



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

EDITAL Nº 013/2008

O Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no Decreto nº 4.175/02, nas Leis nºs 8.112/90 e 11.091/05, nas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 123 de 24/04/2007, alterada pela Portaria MP nº 184 de 18/06/2007, nº 450 de dezembro de 2007, nº 95 de 07/05/2008 e nas Portarias do Ministério da Educação nº 589 de 21 de junho de 2007, nº 172 de 30/01/2008, nº 544 de 07/05/2008 e nº 545 de 07/05/2008 que autorizam o provimento das vagas de Técnico-Administrativo em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** com vistas à reposição do quadro de técnicos-administrativos da Instituição.

TÍTULO I – DAS VAGAS

Art. 1º. As vagas oferecidas, assim como a formação mínima exigida, são apresentadas no quadro abaixo.

CARGO	NÍVEL	CLASSE	UNIDADE	VAGAS	FORMAÇÃO
Administrador	SUPERIOR	E	Nova Friburgo	01	Graduação em Administração e registro no respectivo Conselho de Classe
			Petrópolis	01	
Analista de Tecnologia da Informação	SUPERIOR	E	Maracanã	03	Bacharelado em Informática, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação. Pós-graduação lato sensu em Análise de Sistemas de Informação, com experiência mínima de 01 (um) ano como analista de sistemas de informação
			Nova Iguaçu	01	
			Nova Friburgo	01	
			Petrópolis	01	
Arquivista	SUPERIOR	E	Maracanã	01	Graduação em Arquivologia
Assistente Social	SUPERIOR	E	Nova Friburgo	01	Graduação em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe
			Petrópolis	01	
Bibliotecário-Documentalista	SUPERIOR	E	Maracanã	03	Graduação em Biblioteconomia
			Mª Graça	02	
			Nova Iguaçu	02	
			Nova Friburgo	02	
			Petrópolis	02	
Contador	SUPERIOR	E	Maracanã	03	Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe
			Nova Friburgo	01	
			Petrópolis	01	
Engenheiro Civil	SUPERIOR	E	Maracanã	02	Graduação em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe

Engenheiro Mecânico	SUPERIOR	E	Maracanã	01	Graduação em Engenharia Mecânica e registro no respectivo Conselho de Classe
Engenheiro Eletricista	SUPERIOR	E	Maracanã	01	Graduação em engenharia Elétrica com ênfase em Eletrotécnica e registro no respectivo Conselho de Classe
Engenheiro de Telecomunicações	SUPERIOR	E	Maracanã	01	Graduação em engenharia Elétrica com ênfase em Telecomunicações e registro no respectivo Conselho de Classe
Pedagogo-Área RH	SUPERIOR	E	Maracanã	02	Graduação em Pedagogia com ênfase na área empresarial, voltada para recursos humanos
Pedagogo	SUPERIOR	E	Nova Friburgo	02	Graduação em Pedagogia
			Petrópolis	02	
Programador Visual	SUPERIOR	E	Maracanã	01	Graduação em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual
Técnico em Assuntos Educacionais	SUPERIOR	E	Nova Friburgo	02	Graduação em Pedagogia
			Petrópolis	02	
			Nova Iguaçu	01	
Técnico em Contabilidade	Médio	D	Maracanã	01	Curso Técnico de Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe
Técnico de Tecnologia da Informação	Médio	D	Nova Friburgo	01	Habilitação técnica de nível médio em Informática ou Informática Industrial, com experiência mínima de 02 (dois) anos em instalação, manutenção, configuração e suporte a equipamentos e sistemas na área de Tecnologia da informação e da comunicação, e a redes de computadores/telecomunicações
			Petrópolis	01	
			Nova Iguaçu	01	
Assistente em Administração	Médio	D	Nova Friburgo	06	Ensino Médio completo
			Petrópolis	06	
Assistente de Aluno	Médio	D	Nova Friburgo	02	Ensino Médio completo
			Petrópolis	02	
			Nova Iguaçu	06	

Art. 2º. Caso ocorra, em qualquer uma das unidades, vagas não ocupadas sem que existam candidatos aprovados com direito a elas, em função das necessidades da instituição e do interesse da administração pública, o CEFET/RJ poderá aproveitar candidatos aprovados para o mesmo cargo em outras unidades.

Art. 3º. Caso venha a ocorrer a situação descrita no Art 2º, o candidato aproveitado encaminhará ao DRH do CEFET/RJ, por escrito, sua aceitação à situação de nomeação para a nova Unidade, não podendo, de forma alguma, questionar o ato para pleitear futuramente uma transferência para a Unidade à qual concorreu no presente Processo Seletivo.

TÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. O Concurso Público será realizado nas cidades do estado do Rio de Janeiro, onde se localizam as unidades do CEFET/RJ envolvidas no Processo Seletivo, pela empresa contratada, sob supervisão da Comissão Permanente de Concursos e responsabilidade da Diretoria de Administração e Planejamento e da Direção-Geral.

Art. 5º. A identificação e a remuneração do cargo constam do Anexo I deste Edital.

Art. 6º. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido no artigo 19, da Lei nº 8.112/90, alterado pelo artigo 22, da Lei nº 8.270/91, salvo quando legislação especial estabelecer jornada diversa.

Art. 7º. O horário do servidor, conforme a necessidade do CEFET/RJ, poderá compreender os turnos manhã e tarde ou tarde e noite.

Art. 8º. As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência do CEFET/RJ.

TÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Art. 9º. São requisitos básicos para a investidura no cargo público:

- a) a nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) o gozo dos direitos políticos;
- d) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- e) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137 da Lei 8.112/90;
- i) comprovação da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria de Receita Federal.

Art. 10. As atribuições do cargo exigem os requisitos estabelecidos na Lei n.11.091, de 12 de janeiro de 2005, que estrutura o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

TÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

Art. 11. O preenchimento da Ficha de Solicitação de Inscrição, *via Internet*, poderá ser realizado a partir das **9h** do dia **08 de dezembro de 2008** até às **24h** do dia **19 de dezembro de 2008**, pelo [site www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

Art. 12. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição *via Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Art. 13. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir a GRU- (Guia de Recolhimento da União), extraída de https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp, informando código e gestão da Unidade Favorecida, 153010 e 15244, respectivamente, código de recolhimento, 28900-0, e nº de referência – 0132008, além do CPF e nome do candidato, para o pagamento da taxa de inscrição, no valor de **R\$ 30,00 (trinta reais)**. Este será o seu registro provisório de inscrição.

Art. 14. O pagamento da taxa de inscrição, através da GRU, deverá ser feito, em qualquer agência do Banco do Brasil, obedecendo aos critérios estabelecidos para recebimento pelo banco, até o **dia 22 de**

dezembro de 2008. NÃO será aceito outra forma de pagamento, agendamento, depósito ou transferência entre contas).

Art. 15. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **22 de dezembro de 2008**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

Art. 16. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

§1º. Preencher a Ficha de Solicitação de Inscrição, que será disponibilizada no site **www.objetivas.com.br**

§ 2º. Imprimir a Guia de Recolhimento da União – GRU, efetuar o pagamento e posteriormente, comparecer a um dos Postos de Inscrição citados abaixo, levando as duas vias da ficha de inscrição e cópia legível da GRU paga.

- Unidade Maracanã – Rua General Canabarro, nº 552 – Maracanã – RJ
- Unidade Nova Iguaçu – Estrada de Adrianópolis, nº 1.317 – Santa Rita – Nova Iguaçu – RJ
- Unidade Nova Friburgo – Av. Roberto Silveira, nº 1900 – Nova Friburgo – RJ
- Unidade Petrópolis – Rua do Imperador, nº 1731 – Centro Histórico – Petrópolis

Parágrafo Único. O simples preenchimento da Ficha de Solicitação de Inscrição e o pagamento da taxa de Inscrição não concluem esse processo, sendo obrigatório a ida do candidato ao Posto de Inscrição.

Art. 17. O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.

Art. 18. Não haverá devolução, em hipótese alguma, da taxa ou de outras importâncias pagas, a qualquer título, para sua realização.

Art. 19. As informações prestadas no formulário de inscrição, obtido no site, incluindo as declarações pertinentes, são da inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do processo seletivo, em qualquer oportunidade, aquele que prestar informações inverídicas ou se inscrever para um cargo para o qual não possuir a titulação mínima exigida.

Art. 20. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

Art. 21. O candidato terá à sua disposição, no site indicado, o Manual do Candidato contendo os programas de provas no campo de conhecimento por ele indicado na ficha de inscrição e assumirá o compromisso de aceitação das normas fixadas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 22. Uma vez concretizada a inscrição, em hipótese alguma poderá ocorrer alteração da escolha da vaga concorrida, exceto no caso em que o erro for de responsabilidade do CEFET/RJ.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 23. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§1º. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes por cargo, sendo-lhe reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida. Assim, tendo em vista o previsto no § 2º, do artigo 37, do Decreto 3.298/99 ("Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser levado até o primeiro número inteiro subsequente."), e, ainda, considerando os cargos e vagas constantes do Quadro de Vagas apresentado no Art. 1º do presente Edital com quantidade a partir de 2 (duas), será reservada 1 (uma) vaga a pessoas portadores de deficiência. Com relação aos cargos para os quais só existe a previsão de uma

vaga, por impossibilidade de aplicação da regra do referido § 2º, não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência.

§2º. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99.

§3º. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", e comparecer a um dos Postos de Inscrição citados no § 2º do Art. 16, para entrega dos seguintes documentos (junto com as duas vias da ficha de inscrição e a cópia da GRU):

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

§4º. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

§5º. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

§6º. Ocorrendo falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

§7º. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por equipe multiprofissional, durante o período de estágio probatório.

§8º. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos, por escrito, no ato da inscrição.

§9º. A solicitação de Prova Especial Ampliada para o candidato amblópe deve ser encaminhada no formulário próprio anexo do edital.

§10º. Os deficientes visuais (cegos) deverão solicitar a indicação de um monitor leitor.

I. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

II. Aos deficientes visuais (amblópes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letras correspondente a corpo 24.

III. Os que não atenderem os dispositivos descritos nos parágrafos 3º e 9º deste Artigo, no ato da inscrição, não terão direito a qualquer condição especial para realização da prova.

§11º. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

§12º. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Título não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

§13º. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá encaminhar à Divisão de Medicina do Trabalho e Assistência ao Servidor a documentação que comprova sua condição de portador de deficiência. Essa Divisão, caso ache necessário, poderá submetê-lo a exame clínico, solicitando inclusive, se achar conveniente, perícia.

§14º. Não havendo a confirmação, com base em legislação e jurisprudência de Tribunais, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.

§15º. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

Art. 24. O candidato que, no ato da posse, não comprovar a formação exigida no quadro do Título I, será eliminado do Processo Seletivo, perdendo o direito à vaga.

Art. 25. A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio deste Edital e a sujeição a todas as normas regulamentadoras do Concurso bem como a qualquer outro ato administrativo que a suplemente, modifique ou interprete.

TÍTULO VI - DA ISENÇÃO

Art. 26. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Direção-Geral, no dia **4 de dezembro de 2008**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.objetivas.com.br, das 10 (dez) às 18 (dezoito) horas. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue com os devidos comprovantes em um dos postos citados no Art. 16.

Art. 27. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o [Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#); e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II.

Solicitação de Isenção no valor da inscrição:

§ 1º - No dia **04 de dezembro de 2008, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter isenção do valor da taxa de inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção.

§ 2º - A Ficha de Solicitação de Isenção, conforme modelo Anexo III do presente Edital será disponibilizada no site www.objetivas.com.br, deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos comprovantes em um dos postos citados no Art. 16, no dia 8 de dezembro de 2008.

§ 3º - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do Art 21 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

§ 4º. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **10 de dezembro de 2008** pelo site www.objetivas.com.br.

§ 5º. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão da GRU para pagamento dentro do prazo estipulado, conforme Título IV deste Edital, condição única para permanecerem no certame.

TÍTULO VII - DA PROVA ESCRITA

Art. 28. Para todos os cargos, o processo seletivo constará unicamente de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos e versará sobre o conteúdo das matérias de que trata o programa constante do Anexo II deste Edital.

Art. 29. A prova escrita terá duração de até 4 horas e será realizada no dia **25 de janeiro de 2009**, nas cidades do Rio de Janeiro onde estão localizadas as Unidades envolvidas neste Processo Seletivo, em locais e horários a serem indicados posteriormente, no endereço eletrônico indicado no Artigo 11 deste Edital.

§ Único: Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

Art. 30. Os candidatos deverão apresentar-se, às suas expensas, no local indicado, sessenta minutos antes do horário determinado, munidos do documento de identificação pessoal utilizado no ato da inscrição.

Art. 31. Não será admitido o ingresso à sala de candidato que não se identificar através da apresentação de documento oficial, com foto, como, também, aquele que se apresentar após o horário estabelecido para o início das provas.

Art. 32. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, implicando a ausência ou o retardamento do candidato na sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

Art. 33. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

Art. 34. Será excluído do concurso o candidato que:

- a) durante a realização das provas, proceder a qualquer espécie de consulta, fizer uso de máquinas calculadoras ou outros equipamentos eletrônicos;
- b) Mantiver ligado o telefone celular ou qualquer outro aparelho de comunicação, dentro das dependências do local de prova;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- d) ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com outros candidatos;
- f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou a folha de texto definitivo;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de resposta, na folha de rascunho e/ou nas folhas de texto definitivo;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público.

Art. 35. Será atribuída nota zero à questão da Prova Escrita que não tenha sido devidamente assinalada ou que contenha mais de uma alternativa assinalada, borrões, emendas ou rasuras.

Art. 36. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

Art. 37. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão de afastamento da sala de prova, ocorrido por necessidade do candidato.

Art. 38. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova.

Art. 39. O candidato deverá fazer as marcações de seu cartão de respostas da prova objetiva conforme as orientações constantes deste Edital e da capa da prova.

Art. 40. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, na capa da prova e no próprio cartão. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

Art. 41. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas.

Art. 42. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital, com a capa da prova e /ou o cartão de respostas.

Art. 43. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente devidamente treinado.

Art. 44. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

Art. 45. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

Art. 46. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

Art. 47. Cada Prova Escrita constará de um número de questões, dependendo dos níveis dos cargos, sendo assim composta:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Administrador	Escrita	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
Analista de Tecnologia da Informação		Matemática	10	1,00	10,00
Contador		Informática	05	1,00	05,00
Engenheiro Civil		Legislação	05	1,00	05,00
Engenheiro de Telecomunicações		Conhecimentos Específicos	20	1,00	20,00
Engenheiro Eletricista					
Engenheiro Mecânico					
Programador Visual					
Técnico em Contabilidade					
TABELA B					
Arquivista	Escrita	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
Assistente Social,		Informática	05	1,00	05,00
Bibliotecário/Documentalista		Legislação	05	1,00	05,00
Pedagogo		Conhecimentos Específicos	30	1,00	30,00
Pedagogo Área RH					
Técnico em Assuntos Educacionais					
TABELA C					
Assistente de Alunos	Escrita	Língua Portuguesa	20	1,00	20,00
Assistente em Administração		Matemática	20	1,00	20,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação	05	1,00	05,00
TABELA D					
Técnico de Tecnologia da Informação	Escrita	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
		Matemática	10	1,00	10,00
		Legislação	05	1,00	05,00
		Conhecimentos Específicos	25	1,00	25,00

§ 1º. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma.

Art. 48. A Prova Escrita será eliminatória e classificatória, avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se classificado o candidato que obtiver:

- **TABELA A:** Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro de Telecomunicações, Engenheiro Mecânico, Programador Visual e Técnico em Contabilidade – no mínimo, 30 (trinta) pontos no total do conjunto das questões da prova e, ainda, no mínimo, 12 (doze) pontos nas questões de conhecimentos específicos.
- **TABELA B:** Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário/Documentalista, Pedagogo, Pedagogo RH e Técnico em Assuntos Educacionais – no mínimo, 30 (trinta) pontos no total do conjunto das questões da prova e, ainda, no mínimo, 18 (dezoito) pontos nas questões de conhecimentos específicos.
- **TABELA C:** Assistente de Aluno e Assistente em Administração – no mínimo, 30 (trinta) pontos no total do conjunto das questões da prova.
- **TABELA D:** Técnico de Tecnologia da Informação – no mínimo, 30 (trinta) pontos no total do conjunto das questões da prova e, ainda, no mínimo, 13 (treze) pontos nas questões de conhecimentos específicos.

Art. 49. O resultado da Prova Escrita tem previsão de divulgação no site www.objetivas.com.br, para o dia **03 de março de 2009**.

TÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Art. 50. A pontuação final será igual ao total resultante da soma de pontos obtidos na prova escrita.

Art. 51. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação para cada cargo.

Art.52. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

Art. 53. Após a aplicação deste critério, na hipótese de igualdade de nota final, o desempate se dará com observância dos seguintes critérios:

§ 1º : Para os cargos da TABELA A:

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) maior número de acertos nas questões de Informática;
- e) o mais idoso em ano, mês e dia.

§ 2º : Para os cargos da TABELA B:

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos
- b) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) maior número de acertos nas questões de Informática;
- d) o mais idoso em ano, mês e dia.

§ 3º : Para os cargos da TABELA C:

- a) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- b) maior número de acertos nas questões de Matemática;
- c) maior número de acertos nas questões de Informática;
- d) o mais idoso em ano, mês e dia.

§ 4º : Para o cargo da TABELA D:

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) o mais idoso em ano, mês e dia.

Art. 54. O Edital de Homologação da Classificação Final do concurso será divulgado nos locais de inscrição, no site www.objetivas.com.br e publicado no Diário Oficial da União.

TÍTULO IX - DOS RECURSOS

Art. 55. O prazo para interposição de recursos será de **um dia útil** (horário das 9 às 17 horas) após a divulgação do Gabarito Oficial, da divulgação dos respectivos resultados, ou de outros atos.

Art. 56 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e instruídos, constando nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre e endereço para correspondência, e deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Concursos do CEFET/RJ – COPEC.

§1º. O recurso intempestivo será liminarmente indeferido, sendo considerado, para tanto, a hora e data de entrada no Protocolo Geral do CEFET/RJ.

§2º. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do Gabarito Oficial, ao qual não caberá novo recurso.

TÍTULO X - DO PROVIMENTO DO CARGO

Art. 57. Os candidatos aprovados serão nomeados segundo a classificação obtida em conformidade com o Título VI, obedecido o limite das vagas disponíveis e fixadas no Quadro do Art. 1º deste Edital.

Art. 58. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde, a ser realizada pelo Médico do Trabalho do CEFET/RJ ou por profissionais de seu Quadro Regular de Pessoa, especificadamente designados pela Diretoria de Administração e Planejamento para esse fim, ou por Instituições especializadas, credenciadas perante seu Plano de Saúde, que recebam expressa autorização da mesma Diretoria para proceder à referida inspeção.

Art. 59. O candidato julgado inapto em inspeção de saúde, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ciência, poderá interpor recurso à Junta Médica Oficial do Ministério da Saúde.

Art. 60. Por ocasião da posse serão exigidos dos nomeados a apresentação de todos os documentos relacionados no Art. 9º deste Edital, bem como demais documentos exigidos pela Departamento de Recursos Humanos/DRH.

TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. O Concurso terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado da Classificação Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CEFET/RJ, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 62. Será publicada no Diário Oficial da União apenas a relação dos candidatos aprovados no presente Processo Seletivo.

Art. 63. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial da União.

Art. 64. O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca reserva-se o direito de convocar os candidatos classificados à medida de suas necessidades, para preenchimento de vagas nas suas Unidades.

Art. 65. A inexatidão ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

Art. 66. O Diretor-Geral poderá revogar este Concurso por conveniência administrativa e deverá anulá-lo, parcial ou totalmente, por vício, irregularidade insanável ou ilegalidades.

Art. 67. A inscrição do candidato implicará aceitação expressa das normas para o concurso contidas neste Edital e demais regulamentos pertinentes.

Art. 68. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do CEFET/RJ, ouvida a Diretoria de Administração e Planejamento do CEFET/RJ e a Procuradoria Jurídica.

Art.69. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I – Quadro de Remunerações;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III – Formulário Solicitação de Isenção;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo V - Modelo de Formulário de Recurso.

Rio de Janeiro, em 08 de dezembro de 2008

Miguel Badenes Prades Filho

Diretor-Geral

ANEXO I
QUADRO DE REMUNERAÇÕES

CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)
ADMINISTRADOR	1.747,83
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.747,83
ARQUIVISTA	1.747,83
BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	1.747,83
ASSISTENTE SOCIAL	1.747,83
CONTADOR	1.747,83
ENGENHEIRO	1.747,83
PEDAGOGO	1.747,83
PROGRAMADOR VISUAL	1.747,83
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	1.747,83
ASSISTENTE DE ALUNO	1.364,53
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1.364,53
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.364,53
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1.364,53

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos de ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES, ENGENHEIRO ELETRICISTA, ENGENHEIRO MECÂNICO e PROGRAMADOR VISUAL:

LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Apenas para os cargos de ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e PROGRAMADOR VISUAL

Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) POLINÔMIOS: propriedades, operações básicas e equações. 4) PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS: Não lineares e lineares com 2, 3 ou mais variáveis. 7) PROBABILIDADE. 8) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 9) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções circulares. Relações e identidades trigonométricas. Transformações, equações e inequações trigonométricas. 10) GEOMETRIA: geometria plana (polígonos regulares e irregulares) e geometria espacial (poliedros em geral). Semelhança de figuras geométricas planas. Polígonos ou poliedros regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono ou poliedro. Perímetros. Cálculo de volume, massa e áreas das figuras planas e espaciais. 11) GEOMETRIA ANALÍTICA: geometria analítica plana. Estudando a reta e a circunferência no plano cartesiano. 12) PORCENTAGEM. 13) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 14) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

MATEMÁTICA – Apenas para o cargo de CONTADOR

Conteúdo:

1) MATEMÁTICA ELEMENTAR: conjuntos e conjuntos numéricos, função afim, função quadrática, função modular, função exponencial, função logarítmica, logaritmo, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidade, porcentagem, geometria: plana, espacial e analítica. 2) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 3) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 4) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

MATEMÁTICA – Apenas para os cargos de ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES, ENGENHEIRO ELETRICISTA e ENGENHEIRO MECÂNICO

Conteúdo:

1) MATEMÁTICA ELEMENTAR: conjuntos e conjuntos numéricos, função afim, função quadrática, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas, logaritmo, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidade, porcentagem, geometria: plana, espacial e analítica, trigonometria no triângulo retângulo, resolução de triângulos quaisquer, conceitos trigonométricos, relações, equações e inequações trigonométricas, transformações trigonométricas, números complexos, polinômios e equações algébricas. 2) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 3) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 3) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: estudo da reta e de curvas planas, cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 4) CÁLCULO A N VARIÁVEIS: geometria analítica espacial, derivadas parciais, integrais

múltiplas. 5) EQUAÇÕES DIFERENCIAIS: equações ordinárias e lineares, métodos de solução e aplicações elementares. 6) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO – Comum a todos

Conteúdo:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - BRASIL. **Lei Complementar nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
 - BRASIL. **Lei nº 8.112**, de 11 de dezembro de 1990 e alterações.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Conteúdo:

1. Teoria Geral da Administração: conhecimento das teorias administrativas; evolução do pensamento administrativo. 2. Processo de tomada de decisão na história do pensamento administrativo. 3. Estratégia empresarial: concepções; escolas; aplicações. 4. Administração de pessoas (ênfase no comportamento): estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos. 5. Administração de pessoas (ênfase nos aspectos técnicos): recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração. 6. Administração Financeira: Análise de demonstrações financeiras; Valor do dinheiro no tempo; decisões financeiras a curto e a longo prazo. 7. Sistemas de informação: Diferença entre TI e SI; comércio eletrônico; importância da informação, tipologia de sistemas de informações. 8. Aprendizagem organizacional: evolução do tema; conceitos; organizações de aprendizagem no setor público; construção do conhecimento tácito e explícito; 9. Temas emergentes na Administração: gestão ambiental; terceiro setor; governança corporativa. 10. Administração de marketing: Plano de marketing; mix de marketing; marketing global.

Referências Bibliográficas:

- AUDY, Jorge L. N.; Andrade, Gilberto K; Cidral, Alexandre. **Fundamentos de sistemas de informação**. Porto Alegre, Bookman, 2005.
- BAZERMAN, Max H. **Processo decisório**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999.
- DAVENPORT, Thomas H.; Prusak, Laurence. **Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual**. 7ed. Rio de Janeiro, Campus, 1998.
- DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2a edição. São Paulo: Atlas, 1999.
- EASTERBY-SMITH, Mark; Burgoyne, John e Araújo, Luis. **Aprendizagem Organizacional e Organização de Aprendizagem**. São Paulo: Atlas, 2001.
- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira – Essencial**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- HUDSON, Mike. **Administrando Organizações do Terceiro Setor: O Desafio de Administrar sem Receita**. São Paulo: Makron Books, 1999.
- IOCHPE, Evelyn Berg (org). **3º Setor: Desenvolvimento Social Sustentado**. São Paulo: Paz e Terra S.A, 1997.

- KOTLER, Philip. Armstrong, Gary. **Princípios de Marketing**. 9d. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
 - LAUDON, Kenneth C.; Laudon, Jane P. **Sistemas de Informação gerenciais**: administrando a empresa digital. 5 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
 - MAXIMIANO, Antônio C. **Teoria Geral da Administração**. 2a edição. Editora Atlas, São Paulo, 2000.
 - MINTZBERG, H. **Safari de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. São Paulo: Bookman, 2000.
 - MOTTA, Paulo R. **Gestão contemporânea**: a ciência e a arte de ser dirigente. 12 ed. Rio de Janeiro, Record, 2001.
 - STONER, James A. F. **Administração**. 5.ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 1999.
 - VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 2ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2000.
-

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conteúdo:

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Banco de Dados (BD): conceitos básicos; independência de dados; abordagem relacional; modelagem entidade-relacionamento; linguagem SQL. 2. Redes de computadores: arquiteturas de rede; topologias; Modelo OSI da ISO; arquitetura TCP/IP; nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. 3. Gerenciamento de Projetos – visão PMBoK – ciclo de vida do gerenciamento de projeto; áreas de conhecimento: escopo, prazo, custo, qualidade, riscos; recursos humanos; comunicações, aquisições e integração. 4. Gestão por processos: análise, modelagem e documentação de processos; metodologia de modelagem de processos; ferramentas de modelagem e gestão dos processos de negócio; avaliação de desempenho e indicadores. 5. Raciocínio lógico: lógica sentencial e de primeira ordem; enumeração por recurso; contagem: princípio aditivo e multiplicativo; arranjo; permutação; combinação simples e com repetição; princípio da inclusão e da exclusão. 6. Linguagens de script e programação em lote.

INFRA-ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: conceitos e tecnologias relacionadas à Internet; arquitetura de computadores; sistemas operacionais; administração de bancos de dados; ambientes MS SQL Server e PostgreSQL; ambiente LINUX; ambiente Microsoft Windows 2000/2003.

GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1. Gestão estratégica em TI: Alinhamento estratégico em TI e negócios; Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI); portfólio de TI; 2. Governança de TI: fatores motivadores, objetivos e componentes; mecanismos para implementar a governança de TI; desafios particulares na governança de organizações governamentais. 3. Modelos de melhores práticas relacionados à Governança de TI: COBIT – conceitos básicos, estrutura, objetivos, aplicabilidade e benefícios; ITIL – objetivo e benefícios; entrega de serviços; suporte aos serviços; 4. Segurança da informação: segurança física e lógica; firewall e proxies; criptografia; VPN; sistemas de detecção de intrusão; certificação digital; análise de vulnerabilidade e gestão de riscos; políticas de segurança de informação; classificação de informações; ISO/IEC 17799 e ISO/IEC 27001 e 27005: conceitos, estrutura e objetivos.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: engenharia de software; arquitetura orientada a serviço (SOA); análise por pontos de função; paradigmas de linguagens de programação (programação estruturada, programação orientada a objetos, programação orientada a eventos); linguagens de programação (Java, PHP); tecnologias Dot Net, J2EE, Hibernate; projeto e desenho de páginas Web (HTML, DHTML, XML, CSS e JavaScript); sistemas de informações gerenciais (BD Relacionais x BD Multidimensionais); conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP; definições: fatos, dimensões; modelagem multidimensional; conceitos de datawarehousing, Conceitos e diagramas da UML, Certificação Digital, Design Patterns e Web2.0: conceitos, utilização e desenvolvimento.

TECNOLOGIAS DE REDES: transmissão de dados; transmissão de pacotes; modelo de referência TCP/IP; camada de transporte e tópicos relacionados; camada de rede (ligação inter-redes) e tópicos relacionados; camada de enlace (e redes locais) mais assuntos relacionados; redes sem e redes móveis; redes de acesso; redes multimídia; aplicativos de redes; segurança de rede.

Referências Bibliográficas:

- BATTISTI, Júlio. **Windows XP - Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
 - BOOCH, G.; Rumbaugh, J.; Jacobson, I. **UML: Guia do Usuário**. Rio de Janeiro, Editora Campus, 2004.
 - LEITE, Mário. **Técnicas de programação: uma abordagem moderna**. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.
 - MOTA, F. João Eriberto. **Descobrimo o Linux: Entenda o Sistema Operacional GNU/Linux**. 2ª Edição, Editora Novatec, 2007.
 - NORTON, Peter; GRIFFITH, Arthur. **Guia completo do Linux**. São Paulo: Editora Berkeley, 2000.
 - PRESSMAN, Roger. **Engenharia de Software**. 5ª edição, McGraw Hill, 2002.
 - SILBERSCHATZ, Abraham; Kort, h.; SUDARSHAN, S. **Sistema de Banco de Dados**. 5ª edição, Editora Campus, 2006.
 - SOARES, G. Luiz Fernando. **Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM**. 2ª Edição, Editora Campus, 1995.
 - SOMMERVILLE, Ian. **Engenharia de Software**. 8ª edição, Editora Addison-Wesley, 2007.
 - STAIR, R. M. **Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial**. 4ª Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
 - TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Editora Campus, 2003.
-

CONTADOR

Conteúdo:

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insustentáveis e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão.h) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. i) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. j) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

Referências Bibliográficas:

-BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000.

(Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF)

- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações

- ANGÉLICO, João, “**Contabilidade Pública**”. 8ª Edição, Atlas.

- KOHAMA, Heilio. “**Balanços Públicos**” - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.

- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. “**Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**” – Atlas - FINECAFI – FEA – USP/SP

- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, “**Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**”. Atlas 2ª Edição.

- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. “**A Lei 4.320 comentada**”. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.

- MARION, José Carlos. “**Contabilidade Empresarial**”. Editora Atlas.

- REIS, Heraldo da Costa. “**Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**”. RJ - IBAM.

- RIBEIRO, O. M. “**Contabilidade Geral Fácil**”. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.

- ROSSI, Sérgio Ciqueira. “**A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**” Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.

- SILVA, Lino Martins da, “**Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**”. Atlas, SP.

ENGENHEIRO CIVIL

Conteúdo:

1.**Estruturas de madeira**: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. 2.**Estruturas de aço**: propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. 3.**Estruturas de concreto armado**: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas. 4.**Resistência dos materiais**: análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. 5.**Análise estrutural**: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipostáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. 6.**Mecânica dos solos e fundações**: origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das

fundações superficiais e profundas. 7. **Drenagem urbana e Hidrologia**: ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. 8. **Saneamento**: aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoração); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, processos de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados e aeração prolongada, filtros biológicos e lagoas de estabilização; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. 9. **Projeto e execução de obras civis**: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. 10. **Mecânica dos fluidos e hidráulica**: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. 11. **Redes hidráulicas**: Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. 12. **Legislação** 13. **Informática**: a) Periféricos de um computador. b) *Hardware*. c) *Software*. d) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. e) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. f) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). g) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). h) Configuração de Impressoras. i) Noções básicas de Internet. j) Noções básicas de Correio Eletrônico. l) Conhecimentos gerais em Auto CAD. 2000 e 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários.

Referências Bibliográficas:

Específica

- BIDONE, Francisco Ricardo Andrade; POVINELLI, Jurandy. **Conceitos básicos de resíduos sólidos**. ed. EESC/ USP (Escola de Engenharia da USP), 1999.
- CAPUTO, Homero Pinto. **Mecânica dos solos e suas aplicações**. 6. ed. Livros Técnicos e Científicos. Vol 1 e 2.
- YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar**, editora PINI – SINDUSCON/SP, 1998.
- IMHOFF, Karl e Kalas R. **Manual de tratamento de águas residuárias**, 26. ed. Edgard Blücher.
- NETTO, José M. de Azevedo; FERNADEZ Y Fernadez Miguel; ARAÚJO Roberto; ITO, Acácio Eiji. **Manual de hidráulica**. 8ª edição, editora Edgard Blücher, São Paulo, 2003.
- NBR 6118. **Projeto e execução de estruturas em concreto armado**. editora ABNT.
- RICHTER, Carlos A; NETTO, José M. de. **Tratamento de água**. ed Edgard Blücher, 1991.
- TIMOSHENKO/GERE. **Mecânica dos sólidos**. ed. Livros Técnicos e Científicos. 1994. Vol 1.
- TUCCI, Carlos E. M; PORTO, Rubem La Laina; BARROS, Mário T. De. **Drenagem Urbana**. Ed. Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de recursos hídricos 5, 1995.
- TUCCI, Carlos E. M. **Hidrologia, ciência e aplicação**. 2 ed. Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de recursos hídricos 4, 2001.
- VELOSO, Dirceu de Alencar; LOPES, Francisco de Rezende. **Fundações**. 2. ed. editora Coppe. Rio de Janeiro. UFRJ.
- WALTER, Pfeil. **Estruturas de madeira**. 5 ed. Livros Técnicos e Científicos.
- WALTER, Pfeil; MICHELE Pfeil. **Estruturas de aço dimensionamento Prático**. 7 ed. Livros Técnicos e Científicos.
- Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano” - NBR 9050/1994

Informática

- MATSUMOTO, Élia Yatie. “**AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D**”. Editora Érica.
- OMURA, George. “**Dominando o Auto CAD 2000**”, LTC Editora.

ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES

Conteúdos:

COMUNICAÇÃO ANALÓGICA E DIGITAL: Comunicações digitais e informação da fonte; entropia, redundância e eficiência da fonte; 1º teorema de Shannon e a teoria geral da compressão; canal de comunicação e o 2º teorema de Shannon; algoritmos para detecção e correção de erros; sinais e sua representação no tempo e na frequência; o canal como sistema linear; meios de transmissão; a finalidade e características dos códigos de linha; os processos básicos da regeneração da informação digital; a discretização do sinal analógico no domínio do tempo; processamento digital de sinais; técnicas de compressão digital do sinal analógico; as diversas técnicas de modulação; técnicas de modulação de portadora senoidal com informação analógica; técnicas de modulação de portadora senoidal com informação digital; esquemas de detecção e técnicas de contramedidas; FDM e TDM; tecnologias PDH e SDH; avaliação de desempenho de sistemas digitais.

COMUNICAÇÃO DE DADOS E PROTOCOLOS: Conceitos de Teleprocessamento; modens de dados; comunicações de dados RS 232-C; detecção e correção de erros; ligações entre computadores; rede de teleprocessamento; protocolos orientados a bit; protocolos SIP; protocolo X.25; arquitetura TCP/IP.

REDES DE TELEFONIA: Sistemas de telefonia fixa e móvel; planejamento da rede telefônica fixa e móvel; circuitos e aparelhos telefônicos; rede de Acesso ao Sistema Telefônico e a tecnologia de seus elementos; estação telefônica e o funcionamento dos seus elementos componentes; numeração telefônica; meios de transmissão utilizados em telefonia; tráfego telefônico; tarifação e sinalização; rede de cabo metálico; rede em fibras óptica; cabeamento estruturado. Redes Legadas: PDH e SDH, Sinal PCM, ADPCM. Tecnologia de Redes: Ethernet, WIFI, WIMAX.

TECNOLOGIAS DE REDES: Transmissão de dados; meios de transmissão; Comunicação local assíncrona (RS232); transmissão de pacotes: pacotes, quadros e detecção de erros; tecnologias de LAN e topologias de Rede; endereçamento de hardware e identificação de tipo de quadro; camada física; projeto de redes de computadores; rede estruturada; cabeamento de LAN, equipamentos e dispositivos de Redes; tecnologia de WAN e roteamento; propriedades de rede, paradigma de serviços e desempenho; camada de transporte; transporte não orientado para conexão; transporte orientado para conexão; princípio da transferência confiável de dados; princípios de controle de congestionamento; camada de rede (ligação inter-redes) e tópicos relacionados; camada de enlace e redes locais e tópicos relacionados; técnicas de detecção e correção de erros; protocolos de acesso múltiplo; ethernet; PPP; ATM; MPLS; aplicativos de redes; tecnologia Java; gerência de rede (SNMP); segurança de rede; criptografia; autenticação; assinatura digitais; algoritmo de função Hash; distribuição de chaves e certificação; controle de acesso (Firewall); ataques e contramedidas; redes sem fio e redes móveis; Wi-Fi: LANs sem fio 802.11; IEEE 802.15 e Bluetooth; IP móvel; redes de acesso; redes multimídia; aplicações de rede multimídia; protocolos utilizados em redes multimídia; Correio Eletrônico, WEB. Equipamentos de rede: Hubs, Switches, Bridges, Routers. Conceitos sobre sistemas de Firewall. Conceitos básicos de sistemas operacionais, Linux, Windows. Conhecimentos sobre planilhas eletrônicas, Processadores de Texto e Softwares de apresentação. Sistemas de visibilidade com rádio-frequência, comprimento de onda, normas Anatel para espectro de frequências. Conhecimento de técnicas de gestão de projetos, PERT-COM, Gantt, PMBOK.

Referências Bibliográficas:

- [MOTA, F. João Eriberto. **Descobrimo o Linux: Entenda o Sistema Operacional GNU/Linux. 2ª Edição, Editora Novatec, 2007.**](#)
- [NORTON, Peter; GRIFFITH, Arthur. **Guia completo do Linux. São Paulo: Editora Berkeley, 2000.**](#)
- OLIVEIRA, Júlio César de. **Princípios de Telecomunicações – Teoria e Prática.** Editora Érica.
- [STAIR, R. M. **Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial. Rio de Janeiro: LTC**](#)
- [SOARES, G. Luiz Fernando. **Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. 2ª Edição, Editora Campus**](#)
- SOARES NETO, Vicente. **Telecomunicações – Convergência de Redes e Serviços.** Editora Érica.
- [TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores. Editora Campus.**](#)
- TOLEDO, Adalton P. **Redes Telefônicas.** McGraw Hill do Brasil.
- TOLEDO, Adalton P. **Redes de Acesso em Telecomunicações.** Makron.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Conteúdo:

1) Instalações Elétricas - Conceitos básicos: força eletromotriz; correntes e tensões C.C. e C.A.; impedâncias; circuitos monofásicos e trifásicos; ligações estrela e triângulo; transformadores. 2) Projeto de instalações elétricas: quedas de tensão admissíveis; dimensionamento dos condutores; fator de demanda; fator de diversidade; aterramento. 3) Instalações para força motriz: instalações de motores; circuitos alimentadores; circuitos dos ramais. 4) Fator de potência: correção do fator de potência; medição; localização dos capacitores. Instalações de segurança. 5) Instalação de motores elétricos. 6) Motores de indução. 7) Motores síncronos. 8) Motores de corrente contínua. 9) Dispositivos de partida. 10) Proteção contra a sobrecarga e curto-circuito. 11) Alternadores Trifásicos: partes principais; regulador automático de tensão e procedimentos de operação e manutenção. 12) Legislação. 13) Ética Profissional. 14) Informática: Conhecimentos gerais em Auto CAD.2000 e 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários.

Referências Bibliográficas:

- CREDER, Hélio. **“Instalações Elétricas”.** 14 Ed./2002 LTC Editora;
- NISKIER, Júlio A. J. Macintyre. **“Instalações Elétricas”** 4 Ed/2000 LTC Editora;
- FITZGERALD/HIGGINBOTHAM/GRABEL. **“Engenharia Elétrica”.** McGrawHill/1981
- CHAPMAN, Stephen J. **“Electric Machinery Fundamentals”** Second Edition.
- Código de Ética Profissional.

Informática:

- MATSUMOTO, Élia Yatie. **AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D.** Editora Érica.
- OMURA, George. **Dominando o AUTOCAD 2000.** LTC Editora.

ENGENHEIRO MECÂNICO

Conteúdo:

1) Fundamentos de Mecânica dos Fluidos. 2) Fundamentos de termodinâmica e transferência de calor. 3) Conversões de Unidades. 4) Resistência dos materiais. 5) Eletricidade Básica. 6) Materiais para construção mecânica. 7) Conformação mecânica dos metais. 8) Ensaio mecânicos. 9) Instrumentação. 10) Elementos de Máquina. 11) Manutenção Industrial. 12) Lubrificação. 13) Solda. 14) Legislação. 15) Ética Profissional. 16) Informática: Conhecimentos gerais em Auto CAD.2000 e 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários.

Referências Bibliográficas:

- HELMAN, Horacio; CETLIN, Paulo Roberto. **Fundamentos da Conformação Mecânica dos Metais**.ed. Universidade Federal de Minas Gerais
 - KREITH, Frank. **Princípios da transmissão de Calor**. ed. Edgard Blücher Ltda.
 - PROVENZA, Francesco. **Projetista de Máquinas (Pro Tec)**. ed. F. Provenza
 - SEARS, Zemansky, Young. **Física , Eletricidade e Magnetismo**. Ed. LTC - Livros Técnicos e Científicos.
 - SOUZA, Sérgio Augusto de; **Ensaio Mecânicos de Materiais Metálicos**. ed : Edgard Blücher Ltda.
- Informática:**
- MATSUMOTO, Élia Yatie. **AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D**. Editora Érica.
 - OMURA, George. **Dominando o AUTOCAD 2000**. LTC Editora.
-

PROGRAMADOR VISUAL

Conteúdo:

1) Elementos do *design* gráfico: criação e desenvolvimento de identidades visuais, impressos, anúncios, capas de livros e outros produtos gráficos manuseando ferramentas fundamentais de editoração eletrônica e diagramação utilizadas nas artes gráficas. Aspectos do design: conceitos, metodologia e implantação. Processos de criação: forma e conteúdo. Cor: teoria e aplicação na comunicação visual. *Gestalt* do objeto. Pré-impressão e impressão de materiais gráficos. 2) *Webdesign*: planejamento, estruturação, desenvolvimento, manutenção e atualização de websites interativos e projetos de programação visual para sites e sistemas *web*, com o domínio de *software* gerador de documentos e de *softwares* de finalização de imagens e animação. Usabilidade, arquitetura da informação e navegabilidade em interfaces. *Design* e interatividade em interfaces digitais. Criação, desenvolvimento, hospedagem, registro de domínios, padrões *web* e gerenciamento de informações em *websites*.

Referências Bibliográficas:

- BAER, Lorenzo. *Produção gráfica*. Ed. SENAC.
 - COLLARO, Antônio Celso. *Produção visual e gráfica*. Summus.
 - DONDIS, Donis A. *Sintaxe da linguagem visual*. Martins Fontes.
 - FARINA, Modesto. *Psicodinâmica das cores em Comunicação*. Edgard Blücher.
 - GOMES FILHO, João. *Gestalt do Objeto: sistemas de Leitura visual da forma*. Escrituras.
 - HOLLIS, Richard. *Design Gráfico. Uma história concisa*. Martins Fontes.
 - HURBURT, Allen. *Layout: o design da página impressa*. Nobel.
 - MACEDO, Marcelo da Silva. *Construindo sites adotando padrões web*. Ciência Moderna.
 - Manuais oficiais de utilização dos programas Corel Draw, Dreamweaver, Flash e Photoshop.
 - MULLEN, Robert. *Html 4: guia de referencia do programador*. Ciência Moderna.
 - NIELSEN, Jakob. *Projetando websites*. Campus.
 - TAHIR, Marie; NIELSEN, Jakob. *Homepage: usabilidade – 50 web sites desconstruídos*. Campus.
 - NIEMEYER, Lucy. *Tipografia: uma apresentação*. 2AB.
 - PEDROSA, Israel. *Da cor à cor inexistente*. Leo Cristiano.
 - RABAÇA, Carlos Alberto; BARBOSA, Gustavo. *Dicionário de comunicação*. Campus.
 - SILVA, Maurício Samy. *Construindo sites com CSS e (X)HTML*. Novatec.
 - STRUNCK Gilberto, *Como criar identidades visuais para marcas de sucesso*. Rio Books.
-

Para os cargos de ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, PEDAGOGOS e TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO – Comum a todos

Conteúdo:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
 - BRASIL. **Lei Complementar nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
 - BRASIL. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUIVISTA

Conteúdo:

1) HISTÓRIA E EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS: GESTÃO DOCUMENTAL: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, ases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão arquivos correntes. 2) AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. 3) TECNOLOGIAS APLICADAS AOS ARQUIVOS: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento. 4) ÉTICA PROFISSIONAL: código de ética profissional, análise e aplicações, condições para o bom desempenho da profissão, a formação ético-profissional do arquivista. 5) LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira. 6) ARQUIVOS PERMANENTES: conceitos, objetivos, organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. 7) DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. 8) NORMALIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: normas ISAD (G) e Normas ISARF. 9) PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: noções significado do planejamento, a estrutura de um projeto. 10) PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA. 11) CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ACERVOS ARQUIVÍSTICOS. 12) ARQUIVOS ESPECIAIS ARQUIVOS ESPECIALIZADOS: conceituação, tratamento e organização. 13) ÓRGÃOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DE ARQUIVOLOGIA.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991.
- BRASIL. **Conselho Nacional de Arquivos**: classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades do meio da administração pública. Arquivo Nacional.
- BELLOTTO, Heloísa L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.
- BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e de Diplomática**. Santa Maria: UFSM, 1995.
- CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e. **Arquivística arquivologia**: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 1988.
- **CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL**: Procedimentos técnicos adotados para a organização de arquivos privados. Rio de Janeiro: CPDOC, 1994.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR (CPF)**: Norma Internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas pessoas e famílias. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1998.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Subsídios para a implantação para uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação Brasileira de arquivos**. Rio de Janeiro: Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Documentacion y documentos**. Madrid: Ministerio de Cultura/Dirección General de Bellas Artes, Archivos y Bibliotecas, 1980.
- CRUZ MUNDET, José Ramon. **Manual de archivística**. 2. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.
- DELMAS, Bruno. **La planificación de las infraestructuras nacionales de archivos**: esbozo de una política general. Mexico: D.F. Archivo General de la Nación/Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, 1974.
- **DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General**: teoría y práctica. 6. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **La norma ISAD(G) y su terminología**: análisis, estudio y alternativas. Madrid: ANABAD. Arco/Libros, 1995.
- JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói-RJ: Universidade Federal Fluminense, 1995.
- JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói-RJ: EdUFF, 1999.
- KOCH, Walter W. **Gerenciamento eletrônico de documentos-GED**: conceitos, tecnologias e considerações gerais. São Paulo: CENADEM, 1998.
- LEISINGER JR, Albert H. **Um estudio de las normas básicas para equipamento, mantenimiento y funcionamiento de um laboratório de reprografia en archivos de países em desarrollo**. Madrid: Centro Nacional del Microfilm, 1977.
- LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de Documentos**: Definición y análisis de modelos. 2. ed. Madrid: Fundación German Sanches Ruiperez, 1993.
- LODOLINI, Elio. **Archivística**: principios y problemas. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993.
- LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFSCAR, 1996.
- LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- LOPES, Luis Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: 2002.
- MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000.
- OLIVEIRA, Elizabeth M. L. Baptista de.; ARAÚJO, Maria Hilda P. **Temporalidade de Documentos**: critérios e tabelas. Rio de Janeiro: FGV, 1996.
- PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1997.
- RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Angel. **Manual de archivística**. Madrid: Editorial Síntesis, 1995.
- SANTOS, Vanderlei B. dos Santos. **Gestão de Documentos Eletrônicos**. Brasília: ABARQ, 2002.
- SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1974.
- SILVA, Armando Malheiro da.; RIBEIRO, Fernanda et alii. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 1998.
- SOUZA NETO, João M. **O microfilme**. 2. ed. São Paulo: CENADEM, 1979.

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdo:

1) Violência; 2) Família; 3) Dialética; 4) Mediação; 5) Serviço Social; 6) Assistência Social; 7) Direitos; 8) Participação; 9) Saúde; 10) Sistemas Público e Privado; 11) Seguridade Social; 12) Políticas Públicas; 13) Gestão Social; 14) Estudo Social; 15) Laudos Periciais; 16) Questão Social; 17) Estado; 18) Sociedade Civil; 19) Espaço Institucional e Profissional; 20) Dialética e Trabalho Social; 21) Ética; 22) Projeto ético-político do Serviço Social; 23) Globalização; 24) Saúde mental; 25) Interdisciplinaridade; 26) Trabalho; 27) Grupos; 28) Redes; 29) Cidadania; 30) Controle Social; 31) Vida Social; 32) Legislação; 33) ECA; 34) LOAS; 35) SUS; 36) Código de Ética; 37) Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; 38) Política Nacional do Idoso; 39) Estatuto das Pessoas com Deficiência.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Política Nacional do Idoso**. Lei nº 8.842/94 de 04.01.94.
- **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis**. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90).
- **Lei nº 8080/90** de 19 de setembro de 1990 – SUS.
- **Lei nº 8142/90** de 28 de dezembro de 1990.

- **Decreto nº 3298** - Estatuto das pessoas com deficiência (DOU de 21 de dezembro de 1999).
- BARROCO, Maria L. S. **Ética e Serviço Social- Fundamentos ontológicos**. 3.ed. São Paulo: Cortez: 2005.
- BRAVO, Maria Inês Souza (et al.). **Saúde e Serviço Social**. São Paulo: Cortez, 2004.
- CAMPOS, Gastão Wagner de S. **Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública**. In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARVALHO, Maria do Carmo B.de. **Assistência Social: reflexões sobre a política e sua regulação**. In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CFESS (org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social**. 6.ed.São Paulo: Cortez: 2006.
- FALEIROS, Vicente de P. **Desafios do Serviço Social na era da globalização**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº61**. São Paulo: Cortez, 1999.
- FALEIROS, Vicente de P. **Saber profissional e poder institucional**. 6.ed. S.Paulo: Cortez, 2001. Capít. 1 a 9.
- GUERRA, Viviane Nogueira de Azevedo. **Violência de pais contra filhos: a tragédia revistada**. São Paulo: Cortez, 2001 4. ed. revista e ampliada.
- IAMAMOTO, Marilda V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez, 2000.
- JOVCHELOVITCH, Marlova. **O processo de descentralização e municipalização no Brasil**. In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
- KERN, Francisco Arseli. **As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social**. Porto Alegre: EDIPUCRS:2003.
- LOPES, Márcia Helena C. **O tempo do SUAS**. In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MENICUCCI, Telma Maria G. **Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual**. In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- NETTO, José P. **Capitalismo monopolista e Serviço Social**. 4.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- PAIVA, Beatriz A. de. **O SUAS e os direitos socioassistenciais; a universalização da seguridade social em debate**. In. **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social. Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social**. São Paulo: Cortez, 2002 3. ed.
- VASCONCELOS, Eduardo M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade**. São Paulo: Cortez: 2000.
- YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes Subalternas e Assistência Social**. São Paulo: Cortez,1993.
- ZIMERMAN, David E.& OSORIO, Luiz Carlos (orgs.). **Como trabalhamos com grupos**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Conteúdo:

1. PLANEJAMENTO E GESTÃO DE BIBLIOTECAS: organização e marketing, política e desenvolvimento de coleções, avaliação, seleção e aquisição de acervos; 2. AUTOMAÇÃO DE BIBLIOTECAS: Sistemas de gerenciamento de bibliotecas, Bases de dados, Bibliotecas virtuais e digitais, MARC. 3. REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA: Indexação e controle bibliográfico, Controle bibliográfico. 4. SERVIÇO DE REFERÊNCIA: Estudos de usuários, DSI, Comutação bibliográfica. 5. NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Referências Bibliográficas:

- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2000.
- AMARAL, Sueli Angélica do. **Marketing**: abordagem em unidades de informação. Brasília: Thesaurus, 1998.
- CAMPELLO, Bernardes S.; MAGALHÃES, Maria H. A. **Introdução ao controle bibliográfico**. Brasília: Briquet de Lemos, 1997.
- CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT. V. 26, n. I, jan/abr, 1997.
- _____. Brasília: IBICT. V. 31, n. I, jan/abr, 2002.
- _____. Brasília: IBICT. V. 32, n. II, mai/ago, 2003.
- _____. Brasília: IBICT. V. 33, n. I, jan/abr, 2004.
- _____. Brasília: IBICT. V. 33, n. II, mai/ago, 2004.
- CRUZ, Anamaria, MENDES, Maria Tereza Reis, WEITZEL, Simone da Rocha. **A Biblioteca: o Técnico e suas tarefas**. Niterói: Intertexto, 2004
- FERREIRA, Glória, I. S.; OLIVEIRA, Zita Prates de. **Informação para Administração de Bibliotecas**. Brasília: ABDF, 1989.
- FERREIRA, Luzimar Silva. **Bibliotecas Universitárias Brasileiras**. São Paulo: PIONEIRA. Brasília: INL, 1980.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação da coleção de referência nas bibliotecas**. Brasília: Thesaurus, 1997.
- _____. **Paradigmas modernos da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, ABP, 1999.

- _____ **Metodologias para a promoção do uso da informação:** técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas. São Paulo: NOBEL, 1991.
 - MACIEL, Alba Costa. **Instrumentos para gerenciamento de bibliotecas.** Niterói: EDUFF, 1995.
 - MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação!** Brasília: Briquet de Lemos, 2003.
 - ROSINI, Alessandro Marcos; PALMISANO, Ângelo. **Administração de sistemas de informação e a gestão de conhecimento.** São Paulo: PIONEIRA THOMSON LEARNING, 2003.
 - VALENTIM, Maria Lígia Pomim. **O profissional da Informação: formação, perfil e atuação profissional.** São Paulo, Polis, 2000.
 - VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de Matérias de Informação.** 2. Ed. Brasília: Briquet de lemos, 1997.
-

PEDAGOGO

1. Legislação e Normas do Ensino Médio, Técnico e Superior. 2. Estrutura e Funcionamento do Ensino. 3. Metodologias Educacionais. 4. Filosofia da Educação. 5. Psicologia da Educação. 6. Avaliação da Aprendizagem. 7. Reforma e aspectos atuais sobre Educação

Referências Bibliográficas:

- ADORNO, Theodor W. Educação e Emancipação. São Paulo: Paz e Terra, 2000.
 - AGUIAR, Márcia Ângela de S.; FERREIRA, Naura Syria Carapeto (orgs). Para onde vão a orientação e a supervisão educacional? Campinas, SP: Papirus, 2002.
 - BRZEZINSKI, Iria (org.) LDB Interpretada: diversos olhares que se entrecruzam. São Paulo: Cortez, 2003.
 - CORTELA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo: Cortez, 2003.
 - FREINET, Célestin. Para uma escola do Povo. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
 - FREIRE, Paulo & SHOR, Ira. Medo e ousadia: cotidiano do professor. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986.
 - FRIGOTO, G. CIAVATTA, M. & RAMOS, M. (orgs). Ensino Médio Integrado: concepções e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.
 - GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas. São Paulo: Ática, 2002.
 - GANDIN, D. & GANDIN, L. A. Temas para um projeto político pedagógico. Petrópolis, RJ: Vozes, 1999.
 - HOFMANN, J. M. L. Avaliar para Promover: as setas do caminho. 2ª Edição. Porto Alegre: Mediação, 2002.
 - LUCKESI, Cipriano C. Avaliação da Aprendizagem Escolar. São Paulo: Cortez, 2002.
 - OLIVEIRA, Romualdo Portela de & ADRIÃO, Thereza. Organização do Ensino no Brasil: níveis e modalidades na Constituição Federal e na LDB. São Paulo: Xamã, 2002.
 - PAIVA, Jane et alli. Educação de jovens e adultos: uma memória contemporânea, 1996 - 2004. Coleção educação para todos. Editor(es): UNESCO, Ministério da
 - SAVIANI, Demerval. Escola e Democracia. Campinas, Autores Associados, 2005.
 - TIBA, Icami. Disciplina: Limite na medida certa. São Paulo: Integre, 2006. (parte 2).
-

PEDAGOGO – ÁREA RH

Conteúdo:

1) Gestão de pessoas: conceitos e interação entre pessoas e organizações. 2) Evolução histórica da Administração de Recursos Humanos e estágio atual. 3) Desafios para a Gestão de Pessoas. 4) Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas: gestão do conhecimento, cultura organizacional, poder e liderança. 5) Competências: conceitos e instrumentos para gestão de pessoas na empresa moderna. 6) Capital intelectual. 7) Atividades essenciais da gestão de pessoas: recrutamento e seleção, captação de talentos, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento – diagnóstico, implementação e avaliação, planos de carreiras, avaliação de desempenho – instrumentos, modelos e procedimentos, planos de benefícios e incentivos, saúde e segurança no trabalho, relações trabalhistas e sindicatos. 8. Qualidade de vida: conceitos, programas e instrumentos de promoção.

Referências Bibliográficas:

- ALMEIDA, Walnice. *Captação e seleção de talentos:* repensando a teoria e a prática. Atlas.
 - ARAÚJO, Luís César G. *Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional.* Atlas.
 - CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos: o capital humano nas organizações.* Atlas.
 - CHIAVENATO, Idalberto. *Gerenciando pessoas: como transformar gerentes em gestores de pessoas.* Prentice Hall.
 - DUTRA, Joel Souza. *Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa Moderna.* Atlas.
 - GIL, Antônio Carlos. *Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais.* Atlas.
 - SCHERMERHORN JÚNIOR, John R. *Administração.* LTC.
-

TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Conteúdos:

1) Legislação e Normas do Ensino Médio, Técnico e Superior. 2) Estrutura e Funcionamento do Ensino. 3) Metodologias Educacionais. 4) Filosofia da Educação. 5) Psicologia da Educação. 6) Avaliação da Aprendizagem. 7) Reforma e aspectos atuais sobre Educação.

Referências Bibliográficas:

- BRZEZINSKI, Iria (org.) LDB Interpretada: diversos olhares que se entrecruzam. São Paulo: Cortez,

- 2003.
- CORTELA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo: Cortez, 2003.
 - FERNÁNDEZ, Alicia. A inteligência aprisionada. Abordagem Psicopedagógica Clínica da criança e sua família. Porto Alegre: Artmed, 1991.
 - FREINET, Célestin. Para uma escola do Povo. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
 - FRIGOTO, G. CIAVATTA, M. & RAMOS, M. (orgs). Ensino Médio Integrado: concepções e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.
 - GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas. São Paulo: Ática, 2002.
 - GANDIN, D. & GANDIN, L. A. Temas para um projeto político pedagógico. Petrópolis, RJ: Vozes, 1999.
 - OLIVEIRA, Dalila Andrade. Educação Básica: gestão do trabalho e da pobreza. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2000.
 - OLIVEIRA, Romualdo Portela de & ADRIÃO, Thereza. Organização do Ensino no Brasil: níveis e modalidades na Constituição Federal e na LDB. São Paulo: Xamã, 2002.
 - PAIVA, Jane et alli. Educação de jovens e adultos: uma memória contemporânea, 1996 - 2004. Coleção educação para todos. Editora: UNESCO
 - SAVIANI, Demerval. Escola e Democracia. Campinas, Autores Associados, 2005.
 - SILVA JR, J. dos R. & FERRETTI, C. J. O institucional, a organização e a cultura da escola. São Paulo: Xamã, 2004.
 - TIBA, Icamí. Disciplina: Limite na medida certa. São Paulo: Integre, 2006.
-

Para os cargos de ASSISTENTE DO ALUNO e ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA– Comum a ambos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

INFORMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO – Comum a ambos

Conteúdo:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
 - BRASIL. **Lei Complementar nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
 - BRASIL. **Lei 8.112**, de 11 de dezembro de 1990 e alterações.
-

Para os cargos de TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

INFORMÁTICA – Somente para o cargo TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO – Comum a ambos

Conteúdo:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
 - BRASIL. **Lei Complementar nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
 - BRASIL. **Lei 8.112**, de 11 de dezembro de 1990 e alterações.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conteúdo:

Conceitos de processamento de dados; sistemas operacionais e ferramentas (Microsoft Windows 2000, XP e 2003; Linux); conhecimentos básicos em redes de computadores e elementos de teleprocessamento; cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores; meios de comunicação de dados; componentes de redes de computadores (hubs, switches, repetidores e roteadores); cabeamento estruturado; protocolos de comunicação de dados; modelos de referência OSI e TCP/IP; principais aplicações/serviços do protocolo TCP/IP; montagem e configuração de hardware e periféricos; instalação e configuração de periféricos/ adaptadores; conhecimentos básicos de organização e arquitetura de computadores; instalação, suporte e customização de sistemas operacionais (Microsoft Windows 2000, XP e 2003; Linux), clientes Telnet e SSH, antivírus, Microsoft Office (2000, XP e 2003) e Open Office, gerenciadores de e-mail (Microsoft Outlook, Netscape e Opera); domínio do ambiente Microsoft Windows; domínio das ferramentas do Microsoft Office (2000, XP e 2003) e Open Office; linguagens de script e programação em lote (batch); suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto; configuração local de redes de computadores em ambiente Microsoft Windows e Linux; criação e recuperação de cópias de segurança; noções básicas de sistemas de arquivos; compartilhamento de recursos (discos e impressoras); utilização de internet e correio eletrônico; segurança da informação (segurança física e lógica, firewall e proxies, criptografia, VPN, softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc), sistemas de detecção de intrusão).

Referências Bibliográficas:

- [BATTISTI, Júlio. **Windows XP - Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.](#)
 - [BOOCH, G.; Rumbaugh, J.; Jacobson, I. **UML: Guia do Usuário**. Rio de Janeiro, Editora Campus, 2004.](#)
 - [LEITE, Mário. **Técnicas de programação: uma abordagem moderna**. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.](#)
 - [MOTA, F. João Eriberto. **Descobrimo o Linux: Entenda o Sistema Operacional GNU/Linux**. 2ª Edição, Editora Novatec, 2007.](#)
 - [NORTON, Peter; GRIFFITH, Arthur. **Guia completo do Linux**. São Paulo: Editora Berkeley, 2000.](#)
 - [PRESSMAN, Roger. **Engenharia de Software**. 5ª edição, McGraw Hill, 2002.](#)
 - [SILBERSCHATZ, Abraham; Kort, h.; SUDARSHAN, S. **Sistema de Banco de Dados**. 5ª edição, Editora Campus, 2006.](#)
 - [SOARES, G. Luiz Fernando. **Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM**. 2ª Edição, Editora Campus, 1995.](#)
 - [SOMMERVILLE, Ian. **Engenharia de Software**. 8ª edição, Editora Addison-Wesley, 2007.](#)
 - [STAIR, R. M. **Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial**. 4ª Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2002.](#)
 - [TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Editora Campus, 2003.](#)
-

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conteúdo:

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de

ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insubstâncias e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa g) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. h) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. i) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. j) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. k Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. (**Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF**)
 - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
 - BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.
 - ANGÉLICO, João, “**Contabilidade Pública**”. 8ª Edição, Atlas.
 - KOHAMA, Heilio. “**Balanços Públicos**” - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.
 - IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. “**Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**” – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP
 - LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, “**Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**”. Atlas 2ª Edição.
 - MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. “**A Lei 4.320 comentada**”. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.
 - MARION, José Carlos. “**Contabilidade Empresarial**”. Editora Atlas.
 - REIS, Heraldo da Costa. “**Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**”. Rio de Janeiro. IBAM.
 - RIBEIRO, O. M. “**Contabilidade Geral Fácil**”. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
 - ROSSI, Sérgio Ciqueira. “**A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**” Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.
 - SILVA, Lino Martins da, “**Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**”. Atlas, SP.
-

ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À

**Direção Geral do
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - RJ**

Concurso Público: Edital nº 013/2008

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico: _____

Vem **requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme documento em anexo.**

Nestes Termos

Espera Deferimento

Rio de Janeiro, de de 2008.

Assinatura

ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

**ANEXO V - CONCURSO PÚBLICO
FORMULÁRIO DE RECURSO**

À

Comissão Permanente de Concursos do CEFET/RJ - COPEC

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito oficial: _____
		Resposta Candidato: ____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento