



CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Para cargos do Quadro de Pessoal desta Companhia

ATENÇÃO! observe os seguintes tópicos no EDITAL:

- **DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**
Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas, leia o **item 5** do edital.
- **DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**
Leia atentamente o **item 7** do edital, e informe-se das regras para a realização das provas.
- **DA PROVA DISSERTATIVA/REDAÇÃO**
Observe os **itens 10.4 e 10.4.1**

Processo de correção de redações e provas discursivas da Fundação José Pelúcio Ferreira

Para o processo de correção, a FJPF realiza a digitalização dos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos, sendo, desta forma, reproduzidas imagens da frente e do verso de todos os cartões. Após digitalizados, os cartões originais são guardados em cofre forte, somente sendo dele retirados após a divulgação dos resultados finais, sendo, então, colocados à disposição do órgão requisitante do concurso.

A imagem do cartão de resposta da prova objetiva, ou seja, a frente do cartão, é lida através do TELEFORM®, um software que converte a imagem das marcações nas letras das opções correspondentes. Havendo prova Discursiva ou Redação, o verso do cartão é convertido em arquivo tipo foto, NÃO POSSUINDO QUALQUER IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, sendo esta imagem armazenada em um banco de dados.

Tão logo tenham sido apurados os candidatos que terão sua prova discursiva ou redação corrigida, a FJPF, necessariamente de posse da chave de busca (em qualquer dos modelos de correção, seja ele no modelo tradicional – desidentificado pelo candidato – ou neste procedimento aqui detalhado) e através do software, seleciona as imagens das provas que serão submetidas à correção.

Para a correção das provas, o coordenador da Banca Examinadora cadastra os membros desta, segundo suas especialidades, no sistema de correção, os quais recebem uma conta e senha de identificação para acesso ao sistema “on line”.

Depois de identificado e confirmado pelo sistema, o avaliador poderá visualizar na tela de seu computador as imagens das provas

discursivas de sua especialidade, as quais são disponibilizadas de forma unitária e aleatoriamente pelo sistema e SEM QUALQUER IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO.

Nesta mesma tela, juntamente com a prova discursiva, é disponibilizada ao avaliador uma tabela de avaliação constando os mesmos critérios de avaliação definidos no edital, onde o avaliador registra a nota concedida para cada item e, ainda, um espaço para que o avaliador possa digitar comentários e observações sobre sua avaliação. Desta forma, garantimos que o avaliador, EM MOMENTO ALGUM, tenha acesso ao cartão-resposta original bem como a qualquer parte do mesmo que identifique o candidato.

Todo este processo é acompanhado pelo Coordenador da Banca Examinadora, através de telas específicas de gerência do sistema, de modo a poder observar a produção dos avaliadores bem como a evolução da correção sem, no entanto, ter acesso ao critério de distribuição de imagens de prova ou ao manuseio do registro de dados (notas ou comentários) de cada avaliador.

Este procedimento visa aprimorar a correção das provas discursivas ou redações através do uso de tecnologia específica que permite transparecer aos candidatos maior acesso às informações referentes às avaliações realizadas, sendo estas integralmente disponibilizadas em nosso site e, ainda, preservar os cartões-resposta como documentos originais, com identificação e assinatura do candidato para garantir a segurança e integridade, uma vez que podem ser confrontados com as imagens utilizadas na correção e comparações grafotécnicas, se solicitado.

Inscrições

de 29/05/2007 a 20/06/2007





A Companhia de Desenvolvimento de Vitória - CDV é uma empresa pública municipal de direito privado sob a forma de Sociedade Anônima, sendo seu único acionista o Município de Vitória. A Companhia foi autorizada pela Lei Municipal nº. 2.669, de 13 de fevereiro de 1980 e constituída em 03 de abril de 1987.

O objeto social da Companhia é a execução das atividades de planejamento e desenvolvimento de projetos e concessões buscando a sustentabilidade dos empreendimentos para a Cidade de Vitória, competindo-lhe especialmente, como objetivos gerais a formulação, supervisão e a implementação de uma política de desenvolvimento do Município de Vitória, incentivando notadamente o desenvolvimento tecnológico além de promover a articulação para atrair a instalação de novas empresas no Município de Vitória, dentre outros objetivos.

Através do Decreto Municipal nº. 12.922, de 07 de agosto de 2006, a Prefeitura Municipal de Vitória delegou à CDV competência para promover a concessão de uso dos bens públicos do Município de Vitória. Esta delegação incorpora direitos e deveres inerentes ao Poder Concedente, inclusive para proceder à arrecadação dos valores decorrentes da utilização dos bens públicos municipais, bem como inclui a responsabilidade pela manutenção e fiscalização.

Em face dos Decretos Municipais nº. 13.112, de 23 de dezembro de 2006, e nº 13.325, de 09 de maio de 2007, a CDV absorveu uma enorme gama de novas atribuições relacionadas ao turismo, desenvolvimento econômico e ciência e tecnologia, competindo-lhe os seguintes objetivos específicos:

- * Turismo: Planejar, executar, gerenciar, coordenar e avaliar os programas, pesquisas, estudos e projetos de fomento turístico no Município de Vitória, incluindo outros objetivos.*
- * Desenvolvimento Econômico: Fomentar a atração e implantação de novas empresas no Município, elaborar estudos propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município, entre outros objetivos.*
- * Ciência e Tecnologia: Promover o desenvolvimento científico e tecnológico objetivando a melhoria das condições de vida de sua população, notadamente no que se refere aos padrões de saúde, educação, habitação, transporte e meio ambiente, dentre outros objetivos.*

A CDV, ao realizar um concurso público, almeja consolidar as metas de seu planejamento estratégico e, ao mesmo tempo, incorporar novos potenciais à sua já determinada equipe de trabalho. É uma boa oportunidade para as pessoas fazer parte de uma organização com um belo histórico e uma satisfação para nós, por mais um degrau conquistado.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE VITÓRIA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2007

A Companhia de Desenvolvimento de Vitória - CDV faz saber que fará realizar **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, para provimento de cargos do Quadro de Pessoal desta Companhia.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam.

1.2. A execução do Concurso Público será feita pela Fundação José Pelúcio Ferreira de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, doravante chamada de FJPF, com apoio técnico da Diretoria de Planejamento e Gestão, do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza da Universidade Federal do Rio de Janeiro – DPG/CCMN/UFRJ, obedecidas as normas deste Edital.

1.3. Os cargos, objeto do Concurso Público, juntamente com os requisitos exigidos, total de vagas, vagas para cadastro reserva, carga horária semanal e salário inicial, encontram-se especificados no ANEXO I deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no presente concurso público implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

2.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 48,00 (Quarenta e oito reais) para os cargos de ensino superior; de R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais) para os cargos de ensino médio e de R\$ 24,00 (Vinte e quatro reais) para os cargos de ensino fundamental.

2.2.1 O candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

2.3. A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

2.4. A CDV e a FJPF não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verificadas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato ou seu procurador.

2.5. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.6. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item.

2.7. A inscrição poderá ser efetuada pela *Internet* ou por meio das agências credenciadas dos Correios relacionadas no ANEXO IV, no período de 29/05/2007 a 20/06/2007, devendo ser observados os procedimentos a seguir:

2.8. Inscrição pela Internet:

2.8.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.fjpf.org.br, onde constam o Edital e seus Anexos, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, sendo o horário de início às **08 horas do primeiro dia de inscrição, ou seja, 29/05/2007**, e o horário de encerramento às **17 horas do último dia de inscrição, ou seja, 20/06/2007**, considerando-se o horário de Brasília/DF.

2.8.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, sendo de sua responsabilidade informar corretamente os dados solicitados.

2.8.2.1. O boleto bancário, disponível no site www.fjpf.org.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição *on line*.

2.8.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição, que deverá ser feito em qualquer agência da rede bancária, obrigatoriamente, por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato ao concluir sua inscrição. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível no site. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

2.8.4. O pagamento do boleto bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o último dia de inscrição (20/06/2007)**, caso contrário, não será considerado.

2.8.4.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.8.5. O boleto pago, autenticado pelo caixa do banco ou o comprovante de pagamento do boleto deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

2.8.6. Para os candidatos que fizerem sua inscrição pela *Internet*, o Edital e seus Anexos serão disponibilizados para consulta e impressão.

2.8.7. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da inscrição.

2.8.8. A inscrição pela *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.fjpf.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.8.9. A CDV e a FJPF não serão responsáveis por problemas na inscrição via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, até mesmo por decorrência de acúmulo de inscrições nos últimos dias do período que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

2.8.10. Os candidatos que se inscreverem pela *Internet* poderão confirmar sua inscrição no site de www.fjpf.org.br, a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário. A confirmação da inscrição poderá ser impressa pelo candidato, anexada ao boleto autenticado ou ao respectivo comprovante de pagamento e guardada consigo.

2.8.10.1. Caso a inscrição não tenha sido efetivada, após o cumprimento dos subitens anteriores, o candidato deverá entrar em contato com o serviço de atendimento aos candidatos pelo telefone (21) 2117-2450 ou (27) 3084-6791, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

2.8.10.2. As solicitações de inscrição via *Internet*, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não serão aceitas.

2.8.10.3. O descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

2.9. Inscrição por meio das agências credenciadas dos Correios:

2.9.1. Para efetuar a inscrição, nas agências credenciadas dos Correios, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) consultar a relação das agências credenciadas dos Correios no ANEXO IV;

b) ler o Manual do Candidato disponível na agência credenciada dos Correios, para consulta;

c) preencher a Ficha de Inscrição disponível na agência credenciada dos Correios;

d) pagar a taxa de inscrição correspondente ao cargo ao qual concorre **em espécie**, recebendo seu comprovante de inscrição, devidamente autenticado, e um exemplar do Manual do Candidato.

2.9.2. O comprovante de inscrição autenticado pelos Correios deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

2.9.3. Será permitida a inscrição por terceiros, mediante original da procuração do interessado (específica para inscrição neste concurso público), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato que deverão ser grameados na Ficha de Inscrição.

2.9.3.1. O candidato, inscrito por procuração, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante, por ocasião de preenchimento da Ficha de Inscrição.

2.9.4. A Ficha de Inscrição não poderá conter emendas, rasuras ou informações incompletas, sob pena de indeferimento de sua inscrição.

2.9.5. Os candidatos que se inscreverem por meio das agências credenciadas dos Correios poderão confirmar sua inscrição no endereço eletrônico www.fjpf.org.br, a partir do oitavo dia útil após

efetuada a sua inscrição. A confirmação da inscrição poderá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o comprovante da inscrição autenticado.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos interessados em obter a isenção da taxa de inscrição, com base nas leis municipais 6.056, de 22 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto Municipal 11.837/2004, e 6.625, de 14 de junho de 2006, em vigor, devem comprovar que estão desempregados ou que recebem até um salário mínimo, bem como a condição de doador de sangue, providenciando a documentação abaixo:

a) Preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, condicional, específica para solicitação de isenção, a ser obtida no Posto de Atendimento – ANEXO VI ou impressa através do site www.fjpf.org.br;
b) Cópia autenticada em cartório do documento de identidade;
c) Cópia autenticada em cartório da Carteira Profissional (CTPS), páginas com identificação e o contrato de trabalho, inclusive a primeira página posterior ao último contrato de trabalho ou Certificados que o qualifiquem como doador de sangue, outorgados por órgãos municipais, e que comprovem pelo menos três doações de sangue realizadas no período de um ano antes da data final das inscrições para o concurso (no caso de doadores de sangue).

3.2. Para o pedido de isenção os documentos acima deverão ser entregues no Posto de Atendimento - ANEXO VI, impreterivelmente, no prazo de 29/05 a 31/05/2007, no horário de 9h às 17h.

3.2.1. Os originais das documentações solicitadas deverão ser apresentados ao atendente do posto quando da entrega dos documentos para simples conferência, não valendo como autenticação.

3.2.2. **A Carteira Profissional deverá estar devidamente atualizada.**

3.3. A solicitação de isenção feita ficará ainda sujeita à verificação.

3.3.1. A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar a condição de que trata o subitem (3.1) ou a apresentação dos documentos fora dos padrões solicitados ou não autenticados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.3.2. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição porventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

3.4. A relação das isenções deferidas será divulgada, no dia 13/06/2007, no Posto de Atendimento e no site www.fjpf.org.br ou através dos telefones (21) 2117-2450 e (27) 3084-6791.

3.4.1. Os candidatos com isenção concedida terão sua inscrição automaticamente efetivada e poderão retirar seu Manual do Candidato, no Posto de Atendimento, até 3 (três) dias após a divulgação da relação das isenções.

4 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Ficam reservadas 3% (três por cento) do total das vagas disponibilizadas, incluindo o cadastro reserva, e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso para os candidatos com deficiência cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, na forma da Lei Municipal n.º 4.163, de 26 de dezembro de 1994.

4.1.1. O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
b) encaminhar laudo médico, original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.2.1 ou 4.2.1.1. ou 4.2.2.

4.2.1. O candidato deficiente que optar por se inscrever pela Internet deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia simples) referido na alínea "b" do subitem 4.2, via SEDEX ou Carta Registrada (AR), postado impreterivelmente até o último dia de inscrição, mencionando Concurso Público CDV, para a Caixa Postal nº 68.557 - CEP.: 21.941-972 – Ilha do Fundão – RJ, devendo ser notificado à FJPF seu envio, via formulário disponível no site www.fjpf.org.br ou via fax (21) **2598-9431**, especificando a data da postagem e o número identificador do objeto.

4.2.1.1. O candidato poderá, ainda, entregar o laudo médico (original ou cópia simples) referido na alínea "b" do subitem 4.2, no Posto de Atendimento da FJPF, pessoalmente ou por terceiro, até o último dia de inscrição (20/06/2007), das 9 horas às 17 horas (exceto sábado, domingo e feriado).

4.2.2. O candidato portador de deficiência que optar por inscrever-se nas agências credenciadas dos Correios, deverá encaminhar o **laudo médico original** anexado (grampeado) à Ficha de Inscrição.

4.2.1.3. O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FJPF não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

4.3. O candidato deficiente poderá requerer atendimento ou prova especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto nos artigos 6.º e 7.º da Lei Municipal n.º 4.163/94.

4.4 O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no endereço eletrônico www.fjpf.org.br, no edital de divulgação de locais e horários de realização das provas.

4.4.1.1. O candidato disporá de dois dias contados a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX, observadas as condições do subitem 4.2, 4.2.1 e 4.2.1.1 deste Edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. Os candidatos que se declararem deficientes, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica a ser promovida por equipe multiprofissional designada pela CDV, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 10 da Lei Municipal n.º 4.163/94.

4.7. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência.

4.8. A não-observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9. O candidato deficiente reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo.

4.10. O candidato deficiente reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

4.11. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem deficientes, se não eliminados no concurso e aprovados na perícia médica, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

4.12. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas, o candidato, portador ou não de necessidades especiais, deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando com as conseqüências de sua omissão.

5.2. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem (5.1) ficará sujeita ainda à apreciação e deliberação da FJPF, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança.

5.4. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

6.1. A convocação dos candidatos será disponibilizada no site www.fjpf.org.br com antecedência mínima de 5 dias da data de realização das provas.

6.1.1. As datas, locais e horários de aplicação das Provas serão publicados em jornal de grande circulação.

6.1.2. A FJPF enviará Carta de Confirmação de Inscrição contendo as datas, locais e horários das provas aos candidatos, por meio dos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante da Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

6.1.2.1. Não serão postadas Carta de Confirmação de Inscrição para os candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação do CEP.

6.1.2.2. A comunicação feita por intermédio dos Correios é meramente informativa. Os candidatos deverão acompanhar na imprensa oficial a publicação do Edital de Convocação para as Provas.

6.1.2.2.1. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou, por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital publicado de Convocação para Provas.

6.2. O horário das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.

6.3. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas na cidade de Vitória/ES.

7.2. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário definido para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e documento oficial de identidade original.

7.3. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados 10 minutos antes do horário fixado para o início das provas. Após o fechamento dos portões, não será permitido, o acesso aos candidatos, em hipótese alguma.

7.4. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova, de candidatos sem o documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

7.5. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

7.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário específico que venha a permitir sua identificação por meio grafotécnico em caso de eventual necessidade.

7.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.8. O documento de identidade deverá ser apresentado na entrada da sala ao fiscal de sala.

7.9. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para prova, bem como aplicação fora do horário, data e locais determinados. O não comparecimento à prova resultará na eliminação automática do candidato.

7.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas sem acompanhamento de fiscal, após ter recebido seu Cartão de Respostas.

7.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

7.12. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação, salvo quando a FJPF julgar necessário.

7.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar documento que bem o identifique;

d) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

e) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

f) não devolver integralmente o material recebido;

g) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

h) Não devolver a folha de respostas;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos examinadores, coordenadores, auxiliares, fiscais das etapas ou autoridades incumbidas de realização do concurso;

j) for surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma com outros candidatos ou pessoas externas ao ambiente de prova;

k) fizer, em qualquer documento relativo ao concurso, declaração falsa ou inexata;

l) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares, anotações ou qualquer tipo de consulta.

m) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;

n) afastar-se da sala, a qualquer tempo sem acompanhamento de fiscal;

o) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas.

7.14. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, usar telefones celulares ou aparelhos eletrônicos dentro dos locais de exame, sob pena de ser eliminado do certame.

7.14.1. A FJPF não se responsabilizará por perda ou extravio de eventuais pertences pessoais dos candidatos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.15. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

7.16. No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FJPF procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição ou o comprovante do depósito autenticado, com o preenchimento de formulário específico.

7.17. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FJPF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7.18. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos, todos os atos dela decorrentes.

8. DAS ETAPAS

8.1. O Concurso será realizado em duas etapas, a saber:

Etapa I – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

- Prova Dissertativa para os cargos de Nível Superior e Redação para o cargo de Assistente Administrativo, ambas de caráter eliminatório e classificatório;

Etapa II – Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os cargos de Nível Superior.

- Prova Prática de direção, de caráter eliminatório, para o cargo de Motorista.

8.1.2. Os resultados destas etapas serão divulgados no *site* www.fjpf.org.br e no Posto de Atendimento.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. Cada questão da prova objetiva valerá 01 (um) ponto.

9.1.1. A Prova Objetiva será constituída por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha para os cargos de nível superior e de 40 (quarenta) para os demais cargos, cada uma contendo 5 (cinco) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) será correta, distribuídas de acordo com as matérias previstas no ANEXO II – Quadro de Provas.

9.1.2. Os conteúdos programáticos e sugestões bibliográficas para realização da prova estarão disponíveis no Manual do Candidato, na Internet, no endereço eletrônico www.fjpf.org.br e no ANEXO VII deste Edital.

9.2. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.3. O candidato deverá seguir as recomendações contidas em seu Cartão de Respostas e no caderno de questões.

9.4. O preenchimento do Cartão de Respostas e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.4.1. Em hipótese alguma, haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

9.5. Não será atribuído nenhum ponto à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão de Respostas, emenda, rasura ou marcação incorreta.

9.5.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

9.7. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata, de suas respectivas assinaturas.

9.8. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões, se deixar a sala de prova faltando uma hora para o término do horário da prova.

9.9. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação em seu caderno de questões.

9.10. O gabarito oficial da prova objetiva será afixado no Posto de Atendimento e disponibilizado no [site www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br), no dia 17/07/2007.

9.11. A prova objetiva terá duração de 5 horas, neste tempo, incluídos o preenchimento do Cartão de Respostas e a realização da Prova Dissertativa/Redação.

10. DA PROVA DISSERTATIVA/REDAÇÃO

10.1. A Prova Dissertativa compreenderá assuntos específicos relacionados ao cargo a qual concorre, abordando o conteúdo definido em conteúdos programáticos e sugestões bibliográficas do Manual do Candidato. A prova de redação deverá ser desenvolvida em forma de dissertação sobre tema relacionado à atualidade, que será divulgado no momento da prova.

10.2. Para efeito de avaliação da Prova Dissertativa/Redação, serão considerados os elementos de avaliação descritos no ANEXO III, e será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 50%, ou seja, nota inferior a 10 (dez) pontos.

10.3. A Prova Dissertativa/Redação deverá ser feita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.4. A Prova Dissertativa/Redação deverá ser feita no verso do cartão de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.4.1. As Provas Dissertativas/Redações serão digitalizadas e posteriormente desidentificadas pelo sistema de correção, garantindo a impessoalidade da correção pelos membros da banca.

10.5. Serão corrigidas as Provas Dissertativas dos candidatos dos **cargos de Técnico de Nível Superior** aprovados e classificados nas Provas Objetivas, dentro de até **50 (cinquenta) vezes** o número de vagas por cargo e as Redações dos candidatos ao cargo de **Assistente Administrativo** aprovados e classificados nas Provas Objetivas, dentro de até **30 (trinta) vezes** o número de vagas por cargo. Ocorrendo empate na última posição, serão corrigidas todas as provas dos candidatos empatados nestas posições.

10.6. Serão corrigidas as Provas Dissertativas/Redação de todos os candidatos às vagas reservadas aos portadores de deficiência, aprovados nas Provas Objetivas.

10.6.1. O candidato portador de deficiência que não obtiver classificação na relação geral dentro do quantitativo definido no subitem 10.5, caso aprovado na prova Dissertativa/Redação, possuirá somente classificação final na listagem específica dos portadores de deficiência.

10.7. Os candidatos que não tiverem a Prova Dissertativa/Redação corrigida, conforme o estabelecido nos subitens 10.5 e 10.6, não terão classificação final no concurso.

10.8. O resultado de cada prova será registrado pelo examinador no sistema de correção e as notas serão divulgadas no [site www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br) e no Posto de Atendimento.

11. DA APROVAÇÃO NA PRIMEIRA ETAPA

11.1. Serão considerados aprovados, os candidatos que:

- obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos no total da Prova Objetiva, e;
- não obtiverem 0 (zero) em qualquer dos conteúdos que compõem a Prova Objetiva, e;
- obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de pontos na Prova Dissertativa/Redação para os cargos de Nível Superior e Assistente Administrativo;

12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

12.1. Serão convocados para entrega dos títulos, todos os candidatos aos cargos de Técnico de Nível Superior aprovados na Primeira Etapa.

12.1.1. A relação dos convocados para entrega de títulos será disponibilizada na data de 28/08/2007, no [site www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br).

12.2. Os títulos deverão ser entregues, em mãos, no Posto de Atendimento - ANEXO VI, nos dias 30 e 31/08/2007, no horário de 09:00h às 17:00 h.

12.3. Os títulos a serem entregues deverão ser relacionados no formulário de títulos a ser obtido no Manual do Candidato ou ser impresso do [site www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br)

12.4. A avaliação dos títulos valerá, no máximo, 20 pontos, sendo somente considerados para efeito de contagem de pontos 01 (um) título de cada especificação, conforme tabela abaixo:

Tabela de discriminação de pontos por títulos

ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
Pós-Graduação, em nível de Doutorado (Título de Doutor), em área correlata ao cargo	10
Pós-Graduação, em nível de Mestrado (Título de Mestre), em área correlata ao cargo pretendido	07
Curso de Especialização, em nível de Pós -Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área correlata ao cargo pretendido	03

12.5. As comprovações dos títulos far-se-ão mediante **fotocópias autenticadas em cartório** dos respectivos diplomas ou certificados dos cursos, não sendo aceitos cópias simples ou protocolos.

12.6. Não serão atribuídos pontos a cursos não concluídos.

12.7. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites de pontuação.

12.8. Os títulos, juntamente com o formulário, deverão ser entregues acondicionados em envelope, contendo na parte externa o nome, número de inscrição do candidato e o cargo para o qual está inscrito. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na prova de avaliação de títulos é do candidato. Não serão aceitos documentos entregues fora dos locais, dias e horários estabelecidos para entrega dos títulos.

12.9. O resultado da prova de avaliação de títulos será divulgado no [site www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br) no dia 17/09/2007.

13. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

13.1. Participarão da Prova Prática os candidatos que concorrem ao cargo de Motorista, aprovados na primeira etapa (Provas Objetivas) e posicionados dentro de até 20 (vinte) vezes o número de vagas. Ocorrendo empate na última posição, serão convocados todos os candidatos empatados nesta posição.

13.2. Serão convocados para prova prática todos os candidatos às vagas reservadas aos portadores de deficiência, aprovados nas Provas Objetivas.

13.3. Os candidatos deverão obrigatoriamente comparecer munidos de carteira de habilitação, categoria "C". Não será permitida a realização da prova sem a carteira de habilitação, portanto a não apresentação acarretará na eliminação do concurso.

13.4. A Prova Prática será de caráter eliminatório, valendo 20 (vinte) pontos, devendo o candidato obter, para aprovação, no mínimo, 50% de pontos.

13.5. A Prova Prática constará de uma seqüência de avaliações específicas, a serem realizadas em local determinado, onde será verificado o desempenho do candidato, podendo levar em conta conhecimento, tempo despendido, habilidade, aptidão, experiência, método de execução da tarefa, dentre outros.

13.6. A convocação para realização da prova será feita por ordem alfabética.

13.7. O resultado de cada teste será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do Candidato.

13.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do concurso os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

13.9. Não será admitido revisão ou recurso da Prova Prática.

14. DOS RECURSOS E REVISÃO

14.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das provas objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

14.2. O recurso deverá ser:

- apresentado em formulário específico, conforme consta do Manual do Candidato e disponível no [site www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br), sendo necessário o preenchimento de um formulário para cada questão recorrida;

b) transcrito em letra de forma ou impresso com o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;

c) assinado pelo candidato;

d) interposto até 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da divulgação dos gabaritos oficiais;

e) entregue, em mãos, no Posto de Atendimento, no prazo previsto, no horário de 9h às 17h.

14.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

14.4. O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da prova Objetiva na data prevista no ANEXO V – Cronograma Previsto, devendo o recurso ser enviado por fax ou e-mail.

14.5. Das notas da Prova Dissertativa, Redação e dos Títulos, somente será aceito pedido de revisão, cabendo à banca avaliadora, exclusivamente, a reavaliação destas.

14.6. O pedido de revisão da nota da Prova Dissertativa/Redação deverá ser formulado na data de 16/08 e 17/08/2007 e de revisão dos Títulos na data de 18/09 e 19/09/2007, no horário compreendido entre 9:00 às 17:00 horas, contendo, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição, o cargo para o qual concorre e ser encaminhado à FJPF, via formulário disponível no site www.fjpf.org.br ou por fax (21) 2598-9431.

14.7. Será indeferido, o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no item anterior e/ou aquele que não atender o estabelecido naquele item.

14.8. No pedido de revisão da Prova Dissertativa o candidato deverá especificar em qual **aspecto da avaliação** está sua discordância.

14.9. As alterações de gabarito ou das notas, após exame dos recursos e pedidos de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela Internet no endereço eletrônico www.fjpf.org.br e no Posto de Atendimento, nas datas previstas no ANEXO V – Cronograma Previsto.

14.10. A decisão de recurso e revisão proferida pela Banca Examinadora será irrecorrível.

14.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.11.1. Na ocorrência do disposto no subitem 14.11, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

14.12. Do resultado da Prova Prática não caberá recurso.

14.13. O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado final preliminar na data prevista no ANEXO V – Cronograma Previsto, devendo o recurso ser enviado por fax ou e-mail.

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. A classificação final considerará a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, adicionando-se a nota obtida na Prova Dissertativa, na Prova de Redação e nos Títulos, conforme a exigência estabelecida para os cargos, na forma disposta no item 8 deste Edital.

15.2. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

15.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente o candidato, que:

a) obtiver o maior número de pontos na Prova Dissertativa/Redação, quando esta for aplicável;

b) obtiver maior número de pontos na Prova Objetiva no conteúdo de conhecimentos específicos, quando esta for aplicável;

c) obtiver o maior número de pontos na Prova Objetiva;

d) tiver mais idade.

16. DOS REQUISITOS PARA POSSE

16.1. O provimento dos cargos representa expectativa de direito do candidato e ficará a critério da Administração da CDV.

16.2. O provimento dos cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados neste Edital e seu ANEXO I.

16.3. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos Nº. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988;

b) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

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

d) achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

e) **não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo/emprego público;**

f) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu;

g) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;

h) ter idade mínima de 18 anos.

16.4. A posse de candidato aprovado dependerá de:

a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em eliminação do candidato do Concurso Público a que se refere este Edital.

b) atestado de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Serviço de Medicina do Trabalho definido pela CDV, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A homologação do Concurso é ato de competência da CDV.

17.2. Após cada etapa, os resultados serão divulgados em jornal de grande circulação no Espírito Santo e na Internet, no site www.fjpf.org.br.

17.3. O candidato convocado para ingresso deverá apresentar-se à CDV, a fim de submeter-se à Avaliação Médica realizada pelo Serviço de Medicina do Trabalho contratado pela CDV, com o objetivo de averiguar, em face de exigências das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higiene. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

17.4. O servidor ingresso ficará sujeito ao Regulamento de Pessoal e normativos da CDV, que passarão a fazer parte de seu Contrato de Trabalho.

17.4.1. Qualquer alteração porventura ocorrida no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da CDV, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao citado Plano.

17.5. Correrá por conta da CDV a realização de todos os exames médicos necessários, solicitados no ato de convocação para a posse do candidato.

17.6. O servidor contratado estará sujeito à avaliação especial de desempenho durante o período do estágio probatório.

17.7. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seu resultado, prorrogável por até 02 (dois) anos, a critério da CDV.

17.8. A FJPF não fornecerá atestados, certificados ou certidões relativas às notas e resultados de candidatos, valendo para tal fim, os resultados dos aprovados e classificados publicados em jornal de grande circulação no Espírito Santo.

17.9. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos aprovados e classificados, na forma deste Edital, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e, a segunda, somente a classificação dos portadores de necessidades especiais aprovados.

17.10. A aprovação do candidato no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à posse, ficando este ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da CDV, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

17.11. É obrigação do candidato, manter seus dados atualizados, devendo encaminhar qualquer comprovante de alteração cadastral:

a) antes da homologação: à FJPF, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para a FJPF - Concurso Público da CDV - Caixa Postal nº 68.557 – CEP: 21.941-972 – Ilha do Fundão – RJ;

b) após a homologação: comparecer ao Núcleo de Recursos Humanos da CDV, sito à rua Fortunato Ramos, nº. 30, Ed. Cima Center, 4º andar, Santa Lúcia, Vitória/ES, CEP.: 20056.020, munido de comprovante de alteração cadastral.

17.12. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

17.13. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

17.13.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no subitem acima, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

17.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para o ingresso no emprego, ressalvadas as despesas com serviços de medicina do trabalho, correrão às expensas do próprio candidato.

17.15. Os casos omissos serão resolvidos pela FJPF, juntamente com a Companhia de Desenvolvimento de Vitória.

17.16. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

17.18. A FJPF e a Comissão do Concurso reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

Vitória - ES, 08 de maio de 2007.

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Ensino Fundamental				
Cargos	Nº Vagas	Requisito	Carga Horária	Remuneração
Auxiliar Administrativo I	01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 480,00
Ensino Médio				
Cargos	Nº Vagas	Requisito	Carga Horária	Remuneração
Assistente Administrativo	11	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 1.077,30
	01 CR*			
Motorista	02	Ensino Médio Completo Carteira Habilitação com no mínimo a categoria "C"	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 1.077,30
Cargo: Técnico de Nível Superior				
Função	Nº Vagas	Requisito	Carga Horária	Remuneração
Advogado	03	Bacharel em Direito e Registro na OAB	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 2.316,30
Engenheiro/Arquiteto	01	Bacharel em Engenharia ou Arquitetura e Registro no CREA	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 2.316,30
Contador	01	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no CRC	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 2.316,30
Arquivista	01	Bacharel em Arquivologia	40(quarenta) horas semanais	R\$ 2.316,30
Analista Pleno	01	Bacharel em Direito/ Administração ou em Ciências Econômicas, e Registros nos respectivos Conselhos de Classe	40(quarenta) horas semanais	R\$ 2.316,30
	02 CR*			
CR* = Cadastro Reserva				

QUADRO DE PROVAS

CARGO	CONTEÚDO	MATÉRIA	Nº QUESTÕES
Advogado	Conhecimento Específico	Específica do cargo	30
	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20
		Noções de Informática	10
Engenheiro/Arquiteto	Conhecimento Específico	Específica do cargo	35
	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15
		Noções de Informática	10
Contador	Conhecimento Específico	Específica do cargo	30
	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20
		Noções de Informática	10
Arquivista	Conhecimento Específico	Específica do cargo	30
	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20
		Noções de Informática	10
Analista Pleno	Conhecimento Específico	Específica do cargo	30
	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20
		Noções de Informática	10
Auxiliar Administrativo I	Conhecimento Específico	Específica do cargo	20
	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	12
		Noções de Informática	8
Assistente Administrativo	Conhecimento Específico	Específica do cargo	20
	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	12
		Noções de Informática	8
Motorista	Conhecimento Específico	Específica do cargo	25
	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA/REDAÇÃO

CrITÉRIOS	Elementos de Avaliação da Redação	Pontos
Aspectos formais	Linguagem (grau de formalidade; adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordância; Regência; Flexão verbal e nominal.	6
Aspectos textuais	Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das idéias entre as partes do texto); Adequação ao tema proposto e ao gênero (descrição, narração, dissertação/argumentação).	6
Aspectos discursivos	Coesão textual; Coerência interna e externa; Concisão e clareza das idéias (redundância e circularidade); Aprofundamento dos argumentos utilizados; Adequação semântico-pragmática.	8

CrITÉRIOS	Elementos da Avaliação da Prova Dissertativa	Pontos
Aspectos formais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão.	05 pontos
Aspectos Textuais	Paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das idéias.	05 pontos
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativamente ao tema e à ordem de desenvolvimento propostos.	10 pontos

AGÊNCIAS CREDENCIADAS DOS CORREIOS

NOME DA AGÊNCIA	ENDEREÇO	BAIRRO	MUNICÍPIO
AC CACHOEIRO DO ITAPEMIRIM	PCA JERÔNIMO MONTEIRO, S/Nº	CENTRO	CACHOEIRO DO ITAPEMIRIM
ACC I JARDIM AMÉRICA	RUA HERMES SANTORIO, 18	JD. AMÉRICA	CARIACICA
ACC I PORTO SANTANA	RUA DA ASSEMBLÉIA, 21	PORTO SANTANA	CARIACICA
AC CAMPO GRANDE	AV. EXPEDITO GARCIA, 178	CAMPO GRANDE	CARIACICA
AC SÃO JOÃO	ROD BR 262 KM-4. 4065	S. CECILIA	CARIACICA
AC COLATINA	AV. GETULIO VARGAS, 465	CENTRO	COLATINA
AC LINHARES	PRAÇA NESTOR GOMES, N° 52	CENTRO	LINHARES
AC CARAPINA	R E QUADRA 88 LOTE 2	CARAPINA	SERRA
AC SERRA	PCA BARBOSA LEÃO, 196	SERRA SEDE	SERRA
AC VIANA	PCA JERÔNIMO MONTEIRO, 34	CENTRO	VIANA
ACC I RODOVIA DO SOL	AV FRANCISCO LACERDA DE AGUIAR KM 1	VINTE TRES MAIO	VILA VELHA
AC GLORIA	AV JERÔNIMO MONTEIRO 840	GLORIA	VILA VELHA
AC VILA VELHA	RUA ARARIBÓIA, 392	CENTRO	VILA VELHA
ACC I CASA DO CIDADÃO VITÓRIA	RUA MARINS ALVARINO 60	ITARARÉ	VITÓRIA
ACC I SHOPPING NORTE SUL	AV NORTE SUL, 2679	SANTA TEREZINHA	VITÓRIA
AC CENTRAL DE VITORIA	AV JERÔNIMO MONTEIRO, 310	CENTRO	VITÓRIA
AC LEITÃO DA SILVA	RUA JOSÉ FARIAS, 55	SANTA LUIZA	VITÓRIA

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADE	PRAZO
Inscrições pela Internet e agências credenciadas dos Correios	29/05 a 20/06/2007
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	29/05 a 31/05/2007
Divulgação das isenções deferidas	13/06/2007
Informações sobre os locais da aplicação da Prova Objetiva Relação dos candidatos na condição de deficientes	A partir de 09/07/2007
Aplicação da Prova Objetiva, Dissertativa e Redação	15/07/2007
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	17/07/2007
Prazo para recurso contra o gabarito da Prova Objetiva	18/07 e 19/07/2007
Divulgação do resultado dos recursos Divulgação do resultado da Prova Objetiva	07/08/2007
Data para recurso contra o resultado da Prova Objetiva	08/08/2007
Divulgação das notas da Prova Dissertativa e da Redação	15/08/2007
Prazo para pedido de revisão da Prova Dissertativa e da Redação	16/08 e 17/08/2007
Divulgação do resultado dos recursos contra a Prova Objetiva Divulgação do resultado da revisão da Prova Dissertativa e da Redação Divulgação dos convocados para entrega dos títulos Divulgação dos convocados para a Prova Prática, para o cargo de Motorista	28/08/2007
Período para entrega dos Títulos	30/08 e 31/08/2007
Realização da Prova Prática para o cargo de Motorista	09/09/2007
Divulgação das notas dos Títulos	17/09/2007
Prazo para pedido de revisão das notas dos Títulos	18/09 e 19/09/2007
Divulgação do resultado da revisão das notas de Título Divulgação do resultado final preliminar	01/10/2007
Data para recurso contra o resultado final preliminar	02/10/2007
Resultado Final	09/10/2007

POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	TELEFONE
CENTRO DE FORMAÇÃO MARTIM LUTERO	Rua Engenheiro Fábio Ruschi, nº 161 Bento Ferreira / Vitória/ES	Segunda a sexta, exceto feriados, das 9 às 17 horas	(27) 3084-6791

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

LÍNGUA PORTUGUESA**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Programa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego dos conectivos. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CARNEIRO, A. Dias. *Texto em construção: interpretação de texto*. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1996. CUNHA, C. & CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. *Ortografia, pontuação, crase*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. KURY, A. da Gama. *Português básico*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. Livros didáticos de português de Ensino Fundamental.

NÍVEL MÉDIO

Programa: Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CARNEIRO, A. Dias. *Texto em construção: interpretação de texto*. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1996. CUNHA, C. & CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. *Ortografia, pontuação, crase*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. LUFT, C. Pedro. *Dicionário prático de regência verbal*. São Paulo, Ática, 1987. LUFT, C. Pedro. *Dicionário prático de regência nominal*. 3 ed. São Paulo, Ática, 1998. RIBEIRO, Manoel. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. 12 ed. Rio de Janeiro, Metáfora, 2002. Livros didáticos de português de Ensino Médio.

NÍVEL SUPERIOR

Programa: Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CARNEIRO, A. Dias. *Texto em construção: interpretação de texto*. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1996. CUNHA, C. & CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. FIORIN, J. Luiz & SAVIOLI, F. Platão. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1996. KURY, A. da Gama. *Ortografia, pontuação, crase*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. KURY, A. da Gama. *Português básico*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. LUFT, C. Pedro. *Dicionário prático de regência verbal*. São Paulo, Ática, 1987. LUFT, C. Pedro. *Dicionário*

prático de regência nominal. 3 ed. São Paulo, Ática, 1998. RIBEIRO, Manoel. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. 12 ed. Rio de Janeiro, Metáfora, 2002. Livros didáticos de português de Ensino Médio.

INFORMÁTICA**NÍVEL FUNDAMENTAL**

Programa: Conhecimentos de Informática *Internet*: navegação *Internet*: conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança, etc.), utilização dos principais navegadores (*Internet Explorer*, *Netscape*, etc.); serviços básicos: download de arquivos envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc). Segurança: vírus eletrônico; cuidados e prevenção; antivírus. MS Windows 95/98/ME/2000/XP, em português: Conceitos; uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; backup de arquivos; uso dos menus. MS Word 2000: conceitos e operações básicas. MS Excel 2000: conceitos e operações básicas.

Sugestões Bibliográficas: Arquivos de Ajuda do MS Word 2000 e do MS Excel 2000. BRITO, F. Informática – Como se preparar para concursos, Ediouro, Rio de Janeiro, 2005. SENAC/CYCLADES BRASIL. Guia Internet de Conectividade. 11ª edição, São Paulo, 2000. SENAC. Elementos do Microcomputador, 7ª edição, Rio de Janeiro, 2004. MATTOS, F. ; LINHARES, J. e GOMES, R. Office 2000, 1ª edição, Ed. Brasport, 2000. VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 7.ed. Campus, Rio de Janeiro, 2003.

NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Programa: Conhecimentos de Informática – Fundamentos. *Internet*: navegação *Internet*: conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança, etc.), utilização dos principais navegadores (*Internet Explorer*, *Netscape*, etc.); serviços básicos: download de arquivos envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc). Segurança: vírus eletrônico; cuidados e prevenção; Antivírus. Tipos de backup. Organização da Informação: Arquivos e registros; Organização dos arquivos e métodos de acesso, procedimentos nos diversos arquivos e banco de dados. Hardware: Unidades básicas, unidade central e periféricos. Software: Sistema Operacional e aplicativos. MS Windows 95/98/ME/2000/XP, em português: Conceitos; uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; backup de arquivos; uso dos menus. MS Word 2000: conceitos e operações básicas; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolunados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos. MS Excel 2000: conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS PowerPoint 2000: Conceitos e Operações Básicas.

Sugestões Bibliográficas: Arquivos de Ajuda do MS Word 2000, do MS Excel 2000 e do MS PowerPoint 2000. BRITO, F. Informática – Como se preparar para concursos, Ediouro, Rio de Janeiro, 2005. SENAC/CYCLADES BRASIL. Guia Internet de Conectividade. 11ª edição, São Paulo, 2000. SENAC. Elementos do Microcomputador, 7ª edição, Rio de Janeiro, 2004. MATTOS, F.; LINHARES, J. e GOMES, R. Office 2000, 1ª edição, Ed. Brasport, 2000. VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 7.ed. Campus, Rio de Janeiro, 2003.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Programa: Potenciação e uso de radicais; equação do segundo grau; relações métricas no triângulo retângulo; relações métricas no círculo; área de figuras planas; cálculo de média aritmética simples; localização geográfica e econômica do Brasil; a população brasileira e o espaço urbano; As associações econômicas: Nafta, Mercosul, União Européia; Aspectos geográficos da Ásia e da África; Brasil: consolidação da República; Brasil: República Velha; Brasil: período getulista; Brasil: período democrático; Brasil: regime militar; Brasil Contemporâneo; Crise do capitalismo de 1929 e os regimes totalitários; a Segunda Guerra Mundial e a Guerra Fria; descolonização e conflitos regionais; Revoluções e crise do socialismo; O Terceiro Mundo; medidas de comprimento; movimento e repouso de um corpo; velocidade e aceleração; mudanças de estado físico; misturas homogêneas e heterogêneas; substâncias químicas; recursos naturais; Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências.

Sugestões Bibliográficas: CANTO, EDUARDO LEITE. Ciências Naturais, aprendendo com o cotidiano. - São Paulo: Moderna, 1999. COTRIN, GILBERTO. Saber e Fazer História. - São Paulo: Saraiva, 1999. OLSZEWSKI, KÁTIA M. P. Geografia em foco: o mundo em transformação. - São Paulo: ed do Brasil, 2002. GIOVANNI, JOSÉ RUY. A conquista da matemática. - São Paulo: FDT, 1992. BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da presidência da república - Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. Presidência da República. (disponível em www.planalto.gov.br/ccivil/manual/Manual_Rich_RedPR2aEd.PDF).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Programa: Administração: principais teorias da administração; modelos de organização; hierarquia e autoridade; competências gerenciais; elementos das organizações; desenvolvimento organizacional; Kaizen; eficiência e eficácia; processo decisório; risco; conflito; teoria dos jogos; insumo e produto; planejamento; gestão; qualidade; marketing; marca; mercado; previsão; responsabilidade social; comunicação; produção; materiais; logística; processos organizacionais; estruturas organizacionais; governança; análises ambientais, setoriais, internas e organizacionais; modelagem; departamentalização e descentralização; divisão do trabalho; controle gerencial; gestão de pessoas; avaliação e controle; políticas e estratégias empresariais; planejamento; planos; projetos; cliente e consumidor; infra-estrutura; tecnologia da informação; sistemas; sistemas especialistas difusos; compras; estoques; custos; orçamento. Contabilidade: Contas, partidas simples e partidas dobradas. Variações patrimoniais. Livros contábeis. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de caixa e de competência. Lançamentos e suas retificações. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. Realização de capital com bens e direitos. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Balancete de verificação. Conciliações e retificações de saldos de contas. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Balanço Patrimonial. Apuração do resultado e Demonstração do Resultado do Exercício. Contabilidade Pública e Orçamentária: orçamento público; licitações; empenhos; contratos e convênios; contabilização das operações na administração pública; legislações tributárias, fiscais e orçamentárias; crédito tributário; tributos diretos e indiretos; receita e despesa públicas; regimes; contabilidade governamental. Licitações: legislação aplicável; Lei nº 8.666, de 21.06.93 e alterações posteriores e Lei nº

10.520, de 17.07.02; conceito, princípios; modalidades; limites; dispensa; inexigibilidade; ato convocatório; fases da licitação; habilitação; classificação e julgamento das propostas; adjudicação; homologação; contratos; crimes e penas e recursos. Recursos Humanos: planejamento e administração de recursos humanos; desenho, descrição e análise de cargo; recrutamento e seleção; análise de desempenho; planos de benefícios; treinamento e desenvolvimento; recompensas e remuneração; benefícios sociais; direitos dos empregados; segurança e saúde; relações trabalhistas; motivação; treinamento e desenvolvimento; liderança; poder; trabalho em equipe; desenvolvimento organizacional; auditoria de recursos humanos; banco de dados e sistemas de informação na gestão de pessoal; contrato de trabalho; remuneração; política salarial; suspensão, interrupção e cessação do contrato de trabalho; estabilidade; direito individual e coletivo; CLT. Direito do Trabalho para gestão de RH. Conhecimentos Gerais sobre a conjuntura atual. Matemática Financeira, juros simples e compostos, desconto.

Sugestões Bibliográficas: FRANCO, Hilário. Contabilidade comercial. Atlas. GOUVEIA, Nelson. Contabilidade básica. Harbra. HENDRIKSEN, Eldon S. Teoria da contabilidade. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade introdutória. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual das sociedades por ações. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Teoria da contabilidade. Atlas. Atlas. ANGÉLICO, J. Contabilidade pública. Atlas. ANDRADE, Nilton de A. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas. SILVA, Lino M. da. Contabilidade Governamental. Atlas. CURY, Antonio. Organização & Métodos. Atlas. REBOUÇAS, Djalma de P. Planejamento Estratégico. Atlas. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Atlas. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. Atlas. Lei no 6.404, de 15.12.1976, (Lei das Sociedades por Ações) alterada pela Lei no 9.457, de 05.05.1997. Constituição Federal e suas respectivas Emendas. Lei 4.320/64. Lei 8.443/92. Lei 8.112/90. CLT. Lei 8.666/93. Lei 10.520/02. RITZMAN, LARRY *Pet Alii*. Administração da Produção e Operações. - São Paulo: Prentice Hall, 2004. SLACK, NIGEL et al. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2004. SIMCHI-LEVI, DAVID. Cadeia de Suprimentos. Porto Alegre: Bookman, 2003. BROWN, STEVEN *et Alii*. Administração da Produção e Operações: um enfoque estratégico na manufatura e nos serviços. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. FREIRE, ELIAS. Direito Administrativo. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. ASSAF NETO & MARTINS, ELISEU. Administração financeira. São Paulo: Atlas, 1995. RIOS, JOSUÉ. Guia dos Seus Direitos. - São Paulo: Atlas, 1999. GARCIA, RONI GENICOLO. Rotinas Trabalhistas. - São Paulo: Atlas, 1999.

MOTORISTA

Programa: O motorista cidadão: procedimentos e atitudes, respeito ao passageiro. Sistema Nacional de trânsito (capítulo II) Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas, processo administrativo e crimes de trânsito (capítulo XVI, XVII, XVIII e XIX). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos; dos crimes de trânsito (cap XIX). Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de primeiros socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo.

Sugestões Bibliográficas: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº9503 de 23 de setembro de 1997. Resolução nº14 de 6/2/99. Resolução nº 182 de 9/9/05. Resolução nº166 de 15/9/05. Resolução nº 157 de 22/4/04. Resolução nº 151 de 8/10/03. Livros didáticos de Ciências usados no Ensino Fundamental. Manuais que tratam dos conteúdos mencionados.

ADVOGADO

Programa: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito Administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública.

Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor.

Sugestões Bibliográficas: CRETELLA JUNIOR, José. *Curso de direito administrativo*. 18.ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Forense, 2002. 512 p. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral, parte especial*. 12.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001-2002. 657p. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 14.ed. São Paulo: Atlas, 2002. 727 p. GASPARI, Diogenes. *Direito Administrativo*. 7.ed. revista e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2002. 875 p. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 13.ed. revista, ampliada e atualizada. São Paulo: Malheiros, 2001. 870 p. BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de direito administrativo*. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2001. 384 p. GASPARI, Diogenes. *Direito administrativo*. 7.ed. revista e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2002. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. Atualização Eurico de Andrade Azevedo, Delcio Balestero Aleixo, Jose Emmanuel Burle Filho. 27.ed. atualizada. São Paulo: Malheiros, 2002. 790 p. MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno: de acordo com a EC 19/98*. 4.ed. revista atualizada e ampliada. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000. 496P. (RT Didáticos). CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 9.ed. revista atualizada e ampliada. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2002. 954 p.

DIREITO CIVIL: 1. Pessoas naturais e jurídicas. 2. Domicílio Público. 3. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. 4. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. 5. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. 6. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. 7. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Usufruto. Uso. Habitação. 8. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito.

Mandato. 9. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e Seguro.

Sugestões Bibliográficas: RODRIGUES, Sílvio. *Direito civil*. Volumes 1, 2, 3 e 5. [s.l.]: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. *Curso de direito civil*. Volumes 1, 3, 4 e 5. [s.l.]: Saraiva. LOPES, M.M. Serpa. *Curso de direito civil*. [s.l.]: Freitas Bastos. PEREIRA, Caio Mário da Silva. *Instituições de direito civil*. Volumes I, II, III e IV. [s.l.]: Forense DINIZ, Maria Helena. *Curso de direito brasileiro*. Volumes 1 a 4. São Paulo: Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. *Habeas corpus*. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. *Habeas data*. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei 1079/50 - Dec. Lei 201 de 1967, Lei 7106/83). Ordem Econômica na C.F. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e Concessão de serviço público.

Sugestões Bibliográficas: BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de direito constitucional*. 22.ed. Atual. São Paulo: Saraiva, 2001. 515 p. SILVA, Jose Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 20.ed. revista e atualizada. São Paulo: Malheiros, 2002. 878 p. FERREIRA, Pinto. *Curso de direito constitucional*. 3.ed. AMP São Paulo: Saraiva, 1991. 673 p. MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 9.ed. Atual. São Paulo: Atlas, 2001. 804 p. TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. 16.ed. revista e atualizada. São Paulo: Malheiros, 2000. 222 p. CRETELLA JUNIOR, José. *Elementos de direito constitucional*. 3.ed. revista atualizada e ampliada. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000. 274 p. BONAVIDES, Paulo. *Curso de direito constitucional*. 4.ed. Ref São Paulo: Malheiros, 1993. 510 p.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma,

lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

Sugestões Bibliográficas: ALVIM, Eduardo Arruda. *Curso de direito processual civil*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999. 3 V. THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*. 34ª Edição. Rio de Janeiro: Forense, 2000. 3 V. GRECO FILHO, Vicente. *Direito processual civil brasileiro*. 13ª Edição revista. São Paulo: Saraiva, 2000. 3 V. CÂMARA, Alexandre Freitas. *Lições de direito processual civil*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2002. 3 V. ALVIM, Arruda. *Manual de direito processual civil: parte geral*. 6ª Edição revista e atualizada. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997. 2 V.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Direito do Trabalho. Definição. Fontes. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. Equiparação salarial. Estabilidade. Reintegração de empregado estável. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recí-proca. Trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente de Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho Proibido. Trabalho do Menor. Trabalho da Mulher, Estabilidade Gestante. Mediação e Arbitragem. Serviços Essenciais. Justiça do Trabalho. Organização e Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais e coletivos. Nulidades do Processo Trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos Especiais e Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve.

Sugestões Bibliográficas: Consolidação das Leis do Trabalho. NASCIMENTO, Amaury Mascaro. *Curso de Direito do Trabalho*. 17.ed. Saraiva, 2001. CARRION, Valentin. *Comentários à Consolidação das Leis Trabalhistas*. 27.ed. Saraiva, 2002. NASCIMENTO, Amaury Mascaro. *Iniciação ao Direito do Trabalho*. 28.ed. LTR. 2002. SÚSSEKIND, Arnaldo *et al. Instituições de Direito do Trabalho*. LTR.

ENGENHEIRO/ARQUITETO

Programa: Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos

e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. Lei 6.705/2006 - Plano Diretor Urbano - PDU, Lei nº 6.080/03 e Decreto nº 11.975 - (Anexos), Lei nº 6.023, Lei nº 4821/98, Lei nº 4821/98, disponível em <http://www.vitoria.es.gov.br/secretarias/sedec/leis.htm>, Agenda 21 - <http://www.vitoria.es.gov.br/secretarias/meio/agenda21.htm>. Licitações. Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

Sugestões Bibliográficas: ALVES, José Dafico. *Manual de Tecnologia do Concreto*. Editora Nobel, 1978. AZEREDO, Hélio Alves. *O Edifício até sua cobertura*. Editora Edgard Blücher Ltda, 1981. AZEVEDO NETTO, J. A. e ALVAREZ, G. A. *Manual de Hidráulica*. Editora Edgard Blücher Ltda, 1986 CAPUTO, Homero Pinto. *Mecânica dos solos e suas aplicações*. Vols. I a IV. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1977. CARDÃO, Celso. *Técnica da Construção*. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. CARVALHO, Manoel Pacheco de. *Curso de Estradas*. Editora Científica S/A., 1982. CREDER, Hélio. *Instalações Elétricas*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1982. CREDER, Hélio. *Instalações Hidráulicas e Sanitárias*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. IBAM. *Manual de Limpeza Pública*. Rio de Janeiro. MACINTYRE, A. J. *Instalações Hidráulicas*. Editora Guanabara, 1988. MELLO, José Carlos. *Planejamento dos Transportes*. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. **NORMAS TÉCNICAS DA ABNT**. PETRUCCI, Eládio G. *Concreto de Cimento Portland*. Editora Globo, 1979. PETRUCCI, Eládio G. *Materiais de Construção*. Editora Globo, 1975. PFEIL, Walter. *Concreto Protendido*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1980. PFEIL, Walter. *Estruturas de Madeira*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. PFEIL, Walter. *Estruturas de Aço*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1983. PFEIL, Walter. *Pontes em Concreto Armado*. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1979. ROCHA, Anderson Moreira da. *Concreto Armado*. Vols. I a IV. Editora Nobel, 1986. SUSSEKIND, José Carlos. *Curso de Concreto*. Vols. I e II. Editora Globo, 1985. SUSSEKIND, José Carlos. *Curso de Análise Estrutural*. Vols. I a III. Editora Globo, 1983. TIMOSHENKO. *Resistência dos Materiais*. Vols. I e II. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1977. CHING, Francis D. K. *Dicionário Visual de Arquitetura*. Editora Martins Fontes, São Paulo, 2000. ; RIPPER, Ernesto. *Manual Prático de Materiais de Construção*. Editora PINI, São Paulo, 1995. ; SOUZA, Roberto de e MECKBEKIAN, Geraldo. *Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras*. Editora PINI/CTE-Centro de Tecnologia das Edificações, São Paulo, 1997. ; THOMAZ, Ercio. *Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção*. Editora PINI, São Paulo, 2005.; GUEDES, Milber Fernandes. *Caderno de Encargos* Editora PINI, São Paulo, 2004.; TISAKA, Maçahico. **ORÇAMENTO NA CONSTRUÇÃO CIVIL** – Consultoria, Projeto e Execução. Editora PINI, São Paulo, 2006.

CONTADOR

Programa: Contabilidade Geral: Contas, partidas simples e partidas dobradas. Variações patrimoniais. Livros contábeis. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de caixa e de competência. Lançamentos e suas retificações. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. Realização de capital com bens e direitos. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Balancete de verificação. Conciliações e retificações de saldos de contas. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial.

Empresas coligadas e controladas. Balanço Patrimonial. Apuração do resultado e Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Regime de Caixa e de Competência; Contabilidade Gerencial; Contabilização de Contratos e Convênios; Legislação Tributária e Fiscal para S.A.; Auditoria e Noções de Licitação

Contabilidade de Custos: Inter-relacionamento da Contabilidade de Custos com a Contabilidade Financeira. Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos. Conceito de custos, despesas, investimentos e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e custos indiretos. Objeto de custeio. Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Métodos de controle de estoques de materiais. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Departamentalização. Centros de Custos. Custeio por absorção, Custeio Direto ou Variável. Acumulação de custos por ordem de produção ou encomendas. Acumulação de custos por processo. Custo dos Produtos Acabados. Custos dos produtos em elaboração. **Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade:** Princípios Fundamentais de Contabilidade. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura – O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas Técnicas, Profissionais e suas respectivas Interpretações Técnicas.

Sugestões Bibliográficas: ALOÉ, Armando. *Contabilidade comercial*. Atlas. FRANCO, Hilário. *Contabilidade comercial*. Atlas. GOUVEIA, Nelson. *Contabilidade básica*. Harbra. HENDRIKSEN, Eldon S. *Teoria da contabilidade*. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Análise de balanços*. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Contabilidade introdutória*. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Manual das sociedades por ações*. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Teoria da contabilidade*. Atlas. MATARAZZO, Dante C. *Análise financeira de balanços*. Atlas. MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. Atlas. Lei nº 6.404, de 15.12.1976 – Consolidada (Lei das Sociedades por Ações) alterada pela Lei nº 9.457, de 05.05.1997. Constituição Federal e suas respectivas Emendas. Código Tributário Nacional. Novo Código Civil e legislação pertinente. Legislação e normas do profissional de contabilidade. Lei 4.320/64. Lei 8.443/92. Licitação: Leis 8.666/93 e 10.520/02 (Modalidade denominada Pregão). Direito Administrativo. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. HORNGREEN, CHARLES T. Introdução à Contabilidade Gerencial. – Rio de Janeiro: Prentice Hall, 1985. PEGAS, PAULO HENRIQUE. Manual de Contabilidade Tributária. – Rio de Janeiro: freitas bastos, 2004. GARCIA, LEICE MARIA. Contabilidade Pública no Governo Federal. - São Paulo: Atlas, 2004. KOHAMA, HÉLIO. Contabilidade Pública. - São Paulo: Atlas, 2003. GIACOMONI, JAMES. Orçamento Público. - São Paulo: Atlas, 2002. CHARLES T. Introdução à Contabilidade Gerencial. – Rio de Janeiro: Prentice Hall, 1985. FREIRE, ELIAS. Direito Administrativo. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

ARQUIVISTA

Programa: Conceitos e definições. Terminologia. Organização das instituições arquivísticas no Brasil. O Conselho Nacional de Arquivos. A teoria das 3 idades e o princípio da proveniência. Gestão de documentos. Processamento técnico da informação arquivística. A organização dos arquivos correntes. Sistemas de arquivamento. Planos de classificação de documentos. Avaliação e seleção de documentos. Tabelas de temporalidade. Arquivos intermediários. Organização de arquivos permanentes. Os planos de arranjo e descrição. A elaboração dos instrumentos de pesquisa. A padronização da descrição arquivística. A norma ISAD. A NORBRAD. O acesso aos documentos arquivísticos: aspectos legais. Tipologia documental e princípios da Diplomática. Princípios básicos de conservação de documentos. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos O profissional arquivista: perfil e papel junto à comunidade. Legislação arquivística.

Sugestões Bibliográficas: ARQUIVO NACIONAL. Dicionário de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. Beck, Ingrid. A Importância do Planejamento de Preservação. In: Arquivo & Administração, v.4, n.1, Rio de Janeiro, Jan/Jun.2005, pp19-30. Coleção conservação preventiva em bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em <http://www.cpba.net> em 30/11/2006. BECK, I. Manual de Conservação de documentos. Rio de Janeiro:

Arquivo Nacional. 1985. BELLOTO, Heloísa L. Arquivos Permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. BRASIL. Lei N 8159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. 29, n.6, p.455, jan.1991. Seção I. Decretos complementares. Disponíveis no site do Arquivo Nacional. Decreto N^o 173, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v.132, n.123, p.9665, jun. 1994. Seção I. Decreto n. 1.461, de 25 de abril de 1995. Altera os art. 3^o e 4^o do Decreto n. 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v. 133, n. 79, p. 5763, abr. 1995. Seção I. Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5^o da Constituição Federal e dá outras providências. (disponível no site do Arquivo Nacional). CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. (disponível no site do Arquivo Nacional). ISAD (G): norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pela CIA. Versão brasileira coordenada por Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (disponível no site do Arquivo Nacional). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Nobrade: norma brasileira de descrição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. (disponível no site do Arquivo Nacional). DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em Arquivística: problemas teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 10-14(11): 14 - 33, abr. 1982 ago., 1986. DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. In: Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 7, n.º 13, 1994. p. 49-64. FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 2005. JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, v.2, n.2, jul. dez. 1987. RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. Publicações Dom Quixote: Lisboa, 1998. PAES, Marilena L. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1986. SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ANALISTA PLENO

Programa: O Sistema Organizacional – Teoria geral dos sistemas; a organização como um sistema social; cultura organizacional; tecnologia e estratégia empresarial; o planejamento organizacional – níveis institucional, tático e operacional; as funções de planejamento, organização, direção e controle; estruturas de poder; liderança e motivação; modelagem dos processos; gerenciamento de projetos – planejamento, acompanhamento e controle; noções básicas da administração Pública direta e indireta. Orçamento Empresarial - Noções de planejamento estratégico; orçamento como instrumento de controle; integração do orçamento com a contabilidade; noções básicas das técnicas de elaboração de projeções financeiras. Administração financeira, papel do administrador financeiro. Matemática Financeira, séries de pagamentos, juros simples e compostos, desconto. Análise das Demonstrações financeiras, demonstrações financeiras. Lei de Responsabilidade fiscal. Sistemas de Controle Interno. Procedimentos licitatórios na administração pública. Conceitos de Direito Administrativo, Licitações: Princípios, Dispensa, Inexigibilidade, Modalidades, Tipos. Administração de Materiais - Planejamento: análise, especificação, classificação; padronizações, catalogação, normalização; previsão de consumo e aquisição; lote econômico - cálculo e aplicação; aquisição - pesquisa de mercado, cadastro, controle e escolha de fornecedores; administração de compras; noções básicas sobre processos de licitação (Lei no. 8.666/93) e Lei nº 8.883/94, Pregão (Lei nº 10.520/02 e Decreto nº 3.555/00), Contratação de Serviços de forma indireta e contínua (Decreto nº 2.271/97), Plano Real/contratos (Lei nº 10.192/01); noções básicas sobre armazenamento e controle; noções básicas sobre administração patrimonial. Recursos Humanos – Diagnóstico das necessidades de recursos humanos; planejamento, execução e avaliação de processos seletivos; gestão do desempenho e métodos de avaliação; diagnóstico

de necessidades de treinamento; desenvolvimento e avaliação de programas de treinamento; saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho. Métodos Quantitativos: Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de frequências e suas medidas descritivas de locação e de dispersão (média, mediana, quartis, variância, desvio padrão, coeficiente de variação); histograma; números – índices e medidas de concentração: conceitos fundamentais e aplicações básicas.

Sugestões Bibliográficas: RITZMAN, LARRY *et Alii*. Administração da Produção e Operações. – São Paulo: Prentice Hall, 2004. SLACK, NIGEL *et al.* Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2004. SIMCHI-LEVI, DAVID. Cadeia de Suprimentos. Porto Alegre: Bookman, 2003. BROWN, STEVEN *et Alii*. Administração da Produção e Operações: um enfoque estratégico na manufatura e nos serviços. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. CASAROTTO FILHO, NELSON. Análise de investimentos: matemática financeira; engenharia econômica; tomada de decisão; estratégia empresarial. – 9ª ed. – São Paulo: Atlas, 2000. DOWNING, DOUGLAS *et Alii*. Estatística Aplicada. Tradução Alfredo Alves Farias. São Paulo: Atlas, 1998. LAPPONI, JUAN CARLOS. Estatística usando Excel. – São Paulo: Laponi Treinamento e Editora, 2000. LAPPONI, JUAN CARLOS. Modelagem financeira com Excel. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. ROSS, STEPHAN A. *et alii*. Administração Financeira; tradução de Antônio Zorato Sanvicente. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2002. FREIRE, ELIAS. Direito Administrativo. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. ASSAF NETO & MARTINS, ELISEU. Administração financeira. São Paulo: Atlas, 1995. RIOS, JOSUÉ. Guia dos Seus Direitos. – São Paulo: Atlas, 1999. GARCIA, RONI GENICOLO. Rotinas Trabalhistas. – São Paulo: Atlas, 1999. ARAUJO, Luis C. G., “Organização, Sistemas e Métodos - e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional”, Ed. Atlas, 2001. ARNOLD, J. R. Tony, “Administração de Materiais”, Ed. Atlas, 1999. BERLOFFA, Ricardo Ribas da Costa. Manual de licitações públicas: análise do procedimento licitatório, modelos de editais, recursos e impugnações, Jurisprudência. Rio de Janeiro: América Jurídica, 2002. CHIAVENATTO, Idalberto. Gestão de Pessoas – O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Ed. Campus. CHIAVENATTO, Idalberto. Administração – Teoria, Processo e Prática. Ed. Campus. CURY, Antonio, “Organização e Métodos - uma Visão Holística”, Ed. Atlas,

2000. DAFT, Richard L., “Administração”, Ed. LTC, 1999. DAFT, Richard L., “Teoria e Projeto das Organizações”, Ed. LTC, 1999. DECENZO, David A. ; ROBBINS, Stephen P. “Administração de Recursos Humanos”, Ed. LTC, 2001. DIAS, Marco Aurélio P., “Administração de Materiais - uma Abordagem Logística”, Ed. Atlas, 1993. DUBRIN, Andrew J., “Princípios de Administração”, Ed. LTC, 1998. FEA / USP, “Contabilidade Introdutória”, Ed. Atlas, 1993. FERREIRA, José Ângelo, “ABC das Finanças: Como Controlar as Contas da Empresa”, Ed. STS, 1999. FERNANDES, J. Administração de Material. Uma Abordagem Básica. Ed. Atlas JUER, Milton. Matemática Financeira. Editora do IBMEC. VALERIANO, Dalton L. Gerenciamento Estratégico e Administração por Projetos. Ed. Makron Books, 2001. HOJI, Masakazu, “Administração Financeira: uma Abordagem Prática”, Ed. Atlas, 2001. Lei no 8.691, de 28 de julho de 1993 – Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia. Lei no. 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei no. 8.883/94. Lei no. 10.520/02 e Decreto nº 3.555/00 (Pregão). Decreto nº 2.271/97 (Contratação de Serviços de forma indireta e contínua). Decreto nº 2.439/97 Empenho com garantia de pagamento. Lei no. 10.192/01 (Plano Real/Contratos). MAXIMIANO, Antonio C. A., “Introdução à Administração”, Ed. Atlas, 2000. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros Editores Ltda – 1990/25ª edição atualizada em 2000. MILKOVICH, George T., John W. Boudreau, “Administração de Recursos Humanos”, Ed. Atlas, 2000. MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. Estatística Básica, Editora Saraiva - 5ª Edição, 2004. NOETHER, G.E. Introdução à Estatística (2ª ed.). Trad. Flávio Wagner Rodrigues e Lisbeth K Cordan. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 1983. QUADROS, Organização Cerdônio. Responsabilidade Fiscal – Estudos e Orientações: uma primeira abordagem. São Paulo Editora NDJ Ltda, 2001. REZENDE, Fernando, “Finanças Públicas”, Ed. Atlas, 2001. ROBBINS, Stephen P., “Comportamento Organizacional”, Ed. LTC, 1999. ROBBINS, Stephen P., Mary Coulter, “Administração”, Prentice-Hall do Brasil, 1998. SPIEGEL, M.R. Estatística. Trad. Pedro Cosentino. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil Ltda, 1972. WONNACOTT, R.J. Wonnacott. Estatística Aplicada à Economia e à Administração. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos. ZDANOWICZ, José Eduardo, “Planejamento Financeiro e Orçamento”, Ed. Sagra Luzzatto, 2000.

REALIZAÇÃO:

FUNDAÇÃO

José Pelúcio
Ferreira

Fundação Universitária de Apoio ao Ensino,
Pesquisa e Extensão