

EDITAL Nº 001 / 2010 – DIOE/ES

O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DIOES no uso de suas atribuições legais torna público o presente Edital de Abertura do Concurso Público para preenchimento de vagas em cargos de nível superior e médio, bem como formação de cadastro de reserva, observada as condições do presente Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Pública e Apoio Universitário do Rio de Janeiro – IBAP-RJ e pelo DIOES.
- 1.2 A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas renunciando, expressamente, a quaisquer outras.
- 1.3 Não haverá 2ª(segunda) chamada para nenhuma etapa, prova, teste ou exame do Concurso, nem aplicação fora dos locais e horários previamente estabelecidos, ficando o candidato faltoso eliminado, por qualquer motivo.
- 1.4 A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas escritas deste concurso.
- 1.5 As provas deste concurso serão realizadas, na cidade de Vitória nos locais a serem divulgados no sítio eletrônico www.ibap-rj.org.br
- 1.6 A seleção para os cargos de que trata o presente Edital dar-se-á através de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.
 - 1.6.1 Para o cargo de Técnico de Serviços Gráficos I - Para Operar Equipamentos de Gráfica é também exigida experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos.
- 1.7 A etapa do presente concurso, bem como informações e orientações relativas ao local da prova objetiva, será disponibilizada no sítio eletrônico do concurso www.ibap-rj.org.br conforme o cronograma em anexo.
- 1.8 O Concurso Público do DIO/ES terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, nos termos da Lei.
- 1.9 Os candidatos considerados não aptos estarão eliminados do concurso.
- 1.10 Os candidatos que não apresentarem a documentação exigida estarão eliminados do concurso.
- 1.11 As comunicações referentes ao Concurso Público serão expedidas e publicadas pelo Presidente da Comissão de Concurso Público, no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DIO/ES, no sítio www.ibap-rj.org.br.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

- 2.1 Os cargos objeto do Concurso Público, valores dos respectivos salários, número de vagas, jornada de trabalho e descrição das atividades são os constantes nos anexos deste Edital.
- 2.2 Este concurso estará aberto a todo o cidadão que:
 - a) For brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e ainda esteja no gozo dos direitos políticos, conforme o artigo 13 do Decreto Federal n.º 70.436, de 18 de abril de 1972, e a Constituição Federal - § 1º do Artigo 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça, caso em que não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento;
 - b) Tiver idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o dia da posse no emprego público.
 - c) Estiver quite com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos;
 - d) Preencher os requisitos especiais para inscrição nos respectivos cargos, quando for o caso;
 - e) Tiver a situação regularizada perante o órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho Regional ou Órgão de Classe no ato da admissão).

3 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**3.1- Das Inscrições**

3.1.1-Antes de realizar as inscrições o candidato deverá consultar este Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida alterações e nem adição de informações.

A inscrição no Concurso deverá ser feita das 8 horas do dia **07.05.2010** até as 23 horas e 59 minutos do dia **19.05.2010**, exclusivamente pelo sitio www.ibap-rj.org.br, sendo vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax ou correio eletrônico.

3.1.2-Para inscrever-se no concurso, o candidato deverá possuir o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal.

3.1.3- Do Procedimento para a inscrição:

Acessar o endereço eletrônico <http://www.ibap-rj.org.br> e seguir atentamente as instruções para o preenchimento correto do Formulário de Inscrição.

3.1.3.3-O candidato que necessita de prova em condições especiais deverá, no ato do preenchimento do Formulário de inscrição, assinalar sua condição no campo apropriado a este fim, inclusive as gestantes ou aquelas em período de amamentação (pessoa não portadora de necessidades especiais ou com deficiência).

3.1.3.4- Em hipótese alguma será disponibilizado acompanhante para a guarda de criança. A candidata que solicitar atendimento à situação ou condições especiais, no caso de crianças em fase de amamentação, além da referida solicitação e a respectiva comprovação, deverá fazer-se acompanhada de pessoa para a guarda da criança, sob pena da solicitante não poder permanecer no local de prova, em companhia do lactante.

3.1.3.5- Os candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido serão informados através do Cartão de Confirmação de Inscrição. (CCI).

3.1.3.6- A organização do Concurso adotará as medidas cabíveis, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.1.3.7- Após o preenchimento do Formulário de Inscrição pressione o botão “gerar boleto” que automaticamente gerará um boleto para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago, em espécie, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do seu comprovante de Requerimento de Inscrição e do boleto pago;

3.1.3.8- A inscrição só será válida após a confirmação do pagamento do boleto pela rede bancária ou correspondente bancário.

3.1.3.9- Os Formulários de Inscrição preenchidos pela Internet que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados, não gerarão quaisquer tipo de responsabilidade aos entes executores e organizadores do presente Concurso Público;

3.1.3.10-O candidato deverá indicar, no requerimento de inscrição, o cargo/área de atuação, sendo de sua inteira responsabilidade o correto preenchimento

3.1.3.11-O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido, em hipótese alguma.

Escolaridade	Taxas de Inscrição
Nível superior	R\$ 80,00 – oitenta reais
Nível Médio	R\$ 60,00 – sessenta reais

3.1.3.12-O candidato também poderá obter informações sobre o Concurso pelo telefone 021-2210-0334, nos horários de 09 às 17 horas, de segunda a sexta feira;

3.1.3.13-Efetivada a inscrição, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração de cargo e/ou da opção.

3.1.3.14-Caso o boleto para pagamento impresso pelo candidato extravie é possível emitir uma segunda via acessando o sitio www.ibap-rj.org.br e o link do concurso para o qual se inscreveu clicando em “2ª via do boleto bancário”.

3.1.3.15-A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato, pois as informações prestadas são de sua total responsabilidade.

3.1.3.16 - Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Atenção para a data limite para pagamento.

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

4. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS/PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.-Em cumprimento ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal conforme o disposto no Decreto Federal nº 3298/1999, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas por cargo às pessoas portadoras de deficiência física.

4.2- Antes de se inscrever, o portador de necessidades especiais ou pessoas com deficiência, deverá observar se as atribuições dos cargos são compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.3-No caso de deficiência visual, o candidato deverá indicar, se necessário, sua opção pelo método de realização da prova ampliada ou com leitor, e, no caso do deficiente auditivo, com intérprete de LIBRAS. Os que não o fizerem não terão as provas preparadas, seja qual for o motivo alegado.

4.4- Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e a legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social (Decreto Federal nº 3298/1999, artigo 4º).

4.5-O candidato que pretender concorrer às vagas para deficientes deverá indicar no requerimento de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade o correto preenchimento. Deverá enviar o requerimento, via SEDEX, postado impreterivelmente **até o último dia de inscrição - 19/05/2010** - para o IBAP-RJ – cujo endereço é Rua Buenos Aires 68/31º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20070-900, em envelope identificado com o nome do candidato e os dizeres “CONCURSO DIO/ES”, os seguintes documentos:

a) cópia simples do CPF;

b) Laudo emitido pelo médico do candidato atestando a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, expedido com validade mínima de 90 (noventa) dias;

b.1) indicar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;

b.2) se deficiente auditivo, o laudo deverá estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 90 (noventa) dias, à contar da data de início das inscrições;

b.3) se deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em 0 (zero) em ambos os olhos, patologia e campo visual.

4.6-A documentação apresentada para os fins específicos das vagas destinadas às pessoas com deficiência, não será devolvida em hipótese alguma bem como objeto de solicitação para cópia.

4.7-O candidato que, no requerimento de inscrição, não declarar que deseja concorrer às vagas reservadas aos deficientes, concorrerá somente às vagas regulares.

4.8-O candidato às vagas reservadas aos deficientes participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se referem às provas, critérios de aprovação, horário, local e tempo de aplicação das provas bem como da pontuação exigida para todos os candidatos.

4.9-A sua eventual aprovação não implica no reconhecimento da deficiência declarada e/ou da compatibilidade com a atividade pertinente à vaga.

4.10-O candidato classificado para as vagas de portadores de deficiência será convocado a submeter-se a perícia médica, sob responsabilidade do DIO/ES, a qual verificará acerca da qualificação do candidato como deficiente ou não, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, conforme determina o artigo 43 do Decreto 3298/99 e suas alterações.

4.11 O comparecimento do candidato à perícia médica não munido de cópia dos documentos constantes do item 4.5 alíneas a e b, a reprovação ou o não comparecimento, acarretará a perda do direito as vagas reservadas aos candidatos em tais condições, sem direito a recurso.

4.12-O parecer da perícia médica indicada pelo DIO/ES tem caráter irrecorrível nos critérios estabelecidos.

4.13-Caso o parecer da perícia médica contrarie a alegação do candidato sobre sua condição física, o mesmo passará, automaticamente, a concorrer a uma das vagas do cargo escolhido em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.14-As vagas para os deficientes, definidas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.

4.15-Os candidatos que se declararem deficientes, se habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados, em relação à parte, observada a rigorosa ordem de classificação.

5- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1-O candidato deverá obter o seu Comprovante de Confirmação de Inscrição, doravante denominado apenas de CCI, no sítio www.ibap-rj.org.br, no período especificado no cronograma do concurso em anexo.

5.2-Ao obter o CCI, o candidato deverá tomar conhecimento do dia, horário e local onde realizará a prova.

5.3- A apresentação do CCI, acompanhada de documento de identidade original usado para inscrição, será obrigatória quando da realização das provas.

5.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

5.5-É vedado ao candidato alegar o desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do concurso público.

6- DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

6.1- Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição exceto nos casos previstos na Lei Estadual Nº 6.663 de 25/04/2001, conforme os procedimentos descritos a seguir:

6.2- Após realizar a inscrição pelo sítio www.ibap-rj.org.br o solicitante deverá comparecer no endereço Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 2375 – Bento Ferreira – Vitória – ES, CEP 29050-625, nos dias **07, 10 ou 11 de maio** das 09 às 17 horas e entregar o Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição em anexo, devidamente preenchido, conferido e assinado juntamente com cópia autenticada ou cópia acompanhada do original dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha a foto, a qualificação civil e a anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho do candidato e da primeira página subsequente em branco ou com a correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho, no caso de desempregados e trabalhadores que recebam até 3 (três) salários mínimos;

b) Os 3 (três) últimos contracheques (no caso de trabalhadores que recebam até 3 salários mínimos)

c) Declarar, no requerimento, que não usufruiu o direito de isenção de taxa nos últimos 12 meses por mais de três vezes;

d) No caso do candidato ter extinguido vínculo estatutário com o Poder Público, apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento;

6.3 - Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

I - omitir informações ou torná-las inverídicas;

II - fraudar ou falsificar documentação;

III - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta ou que não atenda o disposto neste edital;

IV - não observar o prazo estabelecido neste edital.

6.4 - O resultado desta análise será publicado pela Comissão do Concurso e divulgado no sítio www.ibap-rj.org.br, conforme o cronograma em anexo.

6.5 - O candidato que NÃO OBTIVER a isenção da taxa deverá realizar o pagamento do boleto bancário recebido durante a inscrição, atentando para o prazo limite constante do boleto, estando eliminado do Concurso aquele candidato que não realizar o pagamento da inscrição.

7-DAS PROVAS

7.1-Não haverá, sob nenhum pretexto, segunda chamada para realização de qualquer prova ou exame, bem como sua aplicação fora do horário ou local pré-determinado pela Comissão do Concurso Público, ficando eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou se atrasar no decorrer de uma prova ou exame.

7.2-A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas.

7.3-DA PROVA OBJETIVA

7.3.1- As provas objetivas para os cargos de **Analista de Gestão de Serviços Gráficos I** constarão de 50 (cinquenta) questões, do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), e uma única resposta correta. Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por

cento) do total de pontos da prova de Conhecimentos Específicos, 50% (cinquenta por cento) da prova de Língua Portuguesa e 50% (cinquenta por cento) das provas de Informática. (quadro1)

7.3.2- A prova objetiva para o cargo de **Agente Administrativo I** constará de 50 (cinquenta) questões, do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), e uma única resposta correta. Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova de Conhecimentos Específicos, 50% (cinquenta por cento) na prova de Língua Portuguesa e 50% (cinquenta por cento) das provas de Informática. (quadro1)

7.3.3- A prova objetiva para o cargo de **Técnico de Serviços Gráficos I** constará de 50 (cinquenta) questões, do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), e uma única resposta correta. Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova de Conhecimentos Específicos, 50% (cinquenta por cento) na prova de Língua Portuguesa. (quadro1)

7.3.4- Os Conteúdos Programáticos e as Sugestões Bibliográficas estão em anexo.

7.3.5- As provas serão organizadas considerando-se a especificidade da categoria funcional e o grau de escolaridade exigido para o seu exercício, conforme o quadro de provas em anexo deste Edital;

7.3.6- O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para seu início, munido do CCI, do documento de identidade original usado para a inscrição e de caneta esferográfica azul ou preta fabricada em material transparente;

7.3.7- O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura), não sendo aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, bem como protocolos ou cópias mesmo autenticadas;

7.3.8- Os portões de acesso ao local de realização das provas serão fechados rigorosamente na hora marcada para o início das mesmas, não sendo mais admitido o acesso de candidatos ao local;

7.3.9- Cada candidato receberá um Caderno de Provas contendo questões gerais e específicas, de acordo com as características do cargo, um único Cartão-Resposta que deverá ser marcado somente com caneta esferográfica azul ou preta de material transparente;

7.3.10- O Cartão-Resposta não pode ser rasurado, amassado ou manchado, pois o mesmo não será substituído;

7.3.11 A transcrição correta da opção escolhida pelo candidato para o Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do mesmo, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica;

7.3.12 Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída a nota 0 (zero) à questão:

- a) Com mais de uma opção assinalada;
- b) Sem opção assinalada;
- c) Com emenda ou rasura;
- d) Com a resposta incorreta;

7.3.13- Ao final da prova, o candidato deverá entregar seu Cartão-Resposta ao fiscal de sala, sob pena de, ao não fazê-lo, por qualquer motivo, ser eliminado do concurso, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de realização da prova ou após o seu encerramento;

7.3.14- Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá entregar o Cartão-Resposta antes de decorrerem 60 (sessenta) minutos do seu início. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

7.3.15- Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, sob pena de exclusão do concurso;

7.3.16- É vedado ao candidato comparecer ao local de prova portando qualquer equipamento eletrônico tais como telefone celular, agendas ou similares, BIP, bem como qualquer outro tipo de receptor de mensagem, walkman, gravador, máquina de calcular, régua, compasso e afins, bonés, chapéus em geral e óculos escuros, sob pena de exclusão do concurso;

7.3.17- Será excluído também do concurso, em qualquer fase, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) For responsável por falsa identificação pessoal;

- c) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- e) Ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- f) Deixar de assinar a lista de presença.

Quadro 1
ANALISTA DE GESTÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS I

Prova	Nº de questões	Pontos por questão	Total de pontos	% mínimo de acerto
Língua Portuguesa	10	2,0	20	50
Informática	10	2,0	20	50
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60	60
Total	50		100	

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Prova	Nº de questões	Pontos por questão	Total de pontos	% mínimo de acerto
Língua Portuguesa	10	2,0	20	50
Informática	10	2,0	20	50
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60	60
Total	50		100	

TÉCNICO EM SERVIÇOS GRÁFICOS I

Prova	Nº de questões	Pontos por questão	Total de pontos	% mínimo de acerto
Língua Portuguesa	10	2,0	20	50
Conhecimentos Específicos	40	2,0	80	60
Total	50		100	

8. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS

8.1- Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados, conforme cronograma em anexo, no sítio www.ibap-rj.org.br.

9. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

9.1 O candidato que se julgar prejudicado após a publicação do gabarito da prova objetiva poderá recorrer, por meio do formulário específico em anexo, enviando por **SEDEX 10** para o IBAP-RJ, postado **com AR**, impreterivelmente entre **21 e 22 de junho de 2010**, acompanhado de cópia autenticada de seu documento de identidade para: **IBAP-RJ - Rua Buenos Aires 68/31º andar, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20070-900**

9.2 O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, constante em anexo, sendo um para cada questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato julga-se prejudicado.

9.3- O Candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos da legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores e revistas especializadas, juntando cópia dos comprovantes.

9.4- Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado, for interposto fora do prazo previsto ou encaminhado em desacordo com os termos deste Edital.

9.5- Após análise dos recursos pela banca, não serão aceitos recursos adicionais.

9.6- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas ou impugnadas serão concedidos a todos os candidatos indistintamente.

9.7- As alterações de gabarito decorrente de qualquer recurso serão aplicadas a todos os candidatos indistintamente.

9.8- Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão disponibilizados para o candidato solicitante no sítio www.ibap-rj.org.br.

10- DOS RESULTADOS

10.1 O resultado da Prova Objetiva será divulgado conforme cronograma em anexo.

10.2- A divulgação do resultado do concurso será no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DIO/ES e no sítio www.ibap-rj.org.br, conforme cronograma em anexo.

11-DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1 A classificação final dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica, com a nota final por cada categoria funcional, com os desempates já realizados;

11.2 O desempate dos candidatos a todos os cargos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter obtido maior nota na prova de conteúdo específico;
- b) Ter obtido maior nota na Prova de Português;
- c) Ser mais idoso;

11.3 Caso a validade do concurso seja prorrogada e tenha a necessidade de serem preenchidas outras vagas, eventualmente abertas, serão chamados os candidatos, respeitando-se a ordem de classificação.

12-DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente do DIO/ES, publicado no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO e divulgado no sítio www.ibap-rj.org.br.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As disposições e instruções constantes neste Edital, no sítio www.ibap-rj.org.br e na capa da prova também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

13.2 As Convocações para a posse são de responsabilidade do DIO/ES.

13.3 Os candidatos aprovados, mas que não estiverem classificados, estarão automaticamente incluídos no Cadastro de Reserva do presente Concurso Público, podendo ser convocados em função da disponibilidade de vagas, durante a vigência do concurso.

13.4 Os candidatos convocados serão submetidos a Exame Médico pré-admissional a ser realizado conforme determinação do DIO/ES.

13.5 Os candidatos classificados para o cargo de Técnico de Serviços Gráficos I- Para Operar Equipamentos de Gráfica, quando convocados, deverão apresentar a comprovação de experiência profissional mínima de 3 (três) anos em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – ou declaração de órgão oficial em papel timbrado com firma reconhecida.

13.6 Caso haja necessidade de alterações das normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados por Edital a ser publicado no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, e divulgado pelo sítio www.ibap-rj.org.br.

13.7 O cronograma do concurso encontra-se respectivamente em anexo.

13.8 A disponibilização, por meio eletrônico, de informações do concurso através do sítio www.ibap-rj.org.br não tem caráter oficial.

13.9 Ocorrerão por conta do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material para exame, laudo médico, atestados, viagens, alimentação ou outras decorrentes da participação no Concurso.

13.10 O IBAP não se responsabilizará por eventuais extravios e atrasos na entrega de documentos.

13.11 Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

Vitória, de de 2010.

Presidente do DIO/ES

SUMÁRIO DE ANEXOS

ANEXO I – CARGO /ESCOLARIDADE/VAGAS/VENCIMENTO/CARGA HORÁRIA/BENEFÍCIOS

ANEXO II – PROGRAMAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO POR QUESTÃO DA PROVA OBJETIVA

ANEXO V – CRONOGRAMA

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ANEXO I

CARGO /ESCOLARIDADE/VAGAS/ CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGO	EXIGÊNCIAS	VAGAS	VAGAS ESPECIAIS **	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
AGSG I* - Contador	Nível Superior Completo e Registro no Órgão de Classe	01	-	40	2.700,00
AGSG I - Administrador		01	-	40	2.700,00
AGSG I - Jornalista		01	-	40	2.700,00
AGSG I - Advogado		01	-	40	2.700,00
AGSG I – Analista de Sistemas		01	-	40	2.700,00
AGSG I - Engenheiro de Produção		01	-	40	2.700,00
TÉCNICO DE SERVIÇOS GRÁFICOS I - Para Operar Equipamentos de Gráfica	Ensino Médio Completo ou Curso técnico-profissionalizante equivalente na forma da lei . Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em CTPS ou declaração de órgão oficial em papel timbrado com firma reconhecida.	08	01	40	1.312,00
TÉCNICO DE SERVIÇOS GRÁFICOS I - Para Operar softwares de Editoração Eletrônica, Design e Tratamento de Imagem	Ensino Médio Completo ou Curso técnico-profissionalizante equivalente na forma da lei.	08	01	40	1.312,00
AGENTE ADMINISTRATIVO I	Ensino Médio Completo ou Curso técnico-profissionalizante equivalente na forma da lei	06	01	40	1.050,00

* AGSG I → Analista de Gestão de Serviços Gráficos I

** Destinada a candidatas portadoras de deficiência conforme Decreto Federal 3298/1999

ANEXO II

Programas e Sugestões Bibliográficas

ATENÇÃO CANDIDATO: Aconselhamos o aprofundamento na grade curricular do nível de escolaridade, curso e grade do curso específico.

PROGRAMA

ANALISTA DE GESTÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – ÁREA DE ATUAÇÃO ANALISE DE SISTEMAS - DESENVOLVEDOR:

1-Linguagens e Técnicas de Programação: Lógica de Programação; algoritmos: técnicas e desempenho; Aplicação em linguagens de programação convencionais (ASP, C, C++, Java, JavaScript, C#, VB.NET, ASP.NET); Ambientes com utilização de IDEs J2EE e .NET; HTML.

2- Banco de Dados: Conceito de bancos de dados relacional e multidimensional; Modelagem conceitual, lógica e relacional de banco de dados; Linguagem SQL padrão ANSI-92; Triggers e Stored procedures; Processamento de transações; Programação de um SGBD relacional: MS- SQL Server ou ORACLE. Conceitos de Data Warehouse, Data Mining, Business Intelligence.

3- Desenvolvimento de Sistemas: Engenharia de Software: Ciclos de Vida dos Sistemas; Análise de Ponto de função; Conceitos de Gerência de Projetos: PMI, ITIL e CMMI; Padrões de projetos. Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas: Conhecimento das Metodologias: Estruturada, RUP, RUP simplificado, Engenharia WEB; Uso de ferramenta CASE; Modelagem UML; Adequação Modelo de Objetos x Modelo de Dados Relacional; Noções de qualidade de software e planejamento de testes. Estudo de Viabilidade de Projetos: Técnicas de entrevista e levantamento de sistemas; Técnicas de apresentação; Segurança da informação no desenvolvimento de software; Integração de aplicações e objetos distribuídos.

4-Rede e Internet: Conceito de Redes de Computadores; Acessibilidade: conceitos, xHTML, HTML5.

5- Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo

BIBLIOGRAFIA

ABBEY, M. & COREY, M. Oracle Guia do Usuário. São Paulo: Ed. Makron Books, 1997.

ALMEIDA, A. Arquitetura de Redes de Armazenamento de Dados. Disponível em: <<http://libdigi.unicamp.br/document/?code=vtls000431324>>. Acesso em 24 mar. 2010.

DATE, C. J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados, Ed. Campus, 2004.

DEITEL, H. C++ como programar. Ed. Pearson/Prentice Hall, 2006.

FERNANDES, A.; Abreu, V. Implementando a Governança da TI. Ed. Érica, 2008.

FLANAGAN, D. JavaScript: o Guia Definitivo, Ed. Bookman, 2004.

FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados, Ed. Makron Books, 2005.

FOROUZAN, Behrouz A. – Comunicação de Dados e Redes de Computadores, Ed. McGrawHill Interamericana do Brasil, 2008

FREEMAN, Robert G. Oracle Database 11g Novos Recursos, Ed. Alta Books, 2009

GAMMA, E. & HELM, R. & JOHNSON, R. & JOHN, V. Padrões de Projeto. Porto Alegre: Ed. Bookman, 2000.

GONÇALVES, E. Desenvolvendo aplicações Web com JSP, Servlets, Javasever Faces, Hibernates, EJB3 Persistence e Ajax. Rio de Janeiro: Ed. Ciência Moderna, 2007.

GUIMARÃES, C. Fundamentos de bancos de dados. Ed. Unicamp, 2003.

HELDMAN, K. Gerência de Projetos: Guia para o Exame Oficial do PMI, Ed. Campus, 2006.

HEUSER, C. Projeto de Banco de Dados. Ed. Sangra Luzzatto, 2004.

JACOBSON, I. & RUMBAUGH, J. & GRADY, B. UML Guia do usuário. Ed. Campus, 2000.

KUROSE, J. F. & ROSS, K. W. Redes de Computadores e Internet, Ed. Addison Wesley, 2006.

LAUDON, K. & LAUDON, J. Sistemas de Informação Gerenciais. Ed. Prentice Hall, 2008.

MACHADO, F. & ABREU, M. Projeto de Banco de Dados. Ed. Érica, 1996.

Manual Técnico de Treinamento do Windows Small Business Server 2003. Disponível em: <<http://www.microsoft.com/brasil/servidores/windowsserver2003/sbs/techinfo/training/techtrainingguide/default.mspx>>. Acesso em: 24 mar. 2010.

MAGALHÃES, Ivan Luizio & PINHEIRO, Walfrido Brito. Gerenciamento de Serviços de Ti na Prática – ITIL, Ed. Novatec, 2007

MANZANO, J. A. N. G. Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language, Ed. Érica, 2002.

MEDINA M. & FERTIG, C. Algoritmos e programação: Teoria e prática. Ed. Novatec, 2005.

MURHAMMER, M. W. et all. TCP/IP Tutorial e Técnico, Ed. Makron Books, 2000.

PATTON, R. & MARTIN, R. & OGLE, J. Projetando e Administrando Banco de Dados SQL Server 2000, Ed. Alta Books, 2002.

PMI, PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Um conjunto de conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (PMBOK).

3. ed. Newtown Square, PA: Project Management Institute, 2004.
 POMPILHO, S. Análise Essencial: Guia Prático de Análise de Sistemas, Ciência Moderna, 2002.
 PRESSMAN, R. Engenharia de Software. Ed. Mc.Graw Hill, 5ª edição, 2002.
 RAMOS, R. Treinamento Prático em UML. Ed. Digerati Books, 2006.
 ROCHA, C. A. Desenvolvendo Web Sites Dinâmicos - PHP, ASP, JSP, Ed. Campus, 2003.
 RUMBAUGH, J. & BLAHA, M. Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML 2, Ed. Campus, 2006.
 RUMBAUGH, J. & BOOCH, G. & JACOBSON, I. UML: Guia do Usuário, Ed. Campus, 2005.
 SEBESTA, R. Conceitos de Linguagem de Programação. Ed. Bookman, 2003.
 SHALLOWAY, A. & TROTT, J. Explicando padrões de projeto. Ed. Bookman, 2002.
 SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. Pascal e Técnicas de Programação, Ed. LTC, 1988.
 SERSON, Roberto Rubinstein. Oracle 10g Database, Novatec, 2004
 SHALLOWAY, A. & TROTT, J. Explicando padrões de projeto. Ed. Bookman, 2002.
 SETZER, W, Banco de Dados Orientados a Objetos, Ed. Edgard Blucher, 1999
 SETZER, W, Banco de Dados, Ed. Edgard Blucher, 2005
 SHAPIRO, J. R. SQL Server 2000: Completo e Total, Ed. Makron Books, 2001.
 SILVA, R. S. ORACLE 10g DATABASE EXPRESS EDITION, Ed. Érica, 2007
 SOUZA, M. & GOMES, M. & SOARES, M. Algoritmos e lógica de programação. Ed. Thomson Learning, 2004.
 SILBERSCHATZ, A. & KORTH, H. & SUDARSHAN, S. Sistema de Banco de Dados. Ed. Makron Books, 1999.
 SOMMERVILLE, I. Engenharia de Software. Ed. Pearson, 2004.
 TANENBAUM, A. Redes de Computadores. Ed. Campus, 2003.
 TURBAN, E. & MCLEAN, E. & WETHERBE, J. Tecnologia da Informação para gestão. Ed. Bookman, 2004.
 VELLOSO, F. Informática Conceitos Básicos. Ed. Campus, 2009.
 YOURDON, E. Análise Estruturada Moderna, Ed. Campus, 1990.
 WAZLAWICK, R. Análise e Projeto de Sistemas de Informação Orientados a Objeto, Ed. Campus, 2004.
 Manuais Técnicos dos softwares.
 Normas ABNT.

PROGRAMA

ANALISTA DE GESTÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – ÁREA DE ATUAÇÃO ADMINISTRAÇÃO

Administração Geral: Planejamento, Direção, Controle e Organização. Abordagens da Administração: Comportamental, Sistêmica, Contingencial, Neoclássica e Estruturalista. O ambiente das Organizações. A Cultura Organizacional.

Gestão de Pessoas : Conceitos, Processos, Estrutura, Treinamento e Desenvolvimento, Recrutamento e Seleção, Planejamento Estratégico, Gestão de competências e Conflitos, Avaliação do Desempenho Humano, Benefícios e Monitoramento de Pessoas.

Estruturas e Processos Organizacionais: Análise e Redesenho de Processos, Formulários, Análise da Distribuição dos Processos, Arranjo Físico, Manuais e Análise, Redesenho e Informatização dos Processos.

Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais e Orçamento-Programa. Contabilidade Pública: Conceito, Definição, Exercício Financeiro. Regimes Contábeis: Regime de Caixa, Regime de Competência e Regime Misto. Variações Patrimoniais. Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro e Sistema Patrimonial. Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.

Lei de Responsabilidade Fiscal.

Licitação e Contratos da Administração Pública.

Análise Econômica Financeira: Horizontal e Vertical.

Estatística: Conceitos Iniciais.

BIBLIOGRAFIA:

CARVALHO, Deusvaldo. Orçamento e Contabilidade Pública. Editora Campus Elsevier. 4ª Ed. 2008.
 CARVALHO, Sergio. Estatística Básica. Ed. Campus Elsevier. 2ª Ed. 2005.
 CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. Ed. Campus. 6ª Ed. 2000.
 CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. Ed. Campus. 9ª Tiragem. 1999.
 CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos Novos Tempos. Ed. Campus Elsevier. 2ª Ed. 2004.
 CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública – Teoria e mais de 500 questões com Gabarito. Ed. Campos/Elsevier. 5ª Tiragem. 2006.
 CURY, A. Organização e Métodos – Uma visão Holística. Ed. Atlas. 2001.
 FERRARI, Ed Luiz. Contabilidade Geral. Editora Impetus. 5ª Ed. 2004.
 FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica Conforme lei 11.941/09. Editora Ferreira. 7ª Ed. 2009.
 IUDÍCIBUS, Sergio de. Análise de Balanços. Editora Atlas. 6ª Ed. 1995.

MARQUES, Marcelo. Roteiro de Administração para Concursos. Ed. Fortium. 1ª Ed. 2006.
 MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços. Editora Atlas. 3ª Ed. 1995.
 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.
 Basto Neto, Murilo de Miranda. Convênios: uma nova abordagem. Curitiba: Negócios Públicos, 2007
 Santana, Jair Eduardo; Andrade, Fernanda (Org). Legislação: Licitação, Pregão Presencial e Eletrônico, Leis Complementares. Curitiba: Negócios Públicos
 Trosa, Sylvie. Gestão Pública por Resultados: quando o estado se compromete. Brasília, DF: ENAP, 02001
 MINTZBERG, HENRY; ASHLSTRANS, BRUCE; LAMPEL, JOSEH - Safári de Estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico, Porto Alegre: Bookman 2000
 Pereira, Bresser, (1995) Reforma do estado para a Cidadania: A reforma gerencial Brasileira na perspectiva Internacional, São Paulo, Editora 34
 Lei Complementar nº 46 de 1994. Regime Estatutário dos Servidores do Estado do Espírito Santo, disponível em site www.es.gov.br.

PROGRAMA

ANALISTA DE GESTÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – ÁREA DE ATUAÇÃO CIÊNCIAS JURÍDICAS

I DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição: fontes, conceito, objeto, classificações e estrutura; Supremacia da Constituição; Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Vigência e eficácia das normas constitucionais; Evolução Constitucional no Brasil. 2 Direito constitucional positivo; Constituição como sistema de princípios; Princípios constitucionais; República; Federação; Estado democrático de direito; Tripartição de poderes. 3 Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. 4 Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. 5 Organização do Estado: Federação; União; Estados federados; Distrito Federal; Municípios. 6 Intervenção federal; Administração pública. 7 Organização dos poderes: Tripartição das funções estatais; Função legislativa, executiva e judiciária; Critérios de classificação; Distingções; Processo legislativo. 8 Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. 9 Poder constituinte. 10 Controle da constitucionalidade das leis. 11 Funções essenciais à justiça. 12 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 13 Tributação e orçamento: Sistema Tributário Nacional; Finanças públicas; Orçamentos. 14 Ordem econômica e financeira: Princípios gerais; Atividades econômicas. 15 Ordem social; Seguridade social; Saúde; Previdência; Assistência Social. 16 A Constituição do Estado do Espírito Santo: Organização do estado; Organização dos poderes; Tributação e orçamento; Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Intervenção nos municípios; Controle de constitucionalidade. 17 Ato das disposições constitucionais transitórias. Constituições Federal e do Estado do Espírito Santo. Jurisprudência Atualizada STF e Súmulas Vinculantes. **II DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Princípios da Administração Pública. 2 Administração centralizada e descentralizada. 3 Serviço público. 4 Empresas estatais. 5 Sociedades de economia mista. 6 Fundações públicas. 7 Autarquias. 8 Entidades autárquicas. 9 Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, auto-executoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia razoabilidade. 10 Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória regime jurídico e limites à revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime jurídico intervenção do estado no domínio econômico. 11 Licitações e Contratos Administrativos (Lei n.º 8.666/1993, Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 3.931/2001, Lei n.º 10.520/2002, Lei nº 11.107/2005, Decreto nº 5.450/2005, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 6.204/2007 e legislação posterior). 12 Desapropriação: conceito; fundamentos; regime jurídico do instituto; retrocessão e direito de preferência; desistência na ação de desapropriação. 13 Bens públicos: conceito; discriminação constitucional; classificação dos bens públicos; regime jurídico dos bens públicos. 14 Controle da administração pública: controle interno; controle externo pelo legislativo com auxílio dos tribunais de contas controle externo pelo judiciário; controle parlamentar. 15 Concessão e permissão de serviços públicos: autorização de serviço público. 16 Agentes públicos: conceito; empregos públicos; classificação dos agentes públicos; responsabilidade dos agentes públicos. 17 Processo administrativo disciplinar: noções gerais. 18 Lei Complementar nº 46/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do estado do Espírito Santo). 19 Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo. 20 Poder de Polícia. 21 Atos de improbidade administrativa. Lei n.º 8.429/1992. Jurisprudência Atualizada STJ e STF. **III DIREITO CIVIL:** 1 Lei de Introdução ao Código Civil. 2 Pessoa Natural: personalidade e capacidade jurídica; ausência. 2 Pessoa jurídica: conceito, classificação, constituição, estrutura interna e extinção, Fundação e Associação. 3 Domicílio e residência. 4 Bens: conceito, classificação e tipos. 5 Fatos Jurídicos. 5.1 Negócio jurídico: conceito, classificação, requisitos de validade, modalidades, condição termo e encargo, defeitos. 5.2 Atos Jurídicos: conceito, requisitos e efeitos. 5.3 Atos Ilícitos. 5.4 Prescrição e decadência: conceito, causas impeditivas ou suspensivas, interrupção e prazo. 5.5 Prova. 6 Obrigações: conceito, elementos,

fontes e modalidades. 6.1 Transmissão: cessão de crédito e assunção de dívida. 6.2 Adimplemento e extinção: pagamento, consignação, sub-rogação, dação, novação, compensação, confusão e remissão. 6.3 Inadimplemento: mora e perdas e danos 7. Contratos: conceito, elementos, classificação e formação. 7.1 Fato de Terceiro. Vícios redibitórios. Evicção. Distrato. Extinção. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. 7.2 Espécies: Locação de coisas e de serviços. Comodato. Mútuo. Prestação de serviços. Empreitada. Mandato. Transação. Compromisso. 8 Atos unilaterais: gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa. 9 Responsabilidade civil: conceito e tipos 9.1 Obrigação 9.2 Indenização. 10 Direitos das coisas. 10.1 Posse: classificação, aquisição, efeitos perda. 10.2 Propriedade: conceito, descoberta, aquisição, usucapião, construções e plantações, ocupação, direito de construir, propriedade resolúvel, propriedade fiduciária. 10.3 Superfície: aspectos gerais. 11. Usufruto. 12 Uso. Lei de registros públicos. Jurisprudência atualizada STJ e STF. **IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Jurisdição: voluntária e contenciosa. 2 Ação. 3 Partes e Procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores; litisconsórcio e assistência. 3.1 Intervenção de Terceiros: oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide 4 Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. 5 Atos processuais: forma; tempo; lugar; prazos; modalidades e formas de comunicação; nulidades. 6 Formação, suspensão e extinção do processo. 7 Procedimento Sumário e Ordinário: distinção e aspectos gerais. 8 Petição Inicial: requisitos; pedido; indeferimento e inépcia. 9. Resposta do réu. 9.1 Contestação: fato impeditivo modificativo e extintivo. 9.2 Exceção: incompetência, impedimento e suspeição. 9.3 Reconvencção. 9.4 Impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. 10 Revelia. 11 Antecipação de Tutela. 12 Provas: depoimento pessoal, confissão, documental, testemunhal e pericial. 13 Julgamento conforme o estado do processo: extinção, julgamento antecipado da lide, saneamento, audiência preliminar. 14 Audiência: conciliação, instrução e julgamento. 15 Sentença: requisitos, efeitos, liquidação e cumprimento. 16 Coisa julgada. 17 Recursos: apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso extraordinário, recurso especial. 18 Ação rescisória. 19 Execução: execução em geral; execução fiscal; execução contra a Fazenda Pública; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição; execução extrajudicial. 20 Processo Cautelar: conceito, pressupostos, medida cautelar, requisitos de concessão da tutela cautelar, competência. 21 Procedimentos cautelares típicos: arresto, sequestro, caução, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, justificação, protestos, notificações e interpelações. 22 Ação Popular. 23 Ação Civil Pública. 24 Mandado de Segurança. Jurisprudência atualizada STJ e STF. **V DIREITO PENAL:** 1 Da aplicação da lei penal. 1.1 Princípios da legalidade e da anterioridade. 1.2 A lei penal no tempo e no espaço. 1.3 O fato típico e seus elementos. 1.4 Relação de causalidade. Culpabilidade. 1.5 Superveniência de causa independente. 2 Crime consumado, tentado e impossível. 2.1 Desistência voluntária e arrependimento eficaz. 2.2 Arrependimento posterior. 2.3 Crime doloso, culposo e preterdoloso. 3 Erro de tipo. 3.1 Erro de proibição. 3.2 Erro sobre a pessoa. 3.3 Coação irresistível e obediência hierárquica. 3.4 Causas excludentes da ilicitude. 4 Imputabilidade penal. 4.1 Concurso de pessoas. 4.2 Concurso de crimes. 5 Penas: espécies, cominação e aplicação. 5.1 Da suspensão condicional da pena. 5.2 Do livramento condicional. 5.3 Efeitos da condenação e da reabilitação. 5.4 Das medidas de segurança. 6 Extinção da punibilidade. 7 Crimes contra o patrimônio. 8 Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898/65). Jurisprudência atualizada STJ e STF. **VI DIREITO PROCESSUAL PENAL:** 1 Princípios gerais. 1.1 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. 1.2 Sujeitos da relação processual. 1.3 Inquérito policial. 2 Ação penal: conceito, condições, pressupostos processuais. 2.1 Ação penal pública. 2.2 Titularidade, condições de procedibilidade. 2.3 Denúncia: forma e conteúdo; recebimento e rejeição. 2.4 Ação penal privada. 2.5 Titularidade. 2.6 Queixa. 2.7 Renúncia. 2.8 Perdão. 2.9 Perempção. 2.10 Ação civil. 3 Jurisdição. 3.1 Competência: critérios de determinação e modificação. 3.2 Incompetência. 3.3 Efeitos. 3.4 Das questões e processos incidentes. 4 Da prova: conceito, princípios básicos, objeto, meios, ônus, limitações constitucionais das provas, sistemas de apreciação. Do Juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da justiça. Da prisão e da liberdade provisória. 5 Das citações e intimações. 5.1 Forma, lugar e tempo dos atos processuais. 5.2 Dos atos processuais. 5.3 Atos das partes, dos juízes, dos auxiliares da Justiça e de terceiros. 5.4 Dos prazos: características, princípios e contagem. 5.5 Da sentença. 5.5.1 Conceito, requisitos, classificação, publicação e intimação. 5.5.2 Sentença absolutória: providências e efeitos. 5.5.3 Sentença condenatória: fundamentação da pena e efeitos. 5.5.4 Da coisa julgada. 5.6 Procedimento comum. 5.6.1 Procedimento dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/95). 5.7 Das nulidades. 5.7.1 Dos recursos em geral: princípios básicos e modalidades. 5.7.2 Da revisão criminal. 5.7.3 Das exceções. 5.8 Do habeas corpus. 5.8.1 Do desaforamento. 5.8.2 Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 5.8.3 Do processo e do julgamento dos crimes de calúnia e injúria, de competência do juiz singular. Jurisprudência atualizada STJ e STF. **VII DIREITO DO TRABALHO:** 1. Princípios e Fontes. 2. Relação de trabalho latu sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso e voluntário. 3. Relação de emprego: Empregado: conceito e caracterização. Mãe social. Menor; Empregador: conceito e caracterização. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. 4. Trabalho autônomo. 5. Modalidades de contratos de trabalho. Contrato de trabalho e contratos afins. Diferenças em relação à prestação de serviços, empreitada, locação de serviços. 6. Trabalho em cooperativas (cooperativas de mão-

de-obra). Normas de proteção. 7. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade jurídica. Terceirização. Responsabilidade. 8. Poder Público como Empregador. 9. Contrato de trabalho do servidor público. Princípios trabalhistas e administrativos aplicáveis. Contratação por tempo determinado (necessidade temporária de excepcional interesse público). Cargos e funções comissionadas. A legislação federal e os servidores estaduais e municipais. Estabilidade do servidor público celetista. 10. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. 11. Dano moral individual e coletivo no âmbito das relações de trabalho: caracterização, conceito e reparação. 12. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. 13. Cessação do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Hipótese de aposentadoria, força maior, “*factum principis*”, morte, inadimplemento das obrigações, extinção da empresa. Estabilidade e garantias provisórias no emprego. Formas de estabilidade. Readmissão e reintegração. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 15. Obrigações e direitos decorrentes da cessação do contrato de trabalho. 16. Direito coletivo do trabalho: conceito, conteúdo e função. Princípios e fontes normativas. Conflitos coletivos de trabalho. Jurisprudência atualizada, TST, STJ e STF. **VIII DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas processuais. Decreto-Lei n.º 779/69. Do reexame necessário. Isenção de Custas. 2. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação, integração e eficácia das normas. 3. Organização da Justiça do Trabalho. 4. Competência da Justiça do Trabalho. Conflitos de competência. Inovações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 45/2004. 5. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. 6. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. 7. Vícios do ato processual: espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. 8. Dissídio individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos. 9. Audiência. Comparecimento das partes. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. 10. Provas. Ônus da prova. Testemunha (compromisso, impedimentos e conseqüências). Perícia e inspeção judicial. 11. Sistema recursal. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade. Juízos de admissibilidade e de mérito. Remessa “*ex officio*”. 12. Execução provisória e execução definitiva. Aplicação subsidiária da Lei de Execução Fiscal e do Código de Processo Civil. Penhora. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. 13. Embargos à execução. Exceção de pré-executividade. 14. Ação civil pública. Cabimento. Objeto. Legitimação. Litisconsórcio. Competência. Transação. Sentença. Execução. Litispendência. Coisa Julgada. Recursos. 15. Mandado de segurança. 16. Ação rescisória no processo do trabalho. 17. Ministério Público do Trabalho. Organização. Atribuições. Inquérito civil. Recomendação. Termo de compromisso de ajustamento de conduta. Jurisprudência atualizada, TST, STJ e STF.

BIBLIOGRAFIA:

Direito Constitucional

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e Emendas Constitucionais vigentes.

Constituição do Estado do Espírito Santo, de 05 de outubro de 1989 e Emendas Constitucionais Vigentes.

SILVA, Jose Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. Editora Malheiros. Última edição.

MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. Editora Atlas. Última edição.

BRANCO, Paulo Gustavo Gonet; Mendes, Gilmar Ferreira; Coelho, Inocêncio Martires. *Curso de Direito Constitucional*. Editora Saraiva. Última edição.

Direito Administrativo

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Editora Lumen Juris. Última edição.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. Editora Malheiros. Última edição.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de Direito Administrativo*. Editora Saraiva. Última edição.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. Editora Dialética. Última edição.

Direito Civil

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil e alterações legislativas vigentes.

VENOSA, Silvio de Salvo. *Código Civil Interpretado*. Editora Atlas. Última edição.

VENOSA, Silvio de Salvo, *Direito Civil - Vol. I, II, III, IV e V*. Editora Atlas. Últimas edições.

Direito Processual Civil

Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, que institui o Código de Processo Civil e alterações legislativas vigentes.

GRINOVER, Ada Pellegrini; DINAMARCO, Cândido Rangel; CINTRA, Antonio Carlos Araujo. *Teoria Geral do Processo*. Editora Malheiros. Última edição.

CÂMARA, Alexandre Freitas. *Lições de Direito Processual Civil Vol. I, II e III*. Editora Lumen Juris. Últimas edições.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Ação Civil Pública: Comentários Por Artigo (Lei nº 7.347, de 24/07/1985)*. Editora Lumen Juris. Última edição.

Direito Penal e Direito Processual Penal

MIRABETE, Julio Fabbrini; Fabbrini, Renato. *Manual de Direito Penal - Vol. I, II e III*. Editora Atlas. Últimas edições.

GRECO FILHO, Vicente. *Manual do Processo Penal*. Editora Saraiva, última edição.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

Constituição da República Federativa do Brasil;
 Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e alterações legislativas vigentes;
 DELGADO, Maurício Godinho. *Curso de Direito do Trabalho*. Editora LTR – última edição;
 BARROS, Alice Monteiro de. *Curso de Direito do Trabalho*. Editora LTR – última edição;
 GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Curso de Direito do Trabalho*. Editora LTR – última edição;
 LEITE, Carlos Henrique Bezerra. *Curso de Direito Processual do Trabalho*. Editora LTR – última edição;
 SCHIAVI, Mauro. *Manual de Direito Processual do Trabalho*. Editora LTR – última edição.

PROGRAMA

ANALISTA DE GESTÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – ÁREA DE ATUAÇÃO CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DE EMPRESAS. 1 Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis de acordo com a Deliberação CVM nº 539, de 14/3/2008. 2 Diferenças entre contabilidade gerencial e contabilidade financeira. O papel da informação não financeira no processo gerencial. Balanced Scorecard. Conceitos fundamentais em custos. Custo de oportunidade, custos imputados e custos perdidos. 3 Demonstração Financeira de acordo com os art. 176 a 188 da Lei nº 6404/76 (texto atualizado). 4 Avaliação de investimentos em coligadas e controladas de acordo com os art. 248 a 250 da Lei nº 6.404/76 e Instrução CVM nº 247, de 27/3/96 (texto consolidado). 5 Análise do retorno sobre o capital empregado: componentes do retorno sobre o capital empregado, retorno sobre o ativo, alavancagem financeira e retorno sobre o patrimônio líquido. 6 Análise da rentabilidade. A equação de DuPont e seus componentes: margem operacional e giro do ativo operacional, análise da formação da margem operacional. Análise da qualidade do lucro líquido. 7 Análise de liquidez: análise do fluxo de caixa, análise do ciclo operacional e análise do ciclo financeiro. Análise do índice de cobertura das despesas financeiras líquidas. 8 Análise horizontal e vertical. Análise de tendências. Grupos de comparação. Limitações da análise por indicadores. II ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NO SETOR PÚBLICO. 1 Contabilidade pública: campo de aplicação, objeto e objetivos. Título IX da Lei nº 4320/64. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. 2 Gestão organizacional da contabilidade pública no Brasil: papéis da Secretaria do Tesouro Nacional e dos órgãos setoriais de Contabilidade constantes da Lei nº 10.180/2001. 3 Balanço patrimonial de acordo com a Lei nº 4320/64: estrutura, características dos ativos e passivos e das contas de compensação. 4 Balanço orçamentário de acordo com a Lei nº 4320/64: estrutura, características das receitas e despesas orçamentárias. Interpretação do resultado orçamentário. Relatório resumido da execução orçamentária a que se refere à Lei Complementar nº 101/2000: estrutura, composição. 5 Demonstração das variações patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4320/64: estrutura, características das interferências, mutações, superveniências e insubsistências. Receitas e despesas efetivas e não efetivas. Interpretação do resultado patrimonial. 6 Balanço financeiro de acordo com a Lei nº 4320/64: estrutura, características das receitas e despesas extra-orçamentárias. Interpretação do resultado financeiro. 7 Relatório de gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000: estrutura, composição. 5. Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo

BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Deusvaldo. Orçamento e Contabilidade Pública. Editora Campus Elsevier. 4ª Ed. 2008.
 FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica Conforme lei 11.941/09. Editora Ferreira. 7ª Ed. 2009.
 FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade de Custos: Teoria e Questões Comentadas. Editora Ferreira. 5ª Ed. 2009
 FERRARI, Ed Luiz. Contabilidade Geral. Editora Impetus. 5ª Ed. 2004
 IUDÍCIBUS, Sergio de. Análise de Balanços. Editora Atlas. 6ª Ed. 1995.
 MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços. Editora Atlas. 3ª Ed. 1995.
 NORTON, David e Kaplan, Robert. Balanced Scorecard - A Estratégia em Ação. Editora Campus. 1997.
 PIRES, Carlos Eduardo. Dicionário de Termos de Contabilidade Pública. Ed. Ferreira, 1ª ed., 2007.
 SÁ, Antônio Lopes de. Dicionário de Contabilidade. Editora Atlas. 8ª Ed. 1994.
 SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo. Editora Atlas. 6ª ed. 2003.
 Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações .
 Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações.
 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.
 Deliberação CVM nº 539, de 14/3/2008.
 Instrução CVM nº 247, de 27/3/96 e alterações.
 Lei nº 10.180/2001 e alterações.

PROGRAMA

ANALISTA ORGANIZACIONAL – ÁREA DE ATUAÇÃO COMUNICAÇÃO SOCIAL:

Comunicação. 1.1 Conceito. 1.2 Modelos teóricos. 1.3 Mídia. 1.4 Novas mídias. 2 Jornalismo. 2.1 História do Jornalismo. 2.2 Teorias do Jornalismo. 2.3 Produção jornalística. 2.3.1 Fonte e Entrevista. 2.3.2 Notícia e Reportagem.

2.3.3 Gêneros opinativos. 2.3.4 Jornalismo na imprensa, no rádio e na TV. 2.4 Jornalismo e novas tecnologias de comunicação. 3 Comunicação Organizacional. 3.1 Assessoria de imprensa. 3.2 Release. 3.3 Clipping. 3.4 Relacionamento com a imprensa. 3.5 Públicos interno e externo. 3.6 Veículos de comunicação institucional. 4 Jornalismo e Publicidade. 4.1 A notícia e o anúncio. 4.2 Técnicas de redação. 5. Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

BIBLIOGRAFIA

BELTRÃO, Luiz – Jornalismo Opinativo. Porto Alegre, Sulina, 1980.
 DUARTE, Jorge. Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia. São Paulo, Editora Atlas, 2003
 FELIPPI, Ângela - Edição em Jornalismo – ensino, teoria e prática. Santa Catarina, Edunisc, 2006
 FIGUEIREDO, Celso – Redação Publicitária – sedução pela palavra. Thomson, 2005.
 MAFEI, Maristela - Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia. Contexto 2004
 MARTIN-BARBERO, Jesús – Dos meios às mediações, comunicação, cultura e hegemonia. Editora UFRJ, 2007.
 MATTELART, Armand e Michèle – História das teorias da comunicação. Loyola, 1999.
 MATTELART, Armand e Michele – História da sociedade da informação. Loyola, São Paulo, 2002.
 RABAÇA, Carlos Alberto e BARBOSA, Gustavo Guimarães – Dicionário da Comunicação. Campus, 2001.
 RODRIGUES, Carla (Org.) - Jornalismo On Line: modos de fazer. Rio de Janeiro, PUC Rio, 2009
 SAMPAIO, Rafael. Propaganda de A a Z. Como usar a propaganda para construir marcas e empresas de sucesso. Campus, 2003.
 2005.
 WARD, Mike - Jornalismo On Line. São Paulo, Editora Roca, 2007

PROGRAMA

ANALISTA DE GESTÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – ÁREA DE ATUAÇÃO ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

1 Introdução à economia. 2 Economia brasileira. 3 Engenharia de métodos. 4 Sistemas de produção mecânicos e controle numérico. 5 Economia da engenharia. 6 Probabilidade e Estatística. 7 Pesquisa Operacional. 8 Planejamento e controle de produção. 9 Custos industriais. 10 Administração financeira. 11 Análise de investimento. 12 Noções de marketing. 13 Projeto do produto. 14 Gerência de qualidade. 15 Projetos industriais. 16 Gerência de manutenção. 17 Planejamento estratégico. 18 Gerência de projeto e engenharia simultânea. 19 Criação de empresa de base tecnológicas. 20 Análise sistêmica de empresas e produtividade. 21 Logística. 22 Engenharia da informação. 23 Gerência da informação. 24 Macroeconomia. 25 Gerência da inovação. 26 Sistemas de inovação; paradigmas tecnológicos e padrões setoriais de inovação e de difusão de tecnologias; localização e distritos industriais; ambientes inovadores e clusters; sistemas nacional, regional e local de inovação. 27 Análise aplicada de organização industrial: vantagens competitivas e análises de competitividade; diferentes enfoques de política industrial: falhas de mercado, superação do subdesenvolvimento, fortalecimento organizacional e inovativo da empresa; dinâmicas da indústria e da agricultura brasileiras a partir de 1999: políticas de apoio ao investimento e à inovação no período recente; PITCE (Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior) e PDP (Política de Desenvolvimento Produtivo).

BIBLIOGRAFIA

Batalha, Mário Otavio, Introdução a Engenharia de Produção, Campus, 2007, São Paulo
Vasconcelos, Marco Antonio Sandoval de, Economia, Micro e Macro, Atlas, 2006, São Paulo
Caixeta, José Vicente e **Gameiro**, Augusto Hauber, Sistemas de Gerenciamento de Transportes, Editora Atlas, 2001, São Paulo
Vilela Dias, Paulo Roberto, Engenharia de Custos, 2ª Edição, Copiare, 2000, Curitiba
Bidone, Edson Dausacker e **Morales**, Paulo Roberto Dias, Desenvolvimento Sustentável e Engenharia, Instituto Militar de Engenharia, 2004, Rio de Janeiro.
Bustamante, Rogério, Avaliação de Complexos Industriais, Editora Forense, 2000, Rio de Janeiro.
PITCE (Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior) e **PDP** (Política de Desenvolvimento Produtivo, 2008).
Rocha, Duilio Reis da, Gestão da Produção e Operações, Ciência Moderna, 2008, Rio de Janeiro.
Peralta, Emmanuel J., Dicionário de Máquinas Ferramentas, Tech Books, São Paulo, 2001.
Oliveira, Djalma de Pinho Rebouças de, Planejamento Estratégico, Atlas, 2010, São Paulo
Las Casas, Alexandre Luzzi, Marketing-Conceitos, Exercício e Casos, Atlas, 2009, São Paulo.
Silva Telles, Pedro C., – Tubulações Industriais- Materiais, Projeto e Montagem, 10ª, 2001, Editora LTC, Rio de Janeiro.
Wonnacoot, Thomas H, e Ronald J, Introdução à Estatística, Editora LTC, 1990, Rio de Janeiro.
Guerra, Mauri José e **Denis**, Donaire, Estatística Indutiva, Livraria Ciência e Tecnologia Editora, 1990, São Paulo.

NORMAS ABNT (Avaliação de bens)

NBR 14653 -1, NBR 14653 -2, NBR 14653 -3, NBR 14653 -4 e NBR 12721/92.

Outras	
L.F.6938/81 (Art 3º)	Política de proteção ao Meio Ambiente
P.MS. 3523/98	Contaminação Sistemas Ar Condicionado - PMOC
NB 18	Segurança do Trabalho
L.F. Nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997	Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de gerenciamento de Recursos Hídricos
RESOLUÇÃO CONAMA Nº 20, de 18 de junho de 1986	Classificação das águas, doces, salobras e salinas do Território Nacional.
ISO 14000	Normas para Gerenciamento Ambiental
ANA - Agência Nacional de Águas	, <u>Introdução ao Gerenciamento de Recursos Hídricos</u> , 3ª Edição, Brasília, 2002.
<p>PROGRAMA AGENTE ADMINISTRATIVO I Licitação Norma de Contratação De Qualidade Noções de Administração Geral: Abordagem Comportamental, Sistêmica e Contingencial da administração. Comportamento Organizacional. Treinamento e Desenvolvimento. Recrutamento e Seleção. Normas de Contratação. Noções de Controle, Organização e Planejamento. Absenteísmo. Noções de O&M. Relatórios e Formulários. Noções de Contabilidade: Noções de Relatórios Contábeis, Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício e Fluxo de Caixa. Noções de Licitações e Contratos da Administração Pública: Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública: Capítulo I - Das Disposições Gerais: Artigos 1º ao 16; Capítulo II - Da Licitação: Artigos: 20 ao 23; Da Habilitação: Artigo 27; Do Procedimento e Julgamento: Artigo 38. Pregão. Noções de Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Constitucional e Administrativo Informática: Hardware. Software. Windows XP, 7. Office Pack 2007. Internet. Intranet. Redes. Correio Eletrônico. BrOffice. BIBLIOGRAFIA: IUDÍCIBUS, Sergio de e José Carlos Marion. Curso de Contabilidade para não Contadores. Ed. Atlas. 3ª Ed. 2000. MARQUES, Marcelo. Roteiro de Administração para Concursos. Ed. Fortium. 1ª Ed. 2006. TELLES, Reynaldo. Descomplicando a Informática para Concursos. Ed. Campus/Elsevier. 2ª Ed. 2009 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Lei N.º 10520/02.</p>	
<p>PROGRAMA TÉCNICO DE SERVIÇOS GRÁFICOS I – CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA OPERAR EQUIPAMENTOS DE GRÁFICA A realização dos procedimentos de impressão. Operação do processo gráfico desde a gravação da chapa metálica, montagem da chapa no cilindro da impressora e preparação da impressora. Procedimentos de apoio à produção gráfica. Operação de equipamentos gráficos: IMPRESSORAS, GUILHOTINAS, GRAMPEADEIRAS, FURADEIRAS, PICOTADEIRA/VINCO, DOBRADEIRAS, PLASTIFICADORAS, PROCESSADORAS DE CHAPAS, NUMERADORAS, VIBRADORAS DE PAPEL, GRAVADORAS DE CHAPAS, ALCEADEIRAS, EMBALADORAS e MESAS DE MONTAGEM E ARMAZENAMENTO.</p>	
<p>PROGRAMA TÉCNICO DE SERVIÇOS GRÁFICOS I – CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA OPERAR SOFTWARE DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E TRATAMENTO DE IMAGEM O Projeto Gráfico. Preparação de um arquivo digital até a pré-impressão para saída em fotolito. Distribuição dos elementos gráficos no espaço de impressão. Operação dos seguintes softwares: 1) Adobe Page Maker; 2) Corel Draw; 3) Adobe Photoshop; 4) Adobe Acrobat e 5) Microsoft Office.</p>	
<p>PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – Nível Superior Leitura e Interpretação de textos. Novo acordo ortográfico. Emprego do hífen, conforme o Novo Acordo Ortográfico.</p>	

Emprego do hífen conforme o Novo Acordo Ortográfico. Aspectos estilísticos e semânticos dos diferentes gêneros discursivos. A norma culta e as variedades lingüísticas. Pontuação. Semântica: denotação e conotação. Figuras de linguagem. Polissemia e ambigüidade. Fatores de textualidade: coerência e coesão. Relações semânticas dos termos no texto: elementos anafóricos e catafóricos. Morfologia: processos de formação de palavras. Aspectos semânticos das classes de palavras. Tempos verbais: simples e compostos. Termos da oração. Períodos simples e compostos. Conjunções coordenadas e subordinadas. Regência verbal e nominal. Prefixos e radicais gregos e latinos.

BIBLIOGRAFIA

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da Língua Portuguesa** com exercícios. L1 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.
SAVIOLI, Francisco Platão, FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto**; leitura e redação, 17 ed. São Paulo: Ática, 2007.
INFANTE, Ulisses. **Curso de Gramática Aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione Ltda., 1996

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – Nível Médio

Leitura e Interpretação de textos. Novo acordo ortográfico. Emprego do hífen, conforme o Novo Acordo Ortográfico. Morfologia: Processos de formação de palavras. Tempos verbais: simples e complexos. Verbos regulares, irregulares e auxiliares. Concordância nominal e verbal: casos especiais. Regência nominal e verbal. Termos da oração. Semântica das conjunções coordenadas e subordinadas e seu emprego na construção do período composto. Relações semânticas dos termos no texto: elementos anafóricos e catafóricos. Prefixos e radicais gregos e latinos.

BIBLIOGRAFIA

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da Língua Portuguesa** com exercícios. L1 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.
SAVIOLI, Francisco Platão, FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto**; leitura e redação, 17 ed. São Paulo: Ática, 2007.

PROGRAMA DE INFORMÁTICA Nível Superior e Médio

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: **a)** Sistema Operacional Windows XP; **b)** Microsoft Word 2007; **c)** Microsoft Excel 2007; **d)** Microsoft PowerPoint 2007; **e)** Microsoft Outlook 2007; **f)** Noções de trabalho em rede; **g)** Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas; **h)** Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a intranet, internet e a correio eletrônico; **i)** Navegadores de Internet; **j)** Conceitos de vírus e ataques a computadores; **l)** Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática; **m)** Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

BIBLIOGRAFIA

Ajuda do Microsoft Excel 2007

Ajuda do Microsoft Internet Explorer 7

Ajuda do Microsoft PowerPoint 2007

Ajuda do Microsoft Word 2007

Ajuda do Microsoft Outlook 2007

ANTONIO, J. - Informática para Concursos - 4ª Edição 2008 - Série Provas e Concursos - Ed. Campus

MERQUIOR, CLÁUDIA - Informática - Módulo 1 - Hardware , Windows e Internet - 2 CDs - Audiolivro - Ed. Audiojus

MORAZ, EDUARDO - Curso Passo a Passo Windows XP Plus - Col. Office - Ed. Terra - 1ª Ed. / 2003

OGLETREE, TW. Dominando o Microsoft Windows XP. Ed. Makron Books.

SILVA, MARIO GOMES DA - Informática - Terminologia Básica - Microsoft Windows XP - Microsoft Office Word 2007 - Ed. Erica

WANG, WALLACE - Microsoft Office 2007 para Leigos - Ed. Alta Books - 1ª Ed. / 2009

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DO DIO/ES

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO			
<p>O candidato abaixo identificado, tendo em vista o disposto na <i>Lei Estadual Nº 6663 de 25 de abril de 2001</i>, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o cargo/função de:</p>			
<hr/>			
1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO			
Nome:			
Filiação:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG Nº:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone Residencial/Celular:		Quantidade de pessoas que residem com o candidato	
2. FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO			
DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE REQUERIMENTO			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<p>Declaro não ter solicitado isenção de taxa de inscrição em concursos públicos mais de três vezes nos últimos 12 meses, e serem verdadeiras as informações aqui apresentadas, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios caso sejam solicitados pela Comissão do Concurso Público.</p>			
<p>Vitória, ____ de _____ de 2010</p>			
Assinatura do Candidato:			

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO POR QUESTÃO-PROVA OBJETIVA
CONCURSO PÚBLICO DO DIO/ES

Nome:	
Número de Inscrição:	
Cargo:	
Prova de:	Questão nº:
Descreva abaixo a sua justificativa	

Assinatura do candidato:

_____ Data: ____/____/2010

ANEXO V

CRONOGRAMA

CONCURSO PÚBLICO DO DIO/ES

Publicação do EDITAL	07/05/2010
Período de Inscrição	07 a 19/05/2010
Período de solicitação de Isenção de Taxa	07, 10 e 11/05/2010
Publica resultado da solicitação de isenção de taxa	19/05/2010
Término do prazo para pagamento da taxa de inscrição	21/05/2010
Confirmação de Inscrições e Publicação (CCI)/Divulgação dos Locais de Prova	02/06/2010
Aplicação das Provas Objetivas	20/06/2010
Entrega do Gabarito - Publicação / Divulgação do gabarito	21/06/2010
Interposição de recursos à Prova e/ou Gabarito	21 e 22/06/2010
Resposta à Interposição de recursos à Prova e/ou Gabarito	25/06/2010
Publicação do Resultado Final	26/06/2010

ANEXO VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Cargo que tem como atribuições planejar, regular, normatizar, organizar, monitorar, fiscalizar, auditar, executar atividades de atendimento especializado, desenvolver estudos técnicos e pesquisas, planos, programas, projetos e ações voltados a concepção e formulação de medidas e soluções que objetivem a otimização do desempenho gerencial, legal, administrativo e operacional do DIO/ES, de acordo com os assuntos, específicos de sua área de atuação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Nível superior completo e registro no órgão de classe com habilitação legal para o exercício da profissão, quando esta for regulamentada, na forma da legislação em vigor.

FORMAÇÕES ADMITIDAS: Bacharelado em Administração, ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública; Bacharelado em Ciência da Computação ou em Análise de Sistemas, ou Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Curso Superior de Tecnologia em Banco de Dados; Bacharelado em Ciências Contábeis; Bacharelado em Comunicação Social, ou Bacharelado em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, ou Curso Superior de Tecnologia em Comunicação Institucional; Bacharelado em Direito, Bacharelado em Economia, Bacharelado em Engenharia de Produção.

CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Cargo que tem como atribuições realizar os procedimentos de impressão gráfica, desde a preparação de um arquivo digital até a pré-impressão para saída em fotolito, em PDF ou direto para a impressão; distribuir os elementos gráficos no espaço limitado da página impressa ou outros meios, seguindo as determinações de um projeto gráfico, para que, entre outras coisas, se mantenha uma identidade em toda a publicação; executar os processos gráficos voltados para a área editorial, de embalagens em material cartonado e de material promocional; quando em impressão offset, operar o processo desde a gravação da chapa metálica, montagem da chapa no cilindro da impressora e preparação da impressora para imprimir em série o número de cores necessárias a cada caso; realizar os procedimentos de apoio à produção gráfica, executando tarefas de acabamento do material impresso através da operação de máquinas alceadeiras, de dobrar, de plastificar, de furar, de grampear e de serrilhar; realizar a limpeza das máquinas do parque gráfico do DIO/ES, realizar atividades de apoio às operações do DIO/ES, dentre outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo ou Curso técnico-profissionalizante equivalente na forma da lei.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de produção gráfica, comercial, atendimento à clientes, bem como nas áreas de administração, gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, patrimônio, material, compras e abastecimento, transportes, documentação comunicação social, gestão de convênios e contratos e informática.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo ou Curso técnico-profissionalizante equivalente na forma da lei.