LTC. 20. PFEIL, Walter e PFEIL, Michèle. **Estruturas de Aço – Dimensionamento Prático**. Ed. LTC. 21. ROUSSELET, Edson S. e FALCÃO, César. **A Segurança na Obra**. Ed. Interciência. 22. SAMPAIO, José Carlos Arruda. **PCMAT – Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção Civil**. Ed. Pini. 23. SORIANO, Humberto L. e LIMA, Silvio S.. **Análise de Estruturas – Método das Forças e dos Deslocamentos**. Ed. Ciência Moderna.

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO (área de habilitação: ENGENHARIA ELÉTRICA)

I – Circuitos Elétricos: Circuitos Corrente Contínua. Circuitos Corrente Alternada. Teoremas de análise de circuitos (Norton, Thevenin). Medidas em circuitos, no domínio do tempo e da frequência e Conceito de potência. Decibéis, filtros e gráficos de BODE. **II – Circuitos Trifásicos:** Sistemas Trifásicos Equilibrados e Desequilibrados. Potência Complexa, Potência Trifásica, Fator de Potência e Correção de Fator de Potência. Medição de Potência Trifásica. **III – Instalações Elétricas de Baixa Tensão:** Esquemas de Aterramento TN, TT e IT e suas variações. Dimensionamento de Circuitos, Alimentadores e Proteções. Traçado de Circuitos e Alimentadores. **IV – Instalações Elétricas de Média e Alta Tensão:** Subestações Industriais e de Alta Potência. Linhas de Distribuição e Transmissão de Energia Elétrica. **V – Materiais e Equipamentos Elétricos:** Materiais e Equipamentos de Baixa Tensão. Materiais e Equipamentos de Média Tensão. **VI – Medição de Energia Elétrica:** Tipos de Tarifação. Tipos de Medidores. **VII – Conversão Eletromecânica de Energia:** Transformadores. Motores. Geradores. **VIII – Eletrônica de Potência:** Diodos semicondutores de potência e retificadores. Circuitos retificadores controlados e tiristores. Transistores de potência. Fontes de alimentação. **IX – Automação e Controle:** Conceitos de Sistemas, controles e processos. Modelos matemáticos em função de transferência. Realimentação e análise de Estabilidade. Análise de sistemas pelo método do Lugar das raízes. Modelagem em espaço de estado e controle com realimentação de estados. **X – Análise de Sistemas de Energia:** Valores Percentuais e Por Unidade. Componentes Simétricos. Cálculo de Curto-Circuito. **XI – Acionamentos Elétricos:** Acionamentos Elétricos Convencionais - Conceitos. Identificação e interpretação de diagramas de Acionamentos Elétricos. **XII – Eficiência Energética:** Arquitetura e Conforto Ambiental. Gerenciamento de Energia Elétrica. Diagnóstico Energético e Estudo de Demanda. Uso de fontes não convencionais de energia. **XIII – Proteção de Sistemas de Energia Elétrica:** Esquemas de Proteção de Sistemas de Energia Elétrica. Transformador de Corrente e de Potencial. Relés de Sobrecorrente, Direcional e de Distância.

BIBLIOGRAFIA:

1. ALMEIDA, Paulo e PRADA, Ricardo. **Esquemas de Proteção de Sistemas de Energia Elétrica**. EPUB, 2005. 2. BOYLESTAD, Robert & N. Louis. **Dispositivos Eletrônicos e Teoria dos Circuitos**. LTC. 3. CAMARGO, Ivan. **Noções Básicas de Engenharia Econômica – Aplicações ao Setor Elétrico**. Finatec. 4. CAMINHA, Amadeu C. **Introdução à Proteção dos Sistemas Elétricos**. São Paulo (Cx. Postal 5.450), Editora Edgard Blücher Ltda. 5. COTRIM, Ademaro A. M. B.. **Instalações Elétricas**. Makron Books. 6. CREDER, Hélio. **Instalações Elétricas**. LTC. 7. FITZGERALD, A. E.; KINGSLEY JR., C.; KUSKO, A. **Máquinas Elétricas**. McGraw Hill do Brasil. 8. KATSUHIKO, Ogata. **Engenharia do Controle Moderno**. Prentice Hall do Brasil. 9. KINDERMANN, Geraldo. **Proteção de Sistemas Elétricos de Potência**. 10. LAMBERTS, Roberto. Dutra, Luciano. Pereira, Fernando O. R.. **Eficiência Energética na arquitetura**. 11. LIMMER, Carl V. **Planejamento e orçamento e controle de obras**. LTC. 12. MAMEDE FILHO, João. **Instalações Elétricas Industriais**. LTC. 13. MAMEDE FILHO, Joaquim. **Manual de Equipamentos Elétricos** (Vols. I e II). Editora LTC. 14. MEDEIROS FILHO, Sólon de. **Medição de Energia Elétrica**. Ed. Guanabara Dois. 15. MOHAN, N. **Power Electronics: Converters, Applications, and Design**. 1995. 16. RACHID, Muhammad H. **Eletrônica de Potência – Makron Books**. 17. ROBBIA, João Ernesto; DE OLVEDIRA, Carlos César Barioni; KAGAN, Nelson. **Introdução à Sistemas Elétricos de Potência**. 18. SILVEIRA, Paulo R. da & SANTOS, Winderson E. **Automação e Controle Discreto**. Ed. Érica. 19. SLEMON, G.R.. **Equipamentos Magnetelétricos: transdutores, transformadores e máquinas**. LTC. 20. STEVENSON, William D. **Elementos de Análise de Sistemas de potência**. Ed. McGraw Hill do Brasil. 21. TOLMASQUIM, Maurício. **Alternativas Energéticas Sustentáveis para o Brasil**.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

I - Sistemas de Comunicação e suas configurações locais e globais. **II - Linguagens, meios e mediações da comunicação contemporânea.** O direito à informação e o dever de informar. **III - A função do jornalismo na sociedade e suas implicações éticas.** **IV - Conflito de interesses.** Políticas de comunicação, planejamento e consumo do processo da informação jornalística. **V - Novas e tradicionais técnicas de comunicação:** do jornal impresso à Internet. **VI - Comunicação nas organizações.** Métodos e técnicas de Marketing, Jornalismo Empresarial, Assessoria de Imprensa e Relações Públicas. **VII - Qualidade do texto jornalístico e suas características principais.** Criação publicitária e técnicas de promoções e eventos e ações de relações públicas. **VIII - Redes digitais,**

novas tecnologias da comunicação, convergências das mídias.

BIBLIOGRAFIA:

1. BAHIA, Juarez. **Jornal, História e Técnica**. Rio de Janeiro: Ática, 1990. 2. BUCCI, Eugênio. **Sobre Ética e Imprensa**. São Paulo: Companhia das Letras, 2000. 3. CALDAS, Álvaro (Org). **Deu no Jornal: o Jornalismo Impresso na Era da Internet**. São Paulo: Loyola/Editora da PUC-Rio, 2002. 4. CASTRO, Marcos de. **A Imprensa e o Caos na Ortografia**. Rio de Janeiro: Record, 1998. 5. FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital**. São Paulo: Contexto, 2004. 6. GARCIA, Luiz. **O Globo: Manual de Redação e Estilo**. São Paulo: Globo, 1992. 7. KARAM, Francisco José. **A Ética Jornalística e o Interesse Público**. São Paulo: Novatec, 2004. 8. KUNSCH, Margarida. **Relações Públicas e Modernidade**. São Paulo: Summus, 1997. 9. LAGE, Nilson. **A Reportagem: Teoria e Técnica de Entrevista e Pesquisa Jornalística**. Rio de Janeiro: Record, 2000. 10. MAFFEI, Maristela. **Assessoria de Imprensa: Como se Relacionar com a Mídia**. São Paulo: Contexto, 2004. 11. **MANUAL DA REDAÇÃO**. Folha de São Paulo. São Paulo: Publifolha, 2001. 12. MARTINS, Eduardo. **O Estado de São Paulo: Manual de Redação e Estilo**. São Paulo: Estado de São Paulo, 1990. 13. MATTELART, A. e MATTELART, M. **História das Teorias da Comunicação**. São Paulo: Loyola, 1999. 14. PENA, Felipe. **Teoria do Jornalismo**. São Paulo: Contexto, 2005.

TÉCNICO EM REDAÇÃO

I - Redação oficial: aspectos gerais, comunicações oficiais, atos normativos. II - Interpretação de textos. III - Técnicas de redação. Organização das idéias e paráfrases textuais. Descrição, narração e dissertação. IV - Significado de palavras em uso. Os aspectos práticos do uso da língua escrita. Sintaxe. Semântica. Variação lingüística. Denotação e conotação. Regras de comunicação. Morfologia. Ortografia. V - Distinção entre língua escrita e falada.

BIBLIOGRAFIA:

1. ABL. **Vocabulário ortográfico da Língua Portuguesa**. Imprensa Nacional, 1998. 2. BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. Ed. Lucerna, 1999. 3. BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. Imprensa Nacional, 1991. Disponível também em <www.planalto.gov.br>. 4. CEGALLA, Domingos P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. CEN, 2002. 5. CUNHA, C. e LINDLEY, C. **Nova gramática do português contemporâneo**. Nova Fronteira, 1985. 6. FERREIRA, Aurélio B. H. **Dicionário da Língua Portuguesa (Século XXI)**. Nova Fronteira, 1999. 7. GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. Ed. FGV, 2002. 8. KATO, M. **No mundo da escrita**. Ed. Ática, 1988. 9. **Manual de Redação da Folha de São Paulo**. Publifolha, 2001. 10. Platão & Fiorin. **Para entender o texto - Leitura e Redação**. Ed. Ática, 2003.

ANEXO II

AGÊNCIAS INSCRITORAS DA ECT EM PORTO VELHO/RO

AGÊNCIAS	ENDEREÇOS
AC Central de Porto Velho	Avenida Presidente Dutra, 2701 - Centro.
AC São Sebastião	Avenida dos Imigrantes, 2137 - São Sebastião I.
AC Jatuarana	Rua Jatuarana, 4051 - Jardim Eldorado.
ACC I Shopping Cidadão	Avenida Sete de Setembro, 830 - Centro.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EVENTOS BÁSICOS

DATAS	EVENTOS
04 a 30/04	Inscrições: pela Internet
12 a 19/04	Inscrições: agências credenciadas dos Correios
Até 16/05	Entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição (via ECT) para os inscritos nas Agências dos Correios.
17 e 18/05/2007	Atendimento aos candidatos que não tenham recebido os respectivos Cartões de Confirmação.
20/05/2007	Aplicação das provas.
21/05/2007	Divulgação dos gabaritos das provas (via INTERNET).
Até 23/05/2007	Interposição de eventuais recursos quanto às questões formuladas e/ou aos gabaritos divulgados.
12/06/2007	Divulgação dos resultados finais das provas.