



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

# ***DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA***

ANO XV PALMAS, QUARTA-FEIRA, 17 DE AGOSTO DE 2005

Nº 1437



## **MESA DIRETORA**

**Presidente:** Dep. César Halum

**1º Vice-presidente:** Dep. Carlos Henrique Gaguim

**2º Vice-presidente:** Dep. Sargento Aragão

**1º Secretário:** Dep. Angelo Agnolin

**2º Secretário:** Dep. João Oliveira

**3º Secretário:** Dep. Fábio Martins

**4º Secretário:** Dep. José Augusto

**Palácio Deputado João D'Abreu - Praça dos Girassóis, s/n - Palmas - TO**

# Comissões Permanentes

---

Local das Reuniões: Plenarinho

## Comissão de Desenvolvimento Rural, Cooperativismo, Ciência, Tecnologia e Economia.

Reunião às terças-feiras, 8h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: **Fábio Martins(pres)**, José Augusto(vice), Fabion Gomes, Vicentinho Alves e José Santana.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Palmeri Bezerra, Iderval Silva, Valuar Barros, Sargento Aragão e Cacildo Vasconcelos.

## Comissão de Administração, Trabalho, Defesa do Consumidor, Transportes, Desenvolvimento Urbano e Serviço Público.

Reunião às terças-feiras, 14h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: **Eduardo do Dertins(pres)**, Fábio Martins(vice), Iderval Silva, Palmeri Bezerra e Eli Borges.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Cacildo Vasconcelos, Carlos Henrique Gaguim, Vicentinho Alves, José Augusto e Sargento Aragão.

## Comissão de Cidadania e Direitos Humanos.

Reunião às terças-feiras, 15h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: **Eli Borges(pres)**, Sargento Aragão(vice), Palmeri Bezerra, Raimundo Moreira e Manoel Queiroz.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Fabion Gomes, Cacildo Vasconcelos, José Santana, Paulo Sidnei e Josi Nunes.

## Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Reunião às quartas-feiras, 8h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados:**Raimundo Moreira(pres)**, Palmeri Bezerra(vice), Dr. Walfredo, Laurez Moreira e José Santana.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Fábio Martins, Vicentinho Alves, Fabion Gomes, Júnior Coimbra e Josi Nunes.

## Comissão de Educação, Cultura e Desporto.

Reunião às quartas-feiras, 14h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados(a): **Júnior Coimbra(pres)**, Fabion Gomes(vice), Dr. Walfredo, Josi Nunes e Cacildo Vasconcelos.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Carlos Henrique Gaguim, Palmeri Bezerra, Eduardo do Dertins, Paulo Sidnei e Raimundo Moreira.

## Comissão de Saúde e Meio Ambiente

Reunião às quartas-feiras, 15h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: Dr. **Walfredo (pres)**, Valuar Barros(vice), Vicentinho Alves, Paulo Sidnei e Cacildo Vasconcelos.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Carlos Henrique Gaguim, Palmeri Bezerra, José Augusto, Josi Nunes e Eduardo Machado.

## Comissão de Finanças, Tributação, Fiscalização e Controle.

Reunião às quintas-feiras, 8h

### MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: Eduardo Machado (**pres**), Laurez Moreira(vice), Fabion Gomes, Dr. Walfredo e Paulo Sidnei.

### MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Cacildo Vasconcelos, Palmeri Bezerra, Iderval Silva, Júnior Coimbra e Manoel Queiroz.

## Comissão de Ética e Decoro Parlamentar.

### MEMBROS EFETIVOS:

### MEMBROS SUPLENTE:

### DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA

Responsável: Diretoria Legislativa

Publicado pela Coordenadoria de Publicações Oficiais da Diretoria de Documentação

Palácio Dep. João D'Abreu, Praça dos Girassóis, s/n - Palmas - TO

CEP 77003-905

## Atos Legislativos

### MENSAGEM Nº 34/2005

Palmas, 12 de agosto de 2005.

Senhor Presidente,

Submeto à apreciação desse egrégio Poder Legislativo, em regime de urgência, o Projeto de Lei nº 32/2005, que versa sobre a instituição do Programa "Habitação Para Todos Nós - PHTN".

Trata-se de adotar moderno e ágil instrumento de gestão das questões habitacionais de todo o Estado, visto que as ações desenvolvidas no âmbito do PHTN dar-se-ão em parceria com os municípios.

A propositura permite a adesão do Estado do Tocantins ao Programa "Carta de Crédito - Recursos FGTS", criado pela Resolução nº 460/2004, do Conselho Curador do Fundo de Garantia, beneficiando famílias de baixa e média rendas.

Cabe ressaltar que ao Estado cumpre oferecer garantias a terceiros com relação ao pagamento das prestações do financiamento da casa própria, que podem ser em dinheiro, obras e serviços, de modo a baixar o custo da construção das unidades habitacionais.

Cordialmente,

**MARCELO DE CARVALHO MIRANDA**  
Governador do Estado

### PROJETO DE LEI Nº 32/2005

**Autoriza o Poder Executivo a aderir ao Programa Carta de Crédito, e adota outras providências.**

#### O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS

Faço saber que a **ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS** decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** É instituído o Programa "Habitação Para Todos Nós - PHTN", com o objetivo de viabilizar a produção de unidades habitacionais, em operações coletivas das quais participem o Estado do Tocantins e seus Municípios.

§ 1º. A alienação das unidades habitacionais aos correspondentes beneficiários é financiada pela Caixa Econômica Federal.

§ 2º. O PHTN é implementado na conformidade das regras do Programa "Carta de Crédito - Recursos FGTS", criado pela Resolução nº 460/2004, do Conselho Curador do Fundo de Garantia.

§ 3º. São beneficiários do PHTN pessoas físicas, cuja renda familiar não ultrapasse cinco salários mínimos.

**Art. 2º.** Para os fins do disposto nesta Lei, o Chefe do Poder Executivo é autorizado a:

I - oferecer caução em moeda corrente, cheque-moradia ou obras e serviços, como garantia do pagamento das prestações relativas aos financiamentos contratados pelos beneficiários do PHTN;

II - abrir os créditos suplementares ou especiais necessários à execução da presente Lei.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Palácio Araguaia**, em Palmas, aos 12 dias do mês agosto de 2005; 184º da Independência, 117º da República e 17º do Estado.

**MARCELO DE CARVALHO MIRANDA**  
Governador do Estado

## Atos Administrativos

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2005



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

**CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DO  
QUADRO EFETIVO DA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DO TOCANTINS**

---

ROTEIRO DO  
CANDIDATO


**FUNDAÇÃO  
CESGRANRIO**

### ÍNDICE

1 -	OBJETIVO
2 -	QUADRO DE CARGOS, VAGAS, PERFIS, REQUISITOS BÁSICOS, SALÁRIOS E TAXAS DE INSCRIÇÃO
3 -	VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS
4 -	REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO
5 -	CONDIÇÕES/PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO
6 -	PERÍODO, HORÁRIO E LOCAIS DE INSCRIÇÃO
7 -	RECOLHIMENTO DA TAXA E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO
8 -	CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO
9 -	ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO
10 -	NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTINUIDADE DO CONCURSO PÚBLICO
11 -	RECURSOS
12 -	PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS
13 -	INFORMAÇÕES GERAIS

### ANEXOS

I -	PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS
II -	AGÊNCIAS INSCRITORAS DA ECT
III -	CRONOGRAMA DE EVENTOS BÁSICOS

**ESTADO DO TOCANTINS  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2005**

#### 1 - OBJETIVO

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições constitui-

onais, de conformidade com o inciso III, artigo 24 do Regimento Interno (Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997) e em consonância com o artigo 9º, inciso II, da Constituição Estadual, artigo 7º; da Lei nº 1.050, e artigos 8º e 9º, da Resolução nº 221, de 27 de dezembro de 2001, resolve realizar, mediante Concurso Público, para preenchimento de vagas para os cargos listados no item 2, em conformidade com o Decreto Administrativo nº 275, de 12 de abril de 2005.

Os candidatos habilitados em todas as avaliações do Concurso Público serão chamados, em função das vagas existentes e de acordo com as necessidades, obedecida a ordem de classificação.

A FUNDAÇÃO CESGRANRIO é responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da etapa relativa às Provas Objetivas (eliminatórias e classificatórias) do presente Concurso Público. Os exames médicos e os demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade da **Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, tendo caráter eliminatório.**

## 2 - QUADRO DE CARGOS, VAGAS, PERFIS, REQUISITOS BÁSICOS, SALÁRIOS E TAXAS DE INSCRIÇÃO:

### Ensino Fundamental

Cargos	Vagas	Perfis	Requisitos Básicos	Salários R\$	Taxa de Inscrição R\$
Auxiliar Legislativo	02	Manutenção e Conservação	- Experiência profissional mínima de 01 ano na função. - Curso de nível Fundamental incompleto	360,00	20,00
	03	Operação de Máquinas de Reprografia	- Curso de nível Fundamental completo	374,00	
Auxiliar Legislativo Especializado	02	Motorista	- Curso de nível Fundamental completo. - Carteira de habilitação de nível profissional categoria "B".	572,00	

### Nível Médio

Cargos	Vagas	Perfil	Requisitos Básicos	Salários R\$	Taxa de Inscrição R\$
Assistente Legislativo	10	Assistência Administrativa	- Curso de nível Médio completo.	628,00	
Assistente Legislativo Especializado	02	Assistência Bibliotecária	- Curso de nível Médio completo - Experiência profissional mínima de 01 ano na função e/ou curso técnico ou profissionalizante na área	648,00	30,00
	03	Assistência Técnica em Áudio	- Curso de nível Médio completo. - Experiência profissional mínima de 01 ano na função e/ou curso técnico profissionalizante na área.		
	02	Assistência Técnica em Enfermagem	- Curso de nível Médio completo. - Curso técnico completo em Enfermagem - Registro profissional		
	01	Assistência Técnica em Segurança do Trabalho	- Curso de nível Médio completo. - Curso técnico completo em Segurança do Trabalho		
	01	Assistência Técnica em Telefonia	- Curso de nível Médio completo. - Experiência profissional mínima de 01 ano na função.		
	02	Áudio Editoração	- Curso de nível Médio completo. - Experiência profissional mínima de 01 ano em digitação de dados.		
	02	Cinegrafia	- Curso de nível Médio completo. - Experiência profissional mínima de 01 ano na função e/ou curso técnico completo ou profissionalizante na área		
	02	Fotografia	- Curso de nível Médio completo. - Experiência profissional mínima de 01 ano na função e/ou curso técnico completo ou profissionalizante na área		
	01	Locução	- Curso de nível Médio completo. - Experiência profissional mínima de 01 ano na função.		
	04	Manutenção em Informática	- Curso de nível Médio completo. - Curso técnico ou profissionalizante na área		
	04	Operação de Computador	- Curso de nível Médio completo. - Curso técnico completo - em sistema operacional windows, editor de texto word, planilha excel, page maker, corel draw, e outros sistemas correlatos.		
	04	Programação de Computadores	- Curso de nível Médio completo. - Curso técnico completo ou profissionalizante em Programação		

### Nível Superior

Cargos	Vagas	Perfis	Requisitos Básicos	Salário R\$	Taxa de Inscrição R\$
Consultor Legislativo	02	Área de Análise de Sistemas	- Diploma ou certificado de conclusão de curso Superior na área de Informática ou qualquer curso Superior acompanhado de curso de especialização de no mínimo 360 horas/aula em Análise de Sistemas.	1.660,00	50,00
	02	Área de Assistência Social	- Curso Superior completo em Serviço Social - Diploma registrado - Inscrição no CRESS		
	02	Área Auditoria Interna	- Curso Superior completo em Direito ou Economia ou Contabilidade ou Administração - Diploma registrado. - Inscrição no Conselho de Classe pertinente.		
	02	Área de Cerimonial	- Curso Superior Completo - Diploma registrado - Experiência profissional e/ou curso técnico ou profissionalizante na área e domínio de uma língua estrangeira (Inglês ou Espanhol).		
	01	Área de Contabilidade	- Curso Superior completo em Ciências Contábeis - Diploma registrado - Inscrição no CRC		
	04	Área de Jornalismo	- Curso Superior completo em Jornalismo - Diploma registrado - Registro profissional ou equivalência legal.		
	01	Área de Psicologia	- Curso Superior completo em Psicologia - Diploma registrado - Especialização em Psicologia Clínica e inscrição no CRP.		
	01	Área de Publicidade	- Curso Superior completo em Publicidade - Diploma registrado - Registro profissional ou equivalência legal.		
	01	Área de Relações Públicas	- Curso Superior Completo em Relações Públicas - Diploma registrado - Registro profissional ou equivalência legal.		
	02	Área de Revisão	- Curso Superior Completo em Letras - Diploma registrado.		
	02	Área Médica	- Curso Superior Completo em Medicina - Diploma registrado - Inscrição no CRM		
	01	Área Odontológica	- Curso Superior Completo em Odontologia - Diploma registrado - Inscrição no CRO		
01	Área Pedagógica	- Curso Superior Completo em Pedagogia - Diploma registrado.			

### 2.1- JORNADAS DE TRABALHO E SÍNTESES DAS TAREFAS.

#### I - Atribuições dos Cargos de Auxiliar Legislativo e Auxiliar Legislativo Especializado.

**Manutenção e Conservação:** fazer instalação elétrica; montar componentes elétricos; efetuar manutenção preventiva dos componentes elétricos e suas instalações; zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade; construir e reparar paredes e outras obras de alvenaria; assentar pisos e azulejos; executar outras atividades correlatas;

**Operação de Máquinas de Reprografia:** operar máquinas de reprodução gráfica, tais como, mimeógrafos, copiadoras, off-set e similares; operar máquinas de montagem e encadernação de documentos; executar outras atividades correlatas;

**Motorista:** conduzir, observadas as normas de segurança e de trânsito, os veículos da Assembléia; zelar pela guarda e manutenção preventiva do veículo que conduz; executar outras atividades correlatas.

#### II - Atribuições dos Cargos de Assistente Legislativo e Assistente Legislativo Especializado

**Assistência Administrativa:** instruir processos e preparar in-

formações; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; elaborar preliminarmente relatórios, inclusive financeiros; preencher formulários; realizar trabalhos de datilografia e/ou de digitação; proceder à redação de atas de reunião das comissões; dar apoio à reunião das comissões e das Sessões Plenárias; executar outras atividades correlatas.

**Assistência Bibliotecária:** planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de bibliotecário; desenvolvendo sistemas de catalogação e conservação do acervo bibliográfico da Assembléia; atender aos usuários da biblioteca; executar outras atividades correlatas;

**Assistência Técnica em Áudio:** proceder à operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação da Assembléia; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; executar outras atividades correlatas;

**Assistência Técnica em Enfermagem:** preparar o paciente para atendimento ambulatorial; observar e descrever sinais em nível de sua qualificação técnica, executar tratamentos especificadamente prescritos ou de rotina; ministrar medicamentos e fazer curativos; aplicar oxigenoterapia e nebulização; colher material para exames laboratoriais; manter controle de medicamentos, materiais e instrumentos de enfermagem; verificar consumo; registrar dados; dispor informações em arquivo; elaborar relatórios para avaliação de resultados; executar outras atividades correlatas;

**Assistência Técnica em Segurança do Trabalho:** zelar pela aplicação das normas técnicas de Segurança do Trabalho e das instalações da Assembléia; participar de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho; promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual; executar outras atividades correlatas;

**Assistência Técnica em Telefonia:** promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia da Assembléia, observadas as normas técnicas pertinentes; executar outras atividades correlatas;

**Áudioeditoração:** proceder ao apanhamento dos registros de áudio das Sessões Plenárias e das comissões; digitar os dados gravados; zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda; fazer revisão elementar de textos; executar outras atividades correlatas;

**Cinegrafia:** executar ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembléia, na área de cinematografia, respeitadas as normas técnicas e regulamento do serviço; executar outras atividades correlatas;

**Fotografia:** executar ou auxiliar nas tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembléia, na área de fotografia, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atividades correlatas;

**Locução:** executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da administração da Casa; executar outras atividades correlatas;

**Manutenção em Informática:** prestar serviços de assistência técnica e manutenção de computadores, rede de transmissão de dados e imagem, impressoras, vídeos, teclados, mouses, scanners e outros periféricos; executar outras atividades correlatas;

**Operação de Computador:** executar instalação e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir aos usuários noções básicas de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades correlatas;

**Programação de Computadores:** elaborar, através de especificações fornecidas, programas baseados em fluxogramas e/ou diagramas adicionais utilizando linguagens de programação para computador; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; executar outras atividades correlatas.

### III - Atribuição dos Cargos de Consultor Legislativo

**Área de Análise de Sistemas:** analisar e avaliar as necessidades e problemas em matéria de tratamento eletrônico de informação; analisar custos de implantação e emprego de sistemas informatizados; analisar, modelar e especificar sistemas de processamento de dados; integrar sistemas de informação; definir programas; coordenar equipe de programadores na implementação dos sistemas modelados; executar outras atividades correlatas;

**Área Assistência Social:** elaborar, implantar e avaliar planos, programas e projetos de natureza assistencial; ministrar treinamento pertinente a sua área; executar outras atividades correlatas;

**Área Auditoria Interna:** executar atividades de auditoria interna, observadas as normas técnicas e legais, bem como as normas internas da Assembléia no que for pertinente à atividade de auditoragem, executar outras atividades correlatas;

**Área de Cerimonial:** receber visitantes e autoridades, observando as normas que regem a matéria; auxiliar na elaboração de roteiro para recepção de autoridades; colaborar na elaboração do roteiro da Mesa, a ser usado no desenvolvimento das Sessões Solenes; fazer observar, quando das solenidades da Casa, a ordem de precedência das autoridades presentes; observar e fazer observar as normas e regulamento pertinentes ao cerimonial; executar outras atividades correlatas;

**Área de Contabilidade:** prestar assessoria na área de contabilidade pública; efetuar análise contábil das contas da Assembléia; compilar dados contábeis; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; elaborar os balanços da Assembléia; instruir processo e preparar informações financeiras, contábeis e orçamentárias; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade; realizar estudos técnicos e elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa; gerenciar e alimentar sistema de informação e documentação contábil; executar outras atividades correlatas;

**Área de Jornalismo:** executar atividades jornalísticas, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação de interesse da Assembléia; coletar e organizar notícias para transmitir informações da atualidade e ocorrências de comunicação; executar outras atividades correlatas;

**Área de Psicologia:** pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do indivíduo ao trabalho; promover interação entre os vários setores da administração, procurando obter mai-

or produtividade e maior satisfação do indivíduo no trabalho; executar outras atividades correlatas;

**Área de Publicidade:** definir objetivos de campanha de publicidade e propaganda institucional; acompanhar as produções das peças de campanha; mensurar ou acompanhar trabalhos contratados a terceiros para tal fim; executar outras atividades correlatas;

**Área de Relações Públicas:** elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os produtos ou serviços a serem providos; participar da elaboração da política de relações públicas da Assembléia, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos à integração do Poder com o seu público interno e externo; manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Assembléia, promovendo pesquisas pertinentes para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da Assembléia; executar outras atividades correlatas;

**Área de Revisão:** observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados dos órgãos administrativos, das comissões e do plenário; proceder à audição dos dados, de modo a obter melhor correção dos textos; proceder à revisão da redação final de pareceres emitidos em processos e procedimentos administrativos e legislativos, com observação das regras de semântica e ortografia, assegurando a perfeita utilização do vernáculo, mantendo sempre o mérito das matérias, opinando tão-somente quanto à forma redacional; executar outras atividades correlatas;

**Área Médica:** prestar atendimento médico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; executar outras atividades correlatas;

**Área Odontologia:** prestar atendimento odontológico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; executar outras atividades correlatas;

**Área Pedagógica:** prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; dar assistência pedagógica; executar outras atividades correlatas.

### 3- VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

3.1. Aos portadores de deficiências é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadores.

3.2. Do total de vagas previstas neste Edital, 8 (oito) serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

3.3. São reservadas as seguintes vagas para os portadores de deficiências: Operação de Máquinas de Reprografia: 1 vaga; Assistência Administrativa: 2 vagas; Assistência Técnica em Áudio: 1 vaga; Manutenção em Informática: 1 vaga; Operação de Computador: 1 vaga; Programação de Computadores 1 vaga e Área de Jornalismo: 1 vaga.

3.4. Os candidatos portadores de deficiências que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão declarar tal intenção no

Requerimento de Inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizarem as Provas Escritas (prova ampliada, ledor, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). No ato de inscrição, deverão apresentar atestado que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem. O atestado médico deverá ser grampeado ao Requerimento de Inscrição.

3.5. Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o candidato não será considerado deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

3.6. O candidato que não solicitar, no ato da inscrição, as condições especiais previstas no subitem 3.4 não poderá dispor das mesmas.

3.7. Não serão considerados deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.8. Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de deficiências participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Concurso Público.

3.9. Os candidatos que, no ato de inscrição, manifestarem a intenção de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiências, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

3.10. Os candidatos portadores de deficiências, se aprovados e classificados, terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência específica de que são portadores, mediante avaliação por equipe multiprofissional especialmente constituída pela Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, nos termos da legislação vigente.

3.11. Os candidatos que não se enquadrarem como portadores de deficiências pela equipe multiprofissional, conforme o estabelecido na legislação vigente, figurarão na classificação das vagas não abrangidas pelas reservadas.

3.12. Os portadores de deficiências que não optarem, no momento da inscrição, por disputarem as vagas reservadas aos deficientes ou não cumprirem o disposto no subitem 3.4 deixarão de concorrer às mesmas.

3.13. Na falta de candidatos pretendentes ou aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiências, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

### 4- REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO

4.1. O Plano de Carreira, os valores dos subsídios, as cargas horárias e o regime de trabalho a que os servidores públicos estão submetidos são os descritos na Lei Estadual nº 1050, de 10/02/1999; Lei Estadual nº 1.452, de 03/05/2004; e na Resolução 221, de 27/12/2001.

4.2. Os candidatos que vierem a ser admitidos serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins e pelas eventuais modificações que estiverem em vigor na data

das respectivas investiduras nos cargos.

## 5 - CONDIÇÕES/PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1. Condições Gerais: a) no ato da inscrição, o candidato optará pelo cargo/perfil para o qual prestará provas, respeitando-se as exigências estabelecidas neste Edital, bem como o município de prova: Araguaína, Gurupi e Palmas. Só será aceita 1 (uma) única inscrição por candidato. Caso não haja especificação correta do cargo/perfil (opção em branco ou múltipla) no Requerimento de Inscrição, o candidato será ELIMINADO. Havendo mais de uma inscrição, prevalecerá a de data mais recente ou, caso haja coincidência de datas, o candidato será ELIMINADO; b) a inscrição no presente Concurso Público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento; c) a não-integralização dos procedimentos de inscrição (pagamento de taxa de inscrição, entrega do Requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado, e xerox do documento de identidade) implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua conseqüente ELIMINAÇÃO do Concurso Público; d) não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, por via postal ou por fax, admitindo-se, contudo, inscrições através de procuração. O original da procuração e as cópias dos documentos oficiais de identidade do candidato e do procurador ficarão retidos. Nesta hipótese, o candidato sujeitar-se-á às conseqüências de eventuais erros de seu procurador quando do preenchimento do respectivo Requerimento de Inscrição. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato; e) será vedada a admissão de ex-servidor público demitido ou destituído em decorrência de processo administrativo disciplinar ou condenado por sentença judicial com trânsito em julgado na qual conste expressamente a perda do cargo, da função pública ou do mandato eletivo.

5.2. Os pré-requisitos para inscrição são: a) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da posse; b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436/72 e Constituição Federal, parágrafo 1º do Artigo 12); c) ter cumprido o serviço militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino; d) ter a situação regularizada perante a legislação eleitoral; e) ter concluído, até a data da posse, o(s) curso(s) exigido(s) - diploma ou histórico escolar - para o cargo/perfil a que se candidatou, conforme item 2 deste Edital. Não será considerada, como curso concluído, a hipótese de o candidato estar cumprindo período de recuperação ou dependência, fato que implicará sua desclassificação; f) ter registro no órgão de classe competente, quando assim exigido; g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/perfil e h) não ter sido demitido do serviço público, na forma do artigo 156, da Lei nº 1050, de 10 de fevereiro de 1999 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Estado do Tocantins.

5.3. Documentação exigida para inscrição: a) documento oficial de identidade (que contenha retrato do candidato) e xerox, que ficará retida; b) Requerimento de Inscrição fornecido no local, completa e corretamente preenchido e assinado; c) declaração constante do Requerimento de Inscrição, firmada pelo candidato, de que conhece e está de acordo com as exigências contidas neste Edital; d) comprovante do pagamento da taxa de inscrição.

5.4 Roteiro do Candidato: por ocasião da inscrição, será entregue ao candidato um roteiro contendo: Edital completo, atri-

buções gerais dos cargos/perfis, locais de inscrição, programas, bibliografias e cronograma de eventos básicos. Cumpre salientar que os interessados poderão ter conhecimento do conteúdo do Roteiro do Candidato, nos locais de inscrição, antes de efetivarem o pagamento da taxa de inscrição.

## 6 - PERÍODO, HORÁRIO E LOCAIS DE INSCRIÇÃO

6.1. Período: de 23/08 a 02/09/2005.

6.2. Horário: o de atendimento das agências dos Correios inscritoras.

6.3 Locais: nas agências dos Correios, constantes do Anexo II, ou via Internet (vide subitem 7.2).

## 7 - RECOLHIMENTO DA TAXA E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

### 7.1 INSCRIÇÕES NAS AGÊNCIAS DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT

7.1.1. O recolhimento da taxa de inscrição, expressa em reais, no item 2, deverá ser efetuado, em espécie ou cheque do próprio candidato, nas agências dos Correios constantes do Anexo II. Caso o cheque seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição será, automaticamente, CANCELADA.

7.1.2. Uma vez paga, a taxa de inscrição não será devolvida sob nenhuma hipótese.

7.1.3. Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo/Perfil.

7.1.4. Ao término dos procedimentos de inscrição, o candidato deve exigir o comprovante de entrega do Requerimento de Inscrição (canhoto do Requerimento), devidamente rubricado e etiquetado, bem como o Roteiro do Candidato.

### 7.2 INSCRIÇÕES VIA INTERNET

7.2.1. Para inscrição via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página da FUNDAÇÃO CESGRANRIO ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)) ou através do Roteiro do Candidato disponível na página citada para download; b) cadastrar-se, no período entre 0 (ZERO) hora do dia 23 de agosto de 2005 e 23:59 horas do dia 02 de setembro de 2005, observado o horário oficial de Brasília, através do formulário específico disponível na página citada; c) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no mesmo. O pagamento após a data de vencimento implicará o cancelamento da inscrição. O Banco confirmará o seu pagamento junto à FUNDAÇÃO CESGRANRIO.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário. O recolhimento da taxa de inscrição, conforme especificado no subitem 7.1.1, é exclusivo para os candidatos inscritos nas agências dos Correios; d) verificar a confirmação de inscrição, a partir de 28/09/2005, na página da FUNDAÇÃO CESGRANRIO, citada no item a acima e imprimi-la; e) em caso de repetição de inscrição, só será aceita a última.

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

7.2.2 A FUNDAÇÃO CESGRANRIO não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não-recebidas, por quaisquer motivos, sejam os de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido

dos usuários.

7.2.3. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição.

7.2.4. **IMPORTANTE:** Os candidatos portadores de deficiência que optarem pela inscrição via Internet também deverão cumprir as exigências contidas no subitem 3.4 deste Edital endereçando ao Departamento de Concursos da FUNDAÇÃO CESGRANRIO (mencionando Concurso Público **Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**), Rua Santa Alexandrina, 1011, Rio Comprido, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20261-235, os documentos relacionados.

## 8 - CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. O CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO será enviado, por via postal, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para o endereço indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição, sendo IMPRESCINDÍVEL o preenchimento COMPLETO e CORRETO do endereço do candidato, inclusive Código de Endereçamento Postal - CEP. No Cartão, serão colocados, além dos principais dados do candidato, informados por ocasião da respectiva inscrição, seu número de inscrição, cargo/perfil, data, horário e local de realização das provas e eventuais informações relativas a portadores de deficiência.

8.2. É obrigação do candidato conferir, no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, os seguintes dados: nome; número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emissor; data de nascimento e sexo, nome do cargo/perfil, município de prova; e, quando for o caso, a informação de tratar-se de portador de deficiência que demande condição especial para realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas aos mesmos.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa ao cargo/Perfil de sua opção e/ou em relação à sua eventual opção por vaga para deficiente e/ou condição especial de provas, o candidato deverá dirigir-se, munido do documento de identidade e do comprovante de Entrega do Requerimento de Inscrição, nos dias 29 ou 30/09/2005, das 10 às 16 horas, horário de Palmas, a um dos seguintes locais: ARAGUAÍNA - Rua das Mangabeiras, nº 10 - Centro (Câmara Municipal); GURUPI - Avenida Maranhão, 2277-A (Câmara Municipal) e PALMAS - Praça dos Girassóis s/n (Assembléia Legislativa). Convém esclarecer que somente será procedida à alteração, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em seu Requerimento de Inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO. Não será admitida troca de cargo/perfil, nem município de prova. Em se reafirmando a solicitação, o candidato tomará ciência, neste mesmo local, da data, horário e local de realização das provas (de forma condicional). Será verificada a procedência da troca solicitada pelo candidato, examinando-se o seu respectivo Requerimento de Inscrição. Na hipótese de o Cartão de Confirmação ter retratado corretamente a opção do candidato, o mesmo será ELIMINADO do Concurso Público.

8.4. Os eventuais erros de digitação do nome, número/órgão expedidor ou Estado emissor do documento de identidade, data de nascimento, sexo, etc deverão ser corrigidos, somente, no dia das respectivas provas.

8.5. Caso o CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO não seja recebido até 28/09/2005, o candidato deverá dirigir-se, munido do documento de identidade e do Comprovante de En-

trega do Requerimento de Inscrição, nos dias 29 ou 30/09/2005 das 10 às 16 horas, a um dos mesmos locais mencionados no subitem 8.3. As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO CESGRANRIO ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)), sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet válido como Cartão de Confirmação de Inscrição.

8.6. O desconhecimento dos locais de realização das provas implicará a DESISTÊNCIA do candidato e sua conseqüente ELIMINAÇÃO do Concurso Público.

8.7. Não serão emitidas segundas vias dos CARTÕES DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO sob qualquer pretexto.

## 9 - ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

### 9.1. Auxiliar Legislativo/ Manutenção e Conservação

9.1.1. Provas Objetivas (múltipla escolha) de Português I (15 questões), Matemática I (15 questões) e Conhecimentos Gerais I (10 questões), no valor total de 100,00 pontos, com a seguinte distribuição:

Português I: 5, valendo 2,0 pontos; 5, valendo 3,0; e 5, valendo 4,0, subtotalizando 45,0 pontos;

Matemática I: 5, valendo 1,0 ponto; 5, valendo 2,0; e 5, valendo 3,0, subtotalizando 30,0 pontos;

Conhecimentos Gerais I: 5, valendo 2,0 pontos; e 5, valendo 3,0, subtotalizando 25,0 pontos.

9.1.2. Após as provas, os candidatos serão classificados por cargo/perfil a partir do total de pontos obtidos, sendo eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 40% (quarenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, eliminado, o candidato que obtenha zero em qualquer das provas. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente, o maior número de pontos nas provas de Português I e Matemática I. Persistindo o empate, o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, em Português I, Matemática I e Conhecimentos Gerais I. Mantido o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

### 9.2. Auxiliar Legislativo/ Operação de Máquinas de Reprografia e Auxiliar Legislativo Especializado/ Motorista

9.2.1. Provas Objetivas (múltipla escolha) de Português II (15 questões), Matemática II (15 questões) e Conhecimentos Gerais II (10 questões), no valor total de 100,0 pontos, com a seguinte distribuição:

Português II: 5, valendo 2,0 pontos; 5, valendo 3,0; e 5, valendo 4,0, subtotalizando 45,0 pontos;

Matemática II: 5, valendo 1,0 ponto; 5, valendo 2,0; e 5, valendo 3,0, subtotalizando 30,0 pontos;

Conhecimentos Gerais II: 5, valendo 2,0 pontos; e 5, valendo 3,0, subtotalizando 25,0 pontos.

9.2.2. Após as Provas, os candidatos serão classificados por cargo/perfil a partir do total de pontos obtidos, sendo eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 40% (quarenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, eliminado, o candidato que obtenha zero em qualquer das provas. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente o maior número de pontos nas provas de Português II e Matemática II. Persistindo o empate, o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente,

em Português II, Matemática II e Conhecimentos Gerais II. Mantido o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9.3. Assistente Legislativo/ Assistência Administrativa e Assistente Legislativo Especializado/ Assistência Técnica em Telefonia e em Locução.

9.3.1. Provas Objetivas (múltipla escolha) de Português III (15 questões), Matemática III (15 questões) e Conhecimentos Gerais III (10 questões), no valor total de 100,0 pontos, com a seguinte distribuição:

Português III: 5, valendo 2,0 pontos; 5, valendo 3,0; e 5, valendo 4,0, subtotalizando 45,0 pontos;

Matemática III: 5, valendo 1,0 ponto; 5, valendo 2,0; e 5, valendo 3,0, subtotalizando 30,0 pontos;

Conhecimentos Gerais III: 5, valendo 2,0 pontos; e 5, valendo 3,0, subtotalizando 25,0 pontos.

9.3.2. Após as provas, os candidatos serão classificados por cargo/perfil a partir do total de pontos obtidos, sendo eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 40% (quarenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, eliminado, o candidato que obtenha zero em qualquer das provas. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente o maior número de pontos nas provas de Português III e Matemática III. Persistindo o empate, o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, em Português III, Matemática III e em Conhecimentos Gerais III. Mantido o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9.4. Assistente Legislativo Especializado/ Assistência Bibliotecária, Assistência Técnica em Áudio, Assistência Técnica em Enfermagem, Assistência Técnica em Segurança do Trabalho, Cinegrafia, Fotografia, Manutenção em Informática, Operação de Computador e Programação de Computadores.

9.4.1. Provas Objetivas (múltipla escolha) de Português III (10 questões), Conhecimentos Gerais III (10 questões) e Conhecimentos Específicos (20 questões), totalizando 100,0 pontos, com a seguinte distribuição:

Português III: 5, valendo 2,0 pontos; e 5, valendo 4,0, subtotalizando 30,0 pontos;

Conhecimentos Gerais III: 5, valendo 1,0 ponto; e 5, valendo 3,0, subtotalizando 20,0 pontos;

Conhecimentos Específicos: 5, valendo 1,0 ponto; 5, valendo 2,0; 5 valendo 3,0; e 5, valendo 4,0, subtotalizando 50,0 pontos.

9.4.2. Após as provas, os candidatos serão classificados por cargo/perfil a partir do total de pontos obtidos, sendo eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 40% (quarenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, eliminado, o candidato que obtenha zero em qualquer das provas. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente o maior número de pontos nas provas de Conhecimentos Específicos e Português III. Persistindo o empate, o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, em Conhecimentos Específicos, Português III e em Conhecimentos Gerais III. Mantido o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9.5. Assistente Legislativo Especializado/ Áudioeditoração

9.5.1. Provas Objetivas (múltipla escolha) de Português III (15 questões), Noções de Informática (15 questões) e Conhecimentos Gerais III (10 questões), no valor total de 100,0 pontos,

com a seguinte distribuição:

Português III: 5, valendo 1,0 ponto; 5, valendo 2,0 e 5, valendo 3,0, subtotalizando 30,0 pontos;

Noções de Informática: 5, valendo 2,5 pontos; 5, valendo 3,5 e 5, valendo 4,0, subtotalizando 50,0 pontos;

Conhecimentos Gerais III: 5, valendo 1,0 ponto e 5, valendo 3,0, subtotalizando 20,0 pontos.

9.5.2. Após as Provas, os candidatos serão classificados por cargo/perfil a partir do total de pontos obtidos, sendo eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 40% (quarenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, eliminado, o candidato que obtenha zero em qualquer das provas. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente o maior número de pontos nas provas de Noções de Informática e Português III. Persistindo o empate, o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, em Noções de Informática, Português III e em Conhecimentos Gerais III. Mantido o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9.6. Consultor Legislativo (Todas as Áreas; exceção Área de Cerimonial).

9.6.1. Provas Objetivas (múltipla escolha) de Português IV (10 questões), Conhecimentos Gerais IV (10 questões) e Conhecimentos Específicos (20 questões), no valor total de 100,0 pontos, com a seguinte distribuição:

Português IV: 5, valendo 2,0 pontos; e 5, valendo 4,0, subtotalizando 30,0 pontos;

Conhecimentos Gerais IV: 5, valendo 1,0 ponto; e 5, valendo 3,0, subtotalizando 20,0 pontos;

Conhecimentos Específicos: 5, valendo 1,0 ponto; 5, valendo 2,0; 5 valendo 3,0; e 5, valendo 4,0, subtotalizando 50,0 pontos.

9.6.2. Após as provas, os candidatos serão classificados por cargo/perfil a partir do total de pontos obtidos, sendo eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 40% (quarenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, eliminado, o candidato que obtenha zero em qualquer das provas. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente o maior número de pontos nas provas de Conhecimentos Específicos e Português IV. Persistindo o empate, o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, em Conhecimentos Específicos, Português IV e em Conhecimentos Gerais IV. Mantido o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9.7. Consultor Legislativo/ Área de Cerimonial.

9.7.1. Provas Objetivas (múltipla escolha) de Português IV (10 questões), Conhecimentos Gerais IV (10 questões), Inglês ou Espanhol (10 questões) e Conhecimentos Específicos (10 questões), no valor total de 100,0 pontos, com a seguinte distribuição:

Português IV: 5, valendo 1,5 pontos; e 5, valendo 3,5, subtotalizando 25,0 pontos;

Conhecimentos Gerais IV: 5, valendo 1,0 ponto; e 5, valendo 3,0, subtotalizando 20,0 pontos;

Inglês ou Espanhol - 5, questões de 1,5; 5, de 3,5, subtotalizando 25,0 pontos;

Conhecimentos Específicos: 5, valendo 2,0 pontos; 5, valendo 4,0, subtotalizando 30,0 pontos.

9.7.2. Após as provas, os candidatos serão classificados por

cargo/perfil a partir do total de pontos obtidos, sendo eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 40% (quarenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, eliminado, o candidato que obtenha zero em qualquer das provas. Havendo empate na totalização, prevalecerá, sucessivamente, o maior número de pontos nas provas de Conhecimentos Específicos, Inglês ou Espanhol e Português IV. Persistindo o empate, o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, em Conhecimentos Específicos, Inglês ou espanhol, Português IV e em Conhecimentos Gerais IV. Mantido o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## **10 - NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTINUIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

10.1. As provas objetivas terão por base conteúdos programáticos e bibliografias específicos que serão entregues aos candidatos no ato da inscrição.

10.2. As provas objetivas serão realizadas, em data, horário e local informados ao candidato pelos Cartões de Confirmação de Inscrição referidos no item 8.

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

10.4. O candidato deverá chegar ao local das provas com uma hora de antecedência do início das mesmas, munido de CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (se houver recebido), caneta esferográfica de tinta na cor preta.

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

10.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de provas, exames ou avaliações fora do local previsto no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO ou nas listas de alocação divulgadas pela Assembléia Legislativa do Tocantins.

10.7. O candidato só poderá ausentar-se do recinto das provas após 45 (quarenta e cinco) minutos contados a partir do efetivo início das mesmas e, por razões de segurança, não poderá levar o Caderno de Questões.

10.8. As questões das provas estarão à disposição dos candidatos, no primeiro dia útil seguinte ao de realização das mesmas, na página da FUNDAÇÃO CESGRANRIO ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)).

10.9. Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos as tiverem concluído ou as mesmas tenham sido dadas por encerradas.

10.10. O candidato deverá assinalar suas respostas, na folha própria (Cartão-Resposta), à caneta esferográfica de tinta na cor preta e assinar no local próprio com caneta esferográfica.

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

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

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

10.14. Os resultados das provas objetivas serão distribuídos à Imprensa para divulgação, estando também à disposição dos candidatos na sede do Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins ou no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO CESGRANRIO ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)).

10.15. As provas objetivas serão constituídas por questões do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta, estando os valores das questões impressos nas capas das provas.

## **11 - RECURSOS**

11.1. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados pela Imprensa no primeiro dia útil seguinte ao de realização das provas, estando também disponíveis na sede da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins e no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO CESGRANRIO ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)).

11.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente ao conteúdo das questões objetivas e aos gabaritos divulgados, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da realização das provas objetivas. O recurso deverá ser dirigido à Banca Examinadora e poderá ser entregue, no dia das provas, à Coordenação, nos locais de realização de provas, ou dentro do prazo anteriormente citado, até às 17 hs (horário de Brasília), encaminhado pelos faxes (0xx21-25021000, 0xx21-25028010 ou 0xx21-2103 9600 nos ramais 150 ou 174).

11.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes.

11.4. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos quando da divulgação dos resultados das Provas Objetivas, em 21/10/2005.

11.5. A Banca Examinadora da entidade promotora do presente Concurso Público constitui última instância recursal, sendo soberana em suas decisões, sendo vedada a admissão de eventuais recursos adicionais.

## 12 - PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSORAIS

12.1. Após o término das provas deste Concurso Público, conduzidas pela FUNDAÇÃO CESGRANRIO, os candidatos aprovados poderão, dentro do juízo de conveniência e oportunidade da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, ser nomeados na forma da legislação vigente.

12.2. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação no Diário da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins. Não ocorrendo a posse no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

12.3. Após a nomeação e até a data da posse, o candidato aprovado deverá comprovar: a) o preenchimento dos requisitos estabelecidos no subitem 5.2. deste edital; b) gozar de boa saúde física e mental comprovada mediante exame médico determinado pela Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

12.4. Deverá apresentar, ainda: a) declaração negativa de acumulação de cargo público; b) comprovante escolar, original e cópia sem autenticação; c) declaração de bens na forma da Lei nº 8.730/93; d) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades que o incompatibilizem para nova investidura em cargo público federal em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ter sido condenado por sentença judicial com trânsito em julgado, na qual conste expressamente a perda do cargo, função pública ou mandato eletivo.

12.5. Não ocorrerá a posse, se o candidato: a) for considerado INAPTO no exame médico; b) deixar de atender às exigências regulamentares da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins; ou c) deixar de cumprir os prazos estabelecidos para a posse.

12.6. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, na data da posse, não comprovar o atendimento a todos os requisitos fixados no Quadro de Cargos.

12.7. O candidato convocado para a posse que não comparecer nos prazos determinados será considerado desistente, ficando automaticamente excluído do Concurso Público, convocando-se o candidato seguinte na lista de classificação.

## 13 - INFORMAÇÕES GERAIS

13.1. São partes integrantes do presente Edital as informações específicas sobre as atribuições gerais dos cargos/perfis, os locais de inscrição, os programas, as bibliografias e o cronograma de eventos básicos deste Concurso Público constantes no Roteiro do Candidato.

13.2. A homologação do resultado final deste Concurso Público far-se-á por ocasião de sua conclusão pela Assembléia Legislativa do Tocantins, divulgado por Edital publicado no Diário Oficial da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

13.3. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para esse fim a homologação divulgada no Diário Oficial da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

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

13.6. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implica a obrigatoriedade da sua nomeação, cabendo à Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, dentro de sua conveniência e oportunidade, aproveitar ou não os candidatos aprovados.

13.7. Não serão aceitos protocolos de requerimentos para expedição de quaisquer documentos exigidos neste Certame. Quando da exigência de cópias, as mesmas deverão estar acompanhadas dos originais para confronto.

13.8. A inexatidão de declarações e/ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, importarão insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

13.9. Os candidatos aprovados se comprometem a manter atualizados seus endereços junto ao setor competente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins e se responsabilizam por prejuízos decorrentes da não-atualização.

13.10. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas conjuntamente pela FUNDAÇÃO CESGRANRIO e pela Comissão do Concurso Público da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

13.11. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins e em listas afixadas na Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

**Roberto Mauro Miranda Maracaipe**

Presidente da Comissão

## ANEXO I

### PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

#### PORTUGUÊS I (Para cargo/perfil de Auxiliar Administrativo/Manutenção e Conservação)

I - Compreensão de texto. II - Significação das palavras: sinônimos e antônimos. III - Estabelecimento da seqüência lógica de frases/acontecimentos/situações. IV - Ortografia oficial. Acentuação gráfica. V - Classificação e separação silábica. VI - Pontuação. VII - Classes das palavras: identificação e flexão (gênero e número).

BIBLIOGRAFIA: 1. ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática Ilustrada. Ed. Moderna. 2. CEGALLA, Domingos P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Cia. Editora Nacional. 3. FERREIRA, Aurélio B. H. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. Ed. Nova Fronteira. 4. GRIFFI, Beth. Gramática. Ed. Moderna. 5. TUFANO, Douglas. Gramática. Português Fundamental. Ed. Moderna, 2001.

#### PORTUGUÊS II, III e IV (Para todos os cargos/perfis exceto para Auxiliar Administrativo/Manutenção e Conservação).

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

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

**OBS.:** O PROGRAMA DE PORTUGUÊS É O MESMO PARA OS CARGOS/PERFIS ACIMA, PORÉM AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.

**MATEMÁTICA I (Para o cargo/perfil de Auxiliar Administrativo/Manutenção e Conservação)**

I - Números inteiros, decimais e fracionários. Operações. Problemas. II - Sistema métrico decimal. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Conversão de medidas. Cálculo do perímetro e da área do quadrado e do retângulo. Cálculo do volume do cubo e do paralelepípedo. III - Medidas de tempo.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BEZERRA, M. Jairo e BEZERRA, R. Zarembo. Aritmética. FENAME/MEC. 2. BEZERRA, M. Jairo e BEZERRA, R. Zarembo. Geometria I. FENAME/MEC. 3. IMENES & LELLIS. Matemática. Scipione. 4. LIMA, M. Aparecida. Registrando Descobertas. Ao Livro Técnico.

**MATEMÁTICA II (Para os cargos/perfis de Operação de Máquinas de Reprografia e Motorista)**

I - Números inteiros e racionais. Operações. Problemas. II - Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples. III - Porcentagem. Juros Simples. IV - Equações do 1º Grau. Problemas. V - Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Sistema métrico decimal.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BONGIOVANNI, VISSOTO & LAUREANO. Matemática e Vida (de 5ª a 8ª séries). Ática. 2. JAKUBOVIC, José & LELLIS, Marcelo. Matemática na Medida Certa. Scipione.

**MATEMÁTICA III (Para os cargos/perfis de Ensino Médio)**

I - Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. II - Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regras de três simples e composta. III - Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. IV - Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. V - Progressões Aritméticas e Geométricas. VI - Análise Combinatória. VII - Probabilidade. VIII - Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS I, II, III E IV.**

I - Estatuto dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Estado do Tocantins. II - Aspectos físicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, demográficos, econômicos do Estado do Tocantins. Símbolos do Estado. Divisão político-administrativa do Estado do Tocantins.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. Lei 1050, de 10.02.1999. Disponível em <[http://www.secad.to.gov.br/legislacao/lei\\_1050.jsp](http://www.secad.to.gov.br/legislacao/lei_1050.jsp)> 2. Site Oficial do Governo do Estado do Tocantins. Disponível em <<http://www.to.gov.br>>

**OBS.:** O PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS É O MESMO PARA TODOS OS CARGOS/PERFIS, PORÉM AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Para o cargo de Assistente Legislativo Especializado/Audioeditoração)**

I - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. II - Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local. III - Operação do sistema operacional Windows 2000, XP e 98: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas. IV - Operação do editor de textos Word 2000: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, mala direta e ferramentas; impressão de documentos; compartilhamento de documentos; modelos, temas e estilos; editoração eletrônica; edição de múltiplos documentos; integração com o PowerPoint, Excel e Access. V - Operação da planilha Excel 2000: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculo de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas; criação e análise de bancos de dados; tabelas dinâmicas; impressão de pastas e planilhas; integração com as demais ferramentas do Office. VI - Operação do PowerPoint 2000: conceitos básicos; estrutura básica de apresentações; noções de edição e formatação de apresentações; botões de ação, animação e transição. VII - Operação do Access 2000: conceitos básicos; criação de bancos de dados e seus componentes; entrada de dados; classificação e seleção de registros; criação de relatórios. VIII - Operação do Outlook 2000: conceitos básicos; configuração; utilização de correio eletrônico; gerenciamento de mensagens; impressão; personalização; uso dos recursos calendário, contatos, tarefas e notas. IX - Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BOTT, Ed. Usando Windows 98. Ed. Campus. 2. GOOKIN, Dan & GOOKIN, Sandra H.. Aprenda em 24 horas Windows 2000 Profissional. Ed. Campus. 3. HALVORSON, Michael & YOUNG, Michael. Guia Autorizado Microsoft Office 2000 Profissional. Ed. Makron Books. 4. KENT, Peter. Internet para Leigos Passo a Passo. Ed. Ciência Moderna. 5. NEGRINI, Fabiano. Internet Explorer 6.0. Ed. Visual Books. 6. OGLETREE, Terry W. Dominando Microsoft Windows XP. Ed. Makron Books. 7. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 7ª Edição 2004. Ed. Campus.

**INGLÊS OU ESPANHOL (Apenas para Consultor Legislativo - Área de Cerimonial)**

I - Compreensão e interpretação de texto em Língua Inglesa ou Espanhola. II - Vocabulário.

**OBS.:** EM VIRTUDE DO TIPO DE PROVA, NÃO SERÁ INDICADA BIBLIOGRAFIA.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO**

**ASSISTÊNCIA BIBLIOTECÁRIA**

I - Biblioteconomia: conceituação e terminologia; o livro e seus aspectos. II - Biblioteca: tipologia, acervo, coleções e con-

servação; serviços e produtos. III - Auxiliar de Bibliotecas: profissão, direitos e deveres, ética, conselhos e outros órgãos de representação.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Biblioteca pública: princípios e diretrizes. Rio de Janeiro, 2000. 160 p. 2. CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA (Brasil). Resolução nº 42, de 11 de janeiro de 2002. Dispõe sobre Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF, 14 jan., 2002. Seção I, p. 64. 3. CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA (Brasil). Resolução no 75/1973, de 28 de abril de 1973. Dispõe sobre a sistematização das tarefas típicas do Auxiliar de Bibliotecas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF, 20 jun., 1973. p. 1923. Parte II. Disponível em: <[http://www.crb6.org.br/legislacao\\_res075-73.htm](http://www.crb6.org.br/legislacao_res075-73.htm)>. Acesso em: 23 de julho de 2005. 4. CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis; WEITZEL, Simone da Rocha. A biblioteca: o técnico e suas tarefas. 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004. 108 p. 5. FONSECA, Edson Nery da. Introdução a biblioteconomia. São Paulo: Pioneira, 1992. 153 p. 6. OGDEN, Sherelyn (Ed.). Métodos de armazenamento e práticas de manuseio. In: BECK, Ingrid. (Coord.). Métodos de armazenagem e manuseio. Tradução Elizabeth Larkin Nascimento [e] Francisco de Castro Azevedo. Revisão técnica Ana Virginia Pinheiro [e] Dely Bezerra de Miranda Santos. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. p. 7-13. Disponível em: <<http://www.cpba.net>>. Acesso em: 1º ago., 2005. 7. PINHEIRO, Ana Virginia. Glossário de Documentação e Codicologia. Anais da Biblioteca Nacional, Rio de Janeiro, v. 115, p.123-213, 1995 (publ. 1998). 8. PRADO, Heloisa de Almeida. Organização e administração de bibliotecas. São Paulo: T. A. Queiroz, 1992. 9. SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. Auxiliar de Biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional. 5. ed. Brasília: Thesaurus, 2003. 151 p.

### ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ÁUDIO

I - Música e ruído. II - Natureza do som: princípio de difração, timbre, amplitude, decibel. III - Sinal de gravação: Voltagem, Peak to Peak, RMS Volt, Overload, Dinamic Ranger, headroom. IV - VU's e leitura de Peak. V - Microfones: dinâmico, condensador, de fita, especificações acústicas - sensibilidade, modelos, formatos, funções, técnicas de microfonação, captação em estúdio e externa. VI - Consoles de gravação, etapas de produção, problemas mais freqüentes. VII - Gravadores e técnicas de gravação. VIII - Sistemas analógicos e digitais de gravação. IX - MIDI. X - Samplers e Sintetizadores. XI - Periféricos, equalizadores, compressores e limitadores, reverb, delay, eco, phaser e flanger. XII - Speakers. XIII - Sincronização. XIV - Produção de áudio para: eventos, palestras, rádio, televisão e publicidade. XV - Circuitos Corrente Contínua e Leis fundamentais da Eletricidade. XVI - Circuitos Eletrônicos Analógicos e Digitais. XVII - Medidas elétricas.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. CAPUANO, F. G. e MARINO, Maria A. P. Laboratório de Eletricidade e Eletrônica, Teoria e Prática. Ed. Érica. 3ª Edição, 1995. 2. CAPUANO, Francisco G. e Idoeta, Ivan V. Elementos de eletrônica digital. Editora Érica. 3. CAVALCANTI, P. J. Mendes. Fundamentos de Eletrotécnica. Ed. Livraria Freitas Bastos Ltda. 4. MCLEISH, Robert. Produção de Rádio: um guia abrangente de produção radiofônica. São Paulo: Summus, 2001. 5. MEDEIROS FILHO, Solon de. Medição de energia elétrica. Editora LTC. 6. RATTON, Miguel. Dicionário de Áudio e

Tecnologia Musical. São Paulo: Ed. Áudio Música & Tecnologia, 2004.

### ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ENFERMAGEM

I - Noções de anatomia e fisiologia; procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança do paciente; realização do exame físico; posições para exames. II - Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. III - Procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos; sinais vitais, coleta de materiais para exame laboratoriais; provas funcionais. IV - Medicação: administração - cálculo, vias, diluição e dosagens. V - Processo cicatricial, conceito de assepsia e antisepsia, e técnica de curativo simples. VI - Cuidados de enfermagem em procedimentos técnicos específicos: imunização, oxigenoterapia e nebulização. VII - Introdução à administração em enfermagem: organização e funcionamento da unidade de enfermagem; trabalho em equipe; sistema de controle de medicamento, material e equipamentos; registros de enfermagem. VIII - Atuação de enfermagem em saúde ocupacional: prevenção de acidentes.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. ARAÚJO, M. J. B. Técnicas fundamentais de enfermagem. 9ª ed., M. J. Bezerra de Araújo, Ed., 1996. 2. ARAÚJO, M. J. B. Higiene e Profilaxia. 2ª ed., M. J. Bezerra de Araújo, Ed., 1990. 3. BRASIL. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. 4. BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde. 2ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 1994. 5. CARVALHO, G. M. Enfermagem do Trabalho. 5ª reimpressão. EPU - Editora Pedagógica e Universitária Ltda., 2001. 6. GELAIN, I. Deontologia e Enfermagem. 3ª ed. revista e atualizada. EPU - Editora Pedagógica e Universitária Ltda., 1998. 7. KAWAMOTO, E.E. & Fortes, J.I. Fundamentos de Enfermagem. 6ª reimpressão da edição revista e ampliada. EPU - Editora Pedagógica e Universitária Ltda., 2005. 8. KAWAMOTO, E.E. Enfermagem em Clínica Cirúrgica. 1ª reimpressão revista e ampliada. EPU. Editora Pedagógica e Universitária Ltda., 2003. 9. LIMA, I. L. (coordenadora) Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. 6ª ed. revista e ampliada. A.B. Editora, 2000.

### ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO

I - Higiene do trabalho: estudo de ruído, vibrações, temperaturas externas, radiações, iluminação. II - Segurança do trabalho: sinalização de segurança, segurança no trânsito, na construção civil, trabalhos a céu aberto, com líquidos combustíveis e inflamáveis, segurança com ferramentas manuais, com máquinas e ferramentas portáteis. Máquinas e equipamentos. Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio dos materiais. Segurança em eletricidade, ventilação industrial e em serviços de solda e corte. III - Análise e avaliação dos riscos ambientais. IV - Organização e funcionamento da CIPA. V - Sistemas de prevenção e combate ao incêndio. Brigadas de incêndio. VI - Normalização e Legislação. Estudo das normas regulamentadoras com ênfase nas NR - 4, 5, 6, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 23, 24 e 26. Legislação complementar. Cadastro e Análise de Acidentes. Lei nº 7.369, de 20/09/85, Decreto 93.412, de 14.10.86, Leis nºs 8.212 e 8.213, de 24.07.91, sobre Acidentes de Trabalho.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. CAMILLO Jr. Abel Batista. Manual de Prevenção e combate a incêndios. SENAC, 2004. 2. FUNDACENTRO. Riscos Físicos. 3. FUNDACENTRO. Riscos Químicos. 4. GONÇALVES, Edwar Abreu. Segurança e medicina do trabalho em 1200 perguntas e respostas. LTR, 2000. 5. MINISTÉRIO DO TRABALHO. Portaria nº 3214, de 08.06.78. Normas

Regulamentadoras. 6. NB-18 - Cadastro de Acidentes. 7. Normas dos Sistemas ABNT e INMETRO sobre Segurança do Trabalho.

### CINEGRAFIA

I - Técnica operacional de câmera e equipamentos de TV. II - Sistemas de transmissão, formação da imagem, sinal de vídeo, sinal de RF e Digital. III - Bases de câmera: tripés, suportes e acessórios. IV - Câmera de estúdio e portátil: partes, componentes operacionais, modelos e formatos profissionais e semiprofissionais, conexões, controles, dispositivos técnicos. V - Movimentos, angulações, equilíbrio, composição e recomposição da imagem. VI - Lente: planos de lente, filtros, proporções, pontos de interesse, tomadas projetadas, tipos de lente, modelos e funções. VII - Iluminação: princípios básicos, condições, quantidade e qualidade de luz; Iluminação de três pontos: key light, fill light, back light, luz complementar, efeitos; Iluminação de estúdio e externa. VIII - Áudio: tipos de microfones, modelos, formatos, componentes, funções e equipamentos periféricos; Operação de microfones e captação de áudio em estúdio e externas. IX - Estúdio de TV: equipamentos, componentes, cenários, formas de atuação. X - Noções de Edição: linear, não linear, tipos de edição.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BONASIO, Valter. *Televisão - Manual de Produção & Direção*. Belo Horizonte: Editora Leitura, 2002. 2. SANTOS, Rudi. *Manual de Vídeo*. Rio de Janeiro: UFRJ, 1995. 3. TOZER, Norman. *Guia Prático de Câmera de Vídeo*. Editora Estampa, 1997. 4. WATTS, Harris. *On Camera*. São Paulo: Sumus Editorial, 1990.

### FOTOGRAFIA

I - O olhar e a máquina fotográfica. II - Composição e estética: linhas, perspectiva, formas, planos, ângulos, pontos áureos, leis de composição, harmonia. III - Cor: princípios de cor, temperatura de cor. IV - A luz: natureza, fontes de luz, princípios de iluminação natural e em estúdio, tipos de refletores e funções, flash em estúdio, interior e exterior. V - A câmera fotográfica: tipos de equipamentos, modelos, formatos, funções, acessórios. VI - Objetivas: luminosidade, focalização, tipos de lente, funções, distância focal, performance e especificidades de utilização. VII - Filmes: P&B, coloridos, negativos, positivos, propriedades físicas e químicas, formatos, sensibilidade. VIII - Exposição: obturador, diafragma; velocidade, profundidade de campo. IX - Fotômetros: embutidos, manuais, leituras e ajustes. X - Filtros: contraste, compensação, correção de cor, efeitos especiais. XI - Laboratório: condições de trabalho, material necessário, ampliadores, processo P&B, processo colorido, produtos químicos, preparo, revelação, ampliação, papéis fotográficos, manuseios, segurança, montagem armazenamento, retoques. XII - Fotografia de: eventos, cerimônias, pessoas, natureza, paisagens.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. ADAMS, Ansel. *A Câmera*. São Paulo: SENAC, 2000. 2. BUSSELLE, Michael. *Tudo Sobre Fotografia*. São Paulo: Thomson Learning, 2001. 3. GONTIJO, Carlos Henrique de Andrade. *A técnica e a Prática da Fotografia*. São Paulo: Ediouro, 1979. 4. LANGFORD, Michael. *Fotografia Básica*. São Paulo: Dinalivro, 2003. 5. PETER, Jorge & MONTEIRO SILVA, Verônica. *Curso de Fotografia na Sua Essência*. Rio de Janeiro: Mauad, 1999. 6. RAMALHO, José Antonio & PALACIN, Vitche. *Escola de Fotografia*. São Paulo: Futura, 2004. 7. TRIGO, Thales. *O Equipamento Fotográfico*. São Paulo: Senac, 2003.

### MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA

I - Microsoft Office 2000 Professional: Conceitos básicos;

instalação; configuração; criação de macros; suporte e uso dos programas integrantes: MS Word 2000, MS Excel 2000, MS PowerPoint 2000, MS Access 2000, Outlook 2000. II - Tecnologias Internet: conceitos básicos; navegadores; correio eletrônico; servidores de Internet, Extranet e e-mail. III - Sistemas Operacionais Windows 2003, XP e 98: conceitos básicos; configuração; instalação de software; conectividade; principais tipos de aplicativos e utilitários. IV - Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede. V - Hardware e Software: conceitos básicos; montagem, instalação e manutenção de computadores e periféricos (impressora, fax-modem, mouse, scanner, etc); instalação e configuração de software; suporte; teste de produtos. VI - Cabeamento de Redes: conceitos básicos; características, emprego, instalação e construção de cabos de rede; cabeamento estruturado. VII - Redes de Computadores: conceitos básicos; topologias; arquitetura; protocolos; componentes; padrões; segurança; redes LAN, MAN, WAN e ATM; administração e manutenção de redes; suporte; características, emprego, instalação e construção de cabos de rede; procedimento para realização de cópia de segurança; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; segurança de redes; vírus e antivírus; técnicas de proteção e ataque (Sniffer, Trojans, vírus de macro, Cavalo-de-Tróia, DoS, etc); redes sem fio; bluetooth.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BOTT, Ed. *Usando Windows 98*. Ed. Campus. 2. DERFLER, Frank J.; FREED, L.. *Tudo sobre Cabeamento de Redes*. Ed. Campus. 3. HALVORSON, Michael & YOUNG, Michael. *Guia Autorizado Microsoft Office 2000 Profissional*. Ed. Makron Books. 4. MINASI, Mark. *Dominando o Windows Server 2003 - A Bíblia*. Ed. Makron Books. 5. OGLETREE, Terry W. *Dominando Microsoft Windows XP*. Ed. Makron Books. 6. SCAMBRAY, Joel; McCLURE, Stuart & KURTZ, George. *Hackers Expostos - 4a Edição*. Ed. Makron Books. 7. SOARES, L.F.G.; LEMOS, G. & COLCHER, S.. *Redes de Computadores - das LANs, MANs e WANs às Redes ATM*. Ed. Campus. 8. TACHETT, Jack. *Usando Linux Especial - Tradução da 5a Edição*. Ed. Campus. 9. TANENBAUM, Andrew S. *Redes de Computadores - Tradução da 4a Edição*. Ed. Campus. 10. TORRES, Gabriel. *Hardware - Curso Completo - 4 Edição 2001*. Ed. Axcel Books.

### OPERAÇÃO DE COMPUTADOR

I - Microsoft Office 2000 Profissional: conceitos básicos; instalação; configuração; suporte e uso dos programas integrantes: MS Word 2000, MS Excel 2000, MS PowerPoint 2000, MS Access 2000 e Outlook 2000. II - Tecnologias Internet: conceitos básicos; navegadores; correio eletrônico; servidores de Internet, Extranet e e-mail. III - Sistema Operacional Windows XP: conceitos básicos; configuração; instalação de software; conectividade; principais tipos de aplicativos e utilitários. IV - Sistema Operacional Windows 2000 e 2003: conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; serviços, recursos e utilitários; clientes de rede. V - Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede. VI - Hardware e Software: conceitos básicos; montagem, instalação e manutenção de computadores e periféricos (impressora, fax-modem, mouse, scanner, etc); instalação e configuração de software; suporte; teste de produtos. VII - Redes de Computadores: conceitos básicos; topologias; arquitetura; protocolos; componentes; padrões; segurança; redes LAN, WAN e ATM; administração e manutenção de redes; suporte; características, emprego, instalação e construção de cabos de rede; procedimento para realização de cópia

de segurança; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e antivírus. VIII - Visual Basic 6.0: conceitos básicos; estrutura do ambiente de desenvolvimento; estrutura da linguagem; componentes COM e controles ActiveX; acesso a bancos de dados. IX - HTML e JavaScript: conceitos básicos; estrutura da linguagem. X - Java: conceitos básicos; estrutura da linguagem; orientação a objetos; acesso a bancos de dados. XI - Bancos de Dados: conceitos básicos; projetos; modelos; SQL; bancos de dados Microsoft SQL Server 2000 e MS Access 2000; administração, configuração, projeto e implementação de bases de dados relacionais, noções de Transact SQL e Access Basic.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. CANADY, Teresa; HARRIS, Pete; PARRENT, Susie. Microsoft Visual Basic 6.0 Expert Sem Limites. Ed. Berkeley. 2. CASTRO, Elizabeth. HTML 4 para a World Wide Web. Ed. Makron Books. 3. HALVORSON, Michael & YOUNG, Michael. Guia Autorizado Microsoft Office 2000 Professional. Ed. Makron Books. 4. KORTH, H.F. & SILBERSCHATZ. Sistema de Banco de Dados. Ed. Makron Books. 5. MINASI, Mark. Dominando o Windows Server 2003: a bíblia. Ed. Makron Books. 6. MORGAN, Michael. Java 2 para Programadores Profissionais. Ed. Ciência Moderna. 7. OGLETREE, Terry W. Dominando Microsoft Windows XP. Ed. Makron Books. 8. SOARES, L.F.G.; LEMOS, G.; COLCHER, S. Redes de Computadores - das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Ed. Campus. 9. TACKETT, Jack. Usando Linux Especial (tradução da 5ª Edição). Ed. Campus. 10. TORRES, Gabriel. Hardware - Curso Completo. 4ª edição, Ed. Axcel Books, 2001. 11. WAYMIRE, Richard. Aprenda em 21 Dias SQL Server 2000. Ed. Campus.

### PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES

I - Microsoft Office 97 Professional: fundamentos; uso dos programas integrantes: MS Word 97, MS Excel 97, MS PowerPoint 97, MS Access 97. II - Análise estruturada de sistemas: conceitos básicos; fundamentos; modelagem de dados; diagramas de fluxos de dados; dicionários de dados; diagramas entidade-relacionamento; diagramas de transição. III - Algoritmos e estruturas de dados: fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas. IV - Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; comandos e utilitários; interface gráfica X Windows. V - Sistema Operacional Windows 98: conceitos básicos; principais tipos de aplicativos e utilitários. VI - Delphi 5.0 ou superior para Windows: conceitos básicos; estrutura do ambiente de desenvolvimento; estrutura da linguagem; orientação a objetos; acesso a bancos de dados. VII - Java: conceitos; estrutura da linguagem; orientação a objetos; acesso a bancos de dados. VIII - Python: conceitos básicos; estrutura da linguagem; orientação a objetos. IX - Zope: conceitos básicos; administração; criação de aplicações, portais e intranets. X - HTML e JavaScript: conceitos básicos; estrutura da linguagem. XI - Bancos de dados: conceitos básicos; projetos; modelos; SQL; Bancos de dados Microsoft SQL Server 7.0 e MS Access 97: administração, configuração, projeto e implementação de bases de dados relacionais, noções de Transact SQL e Access Basic.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BOTT, Ed. Usando Windows 98. Campus. 2. BROCKMANN, Martina. Zope - Kit de Construção de Aplicativos de Web. Alta Books. 3. CASTRO, Elizabeth. HTML 4 para a World Wide Web. Makron Books. 4. CATUNDA, Marco. Python - Guia de Consulta Rápida. Novatec. 5. FARRER, H.; BECKER, C.G.; FARIA, E. C. Algoritmos Estruturados. LTC. 6. Help do produto Delphi 5.0. 7. Help do produto Delphi 6.0. 8.

Help do produto Microsoft Office Professional 97. 9. Help do produto Microsoft Windows 98. 10. Help do sistema operacional Linux. 11. KORTH, H.F. & Silberschatz. Sistema de Banco de Dados. Makron Books. 12. Microsoft SQL Server 7.0 - Manual Prático. Microsoft Press, 1999. 13. MORGAN, Michael. Java 2 para Programadores Profissionais. Ciência Moderna. 14. REISNER, Trudi. Microsoft Office 97 - Série Rápido e Fácil. Campus. 15. TACKETT, Jack. Usando Linux Especial - Tradução da 5ª Edição. Campus. 16. TEIXEIRA, Steve. Delphi 5 Guia do Desenvolvedor. Campus. 17. TEIXEIRA, Steve; PACHECO, Xavier. Delphi 6 - Guia do Desenvolvedor. Campus. 18. YOURDON, E. Análise Estruturada Moderna. Campus.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

### ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMAS

I - Sistemas de Computação: Hardware e Software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características. II - Redes de computadores: conceitos básicos; topologias; arquitetura; componentes; padrões; transmissão de dados; identificação de problemas; redes LAN, MAN, WAN e ATM; redes sem fio. Protocolos: conceitos básicos; modelo OSI/ISO e TCP/IP (arquitetura, classes de endereçamento, máscara de rede, segmentação de rede, etc); Frame Relay, NetBEUI e PPP. Equipamentos de comunicação de dados e redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch); conceitos básicos; características, emprego, configuração e instalação; protocolos. III - Engenharia de software: evolução e características, ciclo de vida, metodologias e técnicas de estimativa. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de riscos. Teste e medidas de software, qualidade de projeto de software, Estimativas e métricas de software. Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases e ferramentas, diagramas e notações da análise estruturada e da análise e projeto orientados a objeto (UML). Ferramentas case. IV - Análise estruturada de sistemas: conceitos básicos; fundamentos: especificação de sistemas; modelagem de dados; diagramas de fluxo de dados; dicionários de dados; diagramas de entidade-relacionamento; diagramas de transição de estados. V - Gerência de projetos: conceitos básicos; metodologia de gestão de projetos PMI. VI - Algoritmos e Estrutura de dados: fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; pseudocódigos, fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. VII - Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede; interface gráfica X Windows. VIII - Sistema Operacional Windows NT, 2000 e 2003: Conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos e utilitários; clientes de rede. IX - Sistema Operacional Windows XP: Conceitos básicos; configuração; instalação de software; conectividade; principais tipos de aplicativos e utilitários. X - Microsoft Office 2000 Professional: fundamentos; instalação; configuração; uso dos programas integrantes: MS Word 2000, MS Excel 2000, MS PowerPoint 2000, MS Outlook 2000 e MS Access 2000; desenvolvimento de aplicações com MS Access 2000. XI - técnicas e linguagens de programação: programação orientada a objetos e evento; acesso a banco de dados; desenvolvimento de aplicações distribuídas; criação de compo-

mentes; linguagens visual basic .Net, ASP, ASP.NET, JavaScript, HTML, Java e JSP; padrões J2EE, melhores práticas e estratégias de design. XII - Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades); Banco de dados: fundamentos características, componentes e funcionalidades. Modelos de bancos de dados. Projeto de banco de dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Álgebra relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade. Conceitos e implementação de banco de dados paralelos e distribuídos. XIII - Banco de Dados Microsoft SQL Server 2000: administração, configuração, projeto e implementação de bases de dados relacionais; noções de transact SQL, DTS, utilização de XML, Serviço de Análise e OLAP. XIV - Tecnologias internet: conceitos básicos; servidores Web e de Aplicação; projeto de aplicações para internet; conceitos, integração de sistemas e arquitetura J2EE.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. ALUR, Deepak; CRUPI, John; MALKS, Dan. Core J2EE Patterns. Ed. Campus. 2. BARWELL, Fred; CASE, Richard; FORGEY, Bill et al. Professional Visual Basic. NET Ed. Makron Books. 3. BODOFF, Stephanie & GREEN, Dale. Tutorial do J2EE. Ed. Campus. 4. CASTRO, Elizabeth. HTML 4 para a World Wide Web. Makron Books. 5. CHASE, Nicholas. Aprendendo Active Server Pages 3.0. Makron Books. 6. DAVIS, Peter T. & LEWIS, Barry. Aprenda em 21 Dias Microsoft Windows 2000 Server. Ed. Campus. 7. FARRER, H.; Becker, C.G. e Faria, E. C. Algoritmos Estruturados. Ed. LTC. 8. GUPTA, Meeta; PARIHAR, Mridula; LASALLE, Paul; SCRIMGER, Rob. TCP/IP - A Bíblia. Ed. Campus. 9. HALVORSON, Michael & YOUNG, Michael. Guia Autorizado Microsoft Office 2000 Profissional. Ed. Makron Books. 10. HELDMAN, Kim. Gerência de Projetos: guia para o exame oficial do PMI. Ed. Campus, 2005. 11. JENNINGS, Roger. Usando Windows NT Server 4. Ed. Campus. 12. KORTH, H.F. & Silberschatz. Sistema de Banco de Dados. Ed. Makron Books. 13. MELLIR, Page Jones. Fundamentos do Desenho orientado a objeto com UML. Ed. Makron Books. 14. MINASI, Mark. Dominando o Windows Server 2003: a Bíblia. Ed. Makron Books. 15. MORGAN, Michael. JAVA 2 para programadores profissionais (A solução definitiva). Ed. Ciência Moderna. 16. OGLETREE, Terry W. Dominando Microsoft Windows XP. Ed. Makron Books. 17. PAYNE, Chris. Aprenda em 21 Dias ASP.NET. Ed. Campus. 18. PENDER, Tom. UML: a Bíblia. Ed. Campus. 19. PRESSMAN, R. S. Engenharia de Software. Ed. Makron Books. 20. SOARES, L.F.G.; Lemos, G. & Colcher, S. Redes de Computadores - das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Ed. Campus. 21. TACKETT, Jack. Usando Linux Especial (tradução da 5ª edição). Ed. Campus. 22. TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores (tradução da 4ª edição). Ed. Campus. 23. TORRES, Gabriel. Hardware - Curso Completo. Ed. Axcel Books, 2001. 24. WAYMIRE, Richard. Aprenda em 21 Dias SQL Server 2000. Ed. Campus. 25. YOURDON, E. Análise Estruturada Moderna. Ed. Campus.

### ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Ética em Serviço Social. II - Lei Orgânica da Assistência Social: Lei nº 8742/93. III - Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. IV - O Serviço Social: Assistência e Cidadania. V - Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. VI - A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de administração de RH. VII - Relações de trabalho, qualidade de vida e saúde do trabalhador. VIII - Fundamentos históricos, teórico-metodológicos

e pressupostos éticos da prática profissional. IX - A Pesquisa e a prática profissional. X - A questão da instrumentalidade na profissão. XI - A relação empresa/empregado/família/comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. XII - Prevenção e reabilitação de doenças. XIII - O alcoolismo nas empresas.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BARROCO, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. Cortez, 2001. 2. BEHRING, E. R. e BOSCHETTI, I. "Seguridade Social no Brasil e perspectivas do governo Lula". Revista Universidade e Sociedade, Brasília, Andes, n. 30, jun. 2003. 3. BLANDES, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade, n. 31. S.P., Cortez, dez. 1989. 4. BRAZ, M. "O governo Lula e o projeto ético-político do Serviço Social". Revista Serviço Social e Sociedade, Cortez, n. 78, ano XXV, jul. 2004. 5. CLPS (Consolidação das Leis da Previdência Social): Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 6. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 7. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.720/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7a R - RJ, Rio de Janeiro, 3a ed., 2001. 8. COUTO, Berenice Rojas. O Direito Social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? Cortez, 2004. 9. FALEIROS, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. Cortez, 1992. 10. FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. Cortez, 2003. 11. GUERRA, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. Cortez, 1995. 12. IAMAMOTO, M. V. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Cortez, 1998. 13. IAMAMOTO, Marilda Villela e CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. Cortez; [Lima/Peru]: CELATS, 1993. 14. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2: Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Ed. Vozes, 1983. 15. MENDES, Jussara M. R. O verso e o averso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. EDIPUCRS, 2003. 16. MOTA, Ana Elizabeth (org.). A Nova Fábrica de Consensos. 2a ed. Cortez, 2000. 17. MOTA, Ana Elizabeth. O Feitiço da Ajuda. Cortez, 1985. 18. MOTA, Ana Elizabeth. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade, n. 26, Ed. Cortez, abr. 1988. 19. NETTO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada. Cortez, 2001 (Cap. I). 20. NETTO, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. Cortez, 1994. 21. OLIVEIRA, Claudete J. de "O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro" in: Saúde e Serviço Social. BRAVO, M. I. de S. et al. (org.). São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 22. Revista Serviço Social e Sociedade, Cortez, n. 77, ano XXV, p. 5 a 62, mar. 2004. 23. SILVA, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade, n. 31. Cortez, dez. 1989. 24. YUGULIS, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDs. Serviço

Social & Sociedade, n. 16. Cortez, out. 1988.

### ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

I - Noções de Contabilidade: Definição, objetivo, finalidade e campo de aplicação; técnicas contábeis; princípios fundamentais de contabilidade; o patrimônio, capital e fatos contábeis; escrituração: contas, plano de contas, lançamentos, fórmulas e livros de escrituração. II - Ajustes de elementos patrimoniais: avaliação de investimentos; provisões; depreciação, amortização e exaustão; aspectos fiscais. III - Balanço patrimonial: classificação e avaliação das contas do ativo; classificação e avaliação das contas de passivo e patrimônio líquido; grupos de contas segundo a lei nº 6.404/76. IV - Demonstração do resultado do exercício: operações com mercadorias; receitas de vendas de produtos e serviços; custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados; despesas operacionais; resultado não operacional; distribuição do lucro; dividendos e juros sobre o capital próprio. V - Outras demonstrações contábeis: demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; demonstração de mutações do patrimônio líquido; demonstrações de origens e aplicações de recursos; demonstração de fluxo de caixa e notas explicativas. VI - Contabilidade de custos: terminologia, classificação e nomenclatura usada; Rateio dos custos indiretos, departamentalização e ABC; aplicação de custos indiretos de fabricação; materiais diretos, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; produção por ordem, produção contínua e produção conjunta; critérios de custeio por absorção e direto ou variável; contribuição marginal; custo de reposição; relação custo/volume/lucro; custo-padrão. VII - Análise de demonstrações contábeis: objetivos e técnicas de análise; padronização das demonstrações contábeis; análise horizontal, vertical e índices financeiros; análise discriminante; diagnóstico. VIII - Auditoria: Conceitos básicos, testes e procedimentos de auditoria; normas e princípios de auditoria; controle interno; papéis de trabalho; planejamento de auditoria; programas de auditoria; auditoria em elementos do ativo, passivo, patrimônio líquido e contas de resultados; revisão analítica; parecer: tipos de parecer, parágrafos e normas. XI - Lei nº 8.666, de 21.06.93 e suas atualizações.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: Um curso moderno e completo. Ed. Atlas. 2. Equipe de professores da FEA da USP. Contabilidade Introdutória. Ed. Atlas. 3. IUDÍCIBUS, Sérgio; Martins, Eliseu & GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. Ed. Atlas. 4. Lei nº 8.666, de 21.06.93 e suas atualizações. 5. LOPES DE SÁ, Antônio. Curso de auditoria. Ed. Atlas. 6. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. Ed. Atlas. 7. MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de balanços. Ed. Atlas. 8. NEVES, Silvério das & VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade básica. Ed. Frase. 9. SANVICENTE, Antônio Zoratto & SANTOS, Celso da Costa. Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle. Ed. Atlas. 10. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira. Ed. Atlas. 11. WELSCH, Glenn Albert. Orçamento empresarial. Ed. Atlas.

### ÁREA DE CERIMONIAL

I - Cerimonial público. II - Ordem geral de precedência. III - Recepção a visitantes e autoridades.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BETTEGA, Ma Lúcia. Eventos e Cerimonial: simplificando as ações. EDUCS, 2004. 2. Decreto nº 70.274, de 09/03/1972 e eventuais alterações. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência (disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). 3. OLIVEIRA, J. B. Como promover eventos: cerimonial e protocolo na prática. Ed. Madras, 2000.

### ÁREA DE CONTABILIDADE

I - Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos); participações societárias (conceito, classificação e formas); cisão, incorporação e fusão. Princípios fundamentais da contabilidade e normas brasileiras de Contabilidade. II - Contabilidade de custos: conceitos, classificação, custos para avaliação, controle e tomada de decisão. III - Análise de demonstrações contábeis: objetivos, padronização das demonstrações, análise horizontal e vertical, análise através de índices (estrutura, endividamento, liquidez, rentabilidade e atividade). IV - Auditoria: noções básicas de auditoria interna e externa; natureza e campo de atuação da auditoria; controle interno e parecer de auditoria. V - Orçamento público: conceito, elaboração, campo de ação, tipos e regime orçamentário; despesas e receitas públicas segundo as categorias econômicas; programa de trabalho de governo; programas e sub-programas por projetos e atividades. VI - Contabilidade pública: conceito e campo de atuação; princípios fundamentais da Contabilidade de acordo com a Resolução nº 750 do Conselho Federal de Contabilidade; bens públicos: conceito e classificação; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de Contabilidade pública. Fórmulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais, voltados para a concepção do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira). VII - Legislação: Lei nº 4.320, de 17.03.1964; Lei nº 8.666, de 21.06.1993; Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000; Lei nº 6.404, de 15.12.1976, com alterações da Lei nº 10.303/01.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. ALMEIDA, Marcelo C. Auditoria: Um curso moderno e completo. Atlas, 1996. 2. CASTRO, Róbison Gonçalves; LIMA, Diana Vaz de. Contabilidade Pública. Atlas, 2003. 3. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. Atlas, 1998. 4. FIPECAFI. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações - Aplicável às demais Sociedades. Atlas, 2003. 5. Lei nº 4320/64. 6. Lei nº 6.404, de 15.12.76, com alterações da Lei nº 10.303/01. 7. Lei nº 8666/93, com alterações da Lei nº 8883/94 e suas atualizações. 8. Lei Complementar 101, de 04.05.2000. 9. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Atlas, 2003. 10. MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços. Atlas, 2003. 11. NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade Básica. Frase, 1997. 12. SILVA, Lino M. da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. Atlas, 2003.

### ÁREA DE JORNALISMO

I - Sistemas de comunicação e suas configurações locais e globais. II - Linguagens, meios e mediações da comunicação contemporânea. O direito à informação e o dever de informar. III - A função do Jornalismo na sociedade e suas implicações éticas. IV - Conflito de interesses. Políticas de comunicação, planejamento

e consumo do processo da informação jornalística. V - Novas e tradicionais técnicas de comunicação: do jornal impresso à internet. VI - Comunicação nas organizações. Métodos e técnicas de marketing, jornalismo empresarial, assessoria de imprensa e relações públicas. VII - Qualidade do texto jornalístico e suas características principais. Criação publicitária e técnicas de promoções e eventos e ações de relações públicas. VIII - Redes digitais, novas tecnologias da comunicação, convergências das mídias.

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

#### ÁREA DE PSICOLOGIA

I - O significado e implicações dos seguintes fenômenos sobre os comportamentos organizacionais: motivação, aprendizagem, comunicação, poder, liderança, cultura e clima organizacional. II - Valores, atitudes e emoções no trabalho. Personalidade, diversidade e diferenças individuais, o desafio da integração organizacional. III - Análise, elaboração e modelagem de cargos e funções. Salários, benefícios, incentivos: direitos, mérito e comprometimento organizacional. IV - Seleção de pessoal: conceituação, objetivos, instrumentos e técnicas. Testes psicológicos: características, tipos, aplicação, interpretação, análise e decisão. A entrevista psicológica e a elaboração de laudos. V - Socialização e treinamento organizacional: perspectivas atuais e desafios futuros. VI - Avaliação e acompanhamento de pessoal. Remanejamento e reorientação de papéis. VII - Saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho. VIII - Psicologia dos grupos: conceituação, importância e tipos de grupo. Equipe e trabalho em equipe.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BERGAMINI, C. e CODA, R. (orgs). *Psicodinâmica da vida organizacional*. Ed. Atlas, 1999. 2. CHIAVENATTO, I. *Gestão de pessoas: o novo papel do RH*. Ed. Campus, 1999. 3. DAVIS, K. e NEWSTROM, J. *Comportamento humano no trabalho: uma abordagem organizacional*. Pioneira/Thomson Learning, 1992. 4. MUCHINSKY, P. *Psicologia organizacional*. Pioneira/Thomson Learning, 2004. 5. PONTES, B.R. *Avaliação de Desempenho: nova abordagem*. 8ª edição, São Paulo: TTr, 2002. 6. ROBBINS, S. *Comportamento Organizacional*. Ed. Prentice-Hall, 2002. 7. ROBBINS, H. e FINLEY, M. *Por que as equipes não funcionam*. Ed. Campus, 1997. 8. SPECTOR, P. *A Psicologia nas organizações*. Ed. Saraiva, 2002. 9. ZANELLI, BORGES-ANDRADE e BASTOS. *Psicologia, organizações e trabalho no Brasil*. Artmed, 2002. 10. ZIMERMAN, D. E.

Fundamentos básicos das grupoterapias. Artmed, 2000.

#### ÁREA DE PUBLICIDADE

I - Os objetivos da comunicação institucional. II - Identificação do público-alvo. III - Avaliação da adequação de uma campanha publicitária. IV - Estabelecimento do conceito de comunicação baseado no de marketing. V - Desenvolvimento do pensamento estratégico em comunicação. VI - Plano de fortalecimento da marca: branding. VII - As ferramentas do marketing: os 4 'Ps' e as estratégias do marketing mix. VIII - Qualidade gráfica. IX - Orçamento.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. DOMINGOS, Carlos. *Criação sem pisto-lão. Negócio*, 2002. 2. DUAILIBI, Roberto. *Marketing e criatividade*. Makron Books, 2000. 3. PETI, Francisc. *Propaganda Ilimitada*. Editora Siciliano, 1990. 4. KOTLER, Philip. *Marketing para o século XXI*. Futura, 1999. 5. RIBEIRO, JULIO et al. *Entenda a propaganda: 101 perguntas e respostas sobre como usar o poder da propaganda para gerar negócios*. SENAC, 2003. 6. VIEIRA, Stalimir. *Raciocínio criativo na publicidade*. Edições Loyola, 1999. 7. VIEIRA, Stalimir. *Marca: o que o coração não sente os olhos não vêem*. Loyola/Editora da PUC-Rio, 2001. 8. WILLIAMS, Robin. *Design para quem não é designer*. Callis, 1995.

#### ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

I - Política de comunicação: necessidades e vantagens; as diretrizes de Relações Públicas enquanto processo. II - Comunicação integrada e o planejamento integrado (Relações Públicas; Publicidade e Propaganda; Jornalismo e Marketing). III - Jornalismo Empresarial, Assessoria de imprensa e Assessoria de comunicação social. IV - Os públicos em Relações Públicas (interno e externo). V - Os meios / veículos (instrumentos) em Relações Públicas: a comunicação dirigida. VI - Comunicação e responsabilidade social: comunicação e cidadania. VII - Organização de eventos: cerimonial e protocolo. VIII - O profissional e a ética empresarial/organizacional. IX - O conhecimento das novas tecnologias: a importância da internet no trabalho do profissional de Relações Públicas e no mundo das comunicações.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. ADORNO, Theodor W. *Indústria Cultural - Col. Leitura*. 2. CASTELLS, Manuel. *A Galáxia da Internet*. Jorge Zahar. 3. CASTRO NEVES. *Comunicação Empresarial Integrada*. Mauad, 2000. 4. CESCO, Cleuza G. Gimenes. *Organização de Eventos: manual para planejamento e execução*. Summus, 1999. 5. ECO, Umberto. *Cinco Escritos Morais*. Record. 6. FORTES, Waldyr Gutierrez. *Pesquisa Institucional*. Loyola, 1990. 7. KUNSCH, Margarida M.K. *Relações Públicas e Modernidade*. Summus, 1997. 8. LOPES, Boanerges; VIEIRA, Roberto Fonseca. *Jornalismo e Relações Públicas - Ação e Reação*. Mauad. 2004. 9. MELO, Neto & FROES, César. *Responsabilidade Social & Cidadania Empresarial*. Qualitymark, 1999. 10. OGDEN, James R. *Comunicação Integrada de Marketing*. Prentice Hall, 2002. 11. PINHO, J.B. *Relações Públicas na Internet*. Summus. 12. PINTO, Eduardo. *Comunicação para a produtividade*. Quartet, 1994. 13. SIMÕES, Roberto Porto. *Relações Públicas Função Política*. Summus, 1995. 14. VIEIRA, Roberto Fonseca. *Relações Públicas: opção pelo cidadão*. Mauad, 2002. 15. WOLF, Mário. *Teorias da Comunicação*. Ed. Presença, 1995.

#### ÁREA DE REVISÃO

I - Redação oficial: aspectos gerais, comunicações oficiais, atos normativos. II - Interpretação de textos. III - Técnicas de redação. Organização das idéias e paráfrases textuais. Descrição, narração e dissertação. IV - Significado de palavras em uso. Os

aspectos práticos do uso da língua escrita. Sintaxe. Semântica. Variação lingüística. Denotação e conotação. Regras de comunicação. Morfologia. Ortografia. V - Distinção entre língua escrita e falada.

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

### ÁREA MÉDICA

Epidemiologia, clínica, terapêutica e prevenção das seguintes patologias: I - Enfermidades do estômago e esôfago: síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Câncer gástrico. Esofagites. Doença diverticular. Hemorragias gástricas. Neoplasias do estômago. II - Enfermidades dos intestinos: transtornos diarreícos. Cólon Irritável. Parasitoses intestinais. Diverticuloses. Apendicite. Neoplasias do colo. III - Enfermidades do pâncreas mais comuns na prática clínica. IV - Enfermidades do fígado e vias biliares: Cirrose. Hepatite. Colelitíase. Colecistite. Icterícias. Neoplasias do fígado. V - Enfermidades do aparelho circulatório: cardiopatia isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro-valvulares; Arteriosclerose. Hipertensão arterial. Cor-pulmonale. Insuficiência venosa. Insuficiência arterial periférica. Tromboflebite. VI - Enfermidades respiratórias: insuficiência respiratória. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Asma brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose pulmonar. Pleurites. Neoplasias pulmonares. VII - Enfermidades dos rins e vias urinárias: Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites. Insuficiência renal. Glomerulonefrites. VIII - Enfermidades do sistema nervoso central: Acidentes vasculares cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Neuropatias. Epilepsia. Vertigens. IX - Enfermidades hematológicas: anemias. Leucemias. Linfomas. X - Enfermidades metabólicas e endócrinas: Diabetes mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição. Câncer da tireóide. XI - Doenças sexualmente transmissíveis: DST, SIDA. XII - Enfermidades reumáticas: Artrite reumatóide. Febre reumática. Lupus eritematoso sistêmico. Esclerodermia. Osteoporose. Osteartrose. Dor lombar. Lesões por esforços repetidos - LER. XIII - Enfermidades infecciosas mais comuns na prática clínica. XIV - Enfermidades psiquiátricas mais comuns na prática clínica. XV - Enfermidades dermatológicas: Micoses de pele. Dermatites. Dermatoses. Eczema. Urticária. XVI - Acidentes por animais peçonhentos.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. BICKLEY, Lynn S. Propedêutica Médica. Guanabara Koogan, 2001. 2. CECIL, L. Tratado de Medicina Interna. Guanabara Koogan, 2001. 3. CIMERMAN, Sérgio; CIMERMAN Benjamim. Medicina Tropical. Atheneu, 2003. 4. DUNCAN, Bruce B.; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária. Artes Médicas, 1996. 5. FARRERAS P. V.; ROZMAN, C. Medicina Interna. Guanabara Koogan, 1995. 6. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. Guia de Vigilância Epidemiológica. Brasília:

Ministério da Saúde. 2002. Também disponível no endereço da internet: <<http://www.funasa.gov.br>> 7. HARRISON. Princípios de Medicina Interna. MacGraw-Hill, 2002. 8. LIMA, Darcy Roberto. Terapêutica Clínica. Guanabara Koogan, 2001. 9. RAKEL, R.E. Tratado de Medicina de Família. Guanabara Koogan, 1997. 10. SCHECHTER, Mauro; MARANGONI, Denise V. Doenças Infecciosas: conduta diagnóstica e terapêutica. Guanabara Koogan, 1998. 11. TALLEY, Nicholas J.; O'CONNOR, Simon. Exame Clínico - Um guia do diagnóstico físico. Guanabara Koogan, 2003.

### ÁREA ODONTOLÓGICA

I - Anatomia: regiões da face, localização de músculos, artérias, veias e nervos. II - Cirurgia oral: técnicas de anestesia local, exodontia e técnicas de sutura. Profilaxia e tratamento de hemorragia. Cirurgia dento-alveolar. Infecção oral e suas complicações. III - Dentística: nomenclatura e classificação das cavidades, diagnóstico da cárie dental, princípios gerais do preparo de cavidades classe I, II, III, IV e MOD, proteção do complexo dentina-polpa, amálgama dentário, restaurações provisórias, restaurações estéticas de resinas compostas, restaurações metálicas fundidas, restaurações inlay e onlay, relação dentística-periodontia. IV - Diagnóstico oral: semiotécnica da cavidade oral. Aspecto normal e suas variações. Anamnese. Exames complementares, prevenção. Plano de tratamento. Lesões da mucosa oral. V - Patologia oral. Alterações de desenvolvimento. Tumores benignos e malignos, sialoadenopatias, infecções. Lesões orais causadas por agentes físicos e químicos. Manifestações orais de doenças sistêmicas. VI - Endodontia. Diagnóstico das infecções pulpares e periapicais. Emergências endodônticas, anatomia da câmara pulpar e canais radiculares, preparo mecânico e químico dos canais radiculares, odontometria, instrumentação e obturação dos canais de dentes uniradiculares e multiradiculares, lesões endoperiodontais. Cirurgia paraendodôntica. VII - Microbiologia Oral. Placa bacteriana e associação com a cárie dental e doenças periodontais. Métodos de esterilização de instrumental odontológico. VIII - Odontopediatria: plano de tratamento. Cronologia da erupção dentária. Anestesia local em odontopediatria. Preparo de cavidades para amálgama e resinas compostas, terapia pulpar em dentes decíduos. Prevenção de cárie. Tratamento de traumatismos em dentes anteriores. Doenças da infância e suas manifestações orais. IX - Parasitologia oral. Mecanismos de agressão e transmissão dos parasitos no homem. Epidemiologia e profilaxia das doenças parasitárias. As parasitoses relacionadas com a cavidade oral. X - Periodontia. Periodonto saudável. Placa bacteriana e cálculo dental. Etiopatogenia da gengivite, gengivite ulcerativa aguda. Periodontite do adulto. Terapia periodontal básica. Antissépticos e antibióticos utilizados em periodontia. Cirurgia periodontal: gengivectomia, retalhos. XI - Prótese dentária: prótese dentária parcial e total. Oclusão: princípios gerais. Coroas totais dentárias em metalocerâmica e Prótese fixa. XII - Radiologia: técnicas radiográficas intraorais e extraorais. Aparelhos de RX. Interpretação radiográfica. XIII - Odontologia preventiva e Social: etiologia da cárie, diagnóstico e tratamento da cárie, teste para contagem de microorganismos na cavidade bucal, uso do flúor na prevenção da cárie, escala de gravidades da OMS em relação a CPO-D, vernizes fluoretados, selantes, níveis de prevenção, atenção a idosos, atenção à gestante, atenção a crianças, atenção a adultos, concentração do flúor. Denti-fícios, controle de pacientes com alto índice de cárie, métodos de prevenção à cárie, equipe odontológica no contexto social, técnicas de escovação, controle de infecção, esterilização, desinfecção, doenças infecto-contagiosas.

**BIBLIOGRAFIA:** 1. ABOPREV. Promoção de Saúde Bucal. Ed. Artes Médicas, 1977. 2. BRASIL, INCA. Manual de detecção de lesões suspeitas. INCA/Pro-Onco, 1996. 3. BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Normas técnicas para controle da AIDS e outras infecções virais na prática odontológica. 4. BURNETT, S. W. et all. Microbiologia oral e doenças infecciosas. Guanabara Koogan, 1978. 5. CHAVES, M. M. Odontologia social. Artes Médicas, 1986. 6. COHEN, S. & BURNS, R. C. Caminhos da polpa. Guanabara Koogan, 1997. 7. Conselho Federal de Odontologia, Código de Ética Odontológica. Rio de Janeiro, 1998. 8. DE DEUS, Q. D. Endodontia. MDSI, 1992. 9. FREITAS, B. et all. Radiologia Odontológica. Artes Médicas, 1994. 10. KERR, D. A., et all. Diagnóstico oral. Guanabara Koogan, 1977. 11. KRUGER, G. O. Cirurgia bucal e maxilo-facial. Guanabara Koogan, 1984. 12. LINDHE, J. Tratado de periodontia clínica e implantologia Oral. Guanabara koogan, 1999. 13. LOESCHE, W.J. Cárie dental - Uma infecção tratável. Cultura Médica, 1993. 14. MALAMED'S. Manual de anestesia local. Guanabara Koogan, 1993. 15. McDONALD, R. E. & AVERY, D. R. Odontopediatria. Guanabara Koogan, 1999. 16. MONDELLI, José et all. Dentística restauradora: tratamentos clínicos integrados. Editora Santos, 1984. 17. NEVES, D. P. Parasitologia Humana. Editora Atheneu, 1986. 18. RAMFJORD, S. & ASH, R. Oclusão. Interamericana, 1984. 19. SHAFER W. B. Tratado de Patologia Bucal. Interamericana, 1986. 20. SHILLINBURG, H. & WHITEETT, F. Fundamentos de prótese fixa. Editora Santos, 1983. 21. SNELL, R. S. Anatomia. Médica e Científica, 1984. 22. TOMASI, A. F. Diagnóstico bucal. Médica, 1977.

### ÁREA PEDAGÓGICA

I - Mudanças no mundo do trabalho e novas relações com o conhecimento científico, tecnológico e sócio-histórico; formas de organização e gestão dos processos sociais e produtivos; a educação escolar pública e democrática no contexto contemporâneo; educação e participação democrática na vida cidadã: conselhos participativos. II - Políticas públicas em educação: aspectos sociais, políticos e históricos; as reformas educacionais e os planos de educação; diversidade cultural e inclusão educacional. III - Contribuições do pedagogo no processo de educação permanente; educação continuada em articulação com as políticas de recursos humanos; planejamento e avaliação educacional; avaliação normativa e avaliação formativa; perspectivas de atuação interdisciplinar no ambiente profissional. IV - Legislação brasileira e o contexto educacional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB no 9.394/1996); Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (Lei nº 9424, de 24/12/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 6.069, de 13 de julho de 1990); Plano Nacional de Educação (Lei Federal nº 10.172, de 09 de janeiro de 2001).

**BIBLIOGRAFIA:** 1. AFONSO, Almerindo Janela. Avaliação educacional: regulação e emancipação. Cortez, 2000. 2. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1998. Disponível em: < [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constitui % C3%A7ao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constitui%20C3%A7ao.htm)> 3. BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: <<http://www.mj.gov.br/sedh/dca/eca.htm>> 4. BOOG, Gustavo G. Manual de treinamento e desenvolvimento. Pearson Makron Books, 2001. 5. CANDAU, Vera Maria. Reinventar a escola. Vozes, 2000. 6. CURY, Carlos Roberto J. Legislação educacional brasileira. DP&A, 2000. 7. FERREIRA, Naura S. Capareto (org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. Cortez, 2000. 8. LIBÂNEO, José

Carlos (org.). Educação escolar: políticas, estruturas e organização. Cortez, 2003. 9. PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. Ática, 2004. 10. Portal do MEC. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br>> 11. SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e interdisciplinaridade. O currículo integrado. Artmed, 1998. 12. SCHEINVAR, Estela e ALGEBAILLE, Eveline (orgs.). Conselhos participativos e escola. DP&A, 2004.

### ANEXO II

#### AGÊNCIAS INSCRITORAS DA ECT

MUNICÍPIO	AGÊNCIA	ENDEREÇO
ARAGUAÍNA	AC Araguaína	Rua Ademar Vicente Ferreira, 1314 - Centro.
	ACF Tropicália	Avenida Cônego João Lima, 2401.
	ACFSantos Dumont	Avenida Santos Dumont, s/n.
GURUPI	AC Gurupi	Rua Ministro Alfredo Nasser, 1090.
	ACF 13 de Junho	Rua Antônio Lisboa da Cruz, 1417.
PALMAS	AC Palmas	201 Norte Conjunto 01 - Centro
	AC Taquaralto	Rua Francisco Galvão, Quadra 44 lote 12 - Taquaralto.
	ACF Tocantins	Avenida LO, 11, lote 01 Quadra 404 - Sul.
	ACC 1JK	104 Norte, lote 101 - Centro.
	ACC 1 Aeroporto	Quadra 201 Sul - Conjunto 01, Lote 10 - Avenida Teotônio Segurado - Expansão Sul.

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DE EVENTOS BÁSICOS

DATAS	EVENTOS BÁSICOS
23/08 a 02/09/2005	Inscrições
Até 28/09/2005	Entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição (com informações dos locais de provas), via ECT
29 e 30/09/2005	Atendimento aos candidatos que não tenham recebido os respectivos Cartões de Confirmação
02/10/2005	Aplicação das Provas Objetivas
03/10/2005	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas (via Internet)
Até 05/10/2005	Interposição de recursos contra as Provas Objetivas e ou Gabaritos
21/10/2005	Divulgação dos Resultados Finais

### DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 387/2005

O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o artigo 28 do Regimento Interno, (Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997), e em consonância com o artigo 3º da Resolução nº 220, de 27 de dezembro de 2001,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** NOMEAR **Rony de Castro Paulino** para exercer o cargo, em comissão, de Assistente da Presidência, no **Gabinete da Presidência**, retroativo a 1º de agosto de 2005.

**Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 11 dias do mês de agosto de 2005.

Deputado **CÉSAR HALUM**  
Presidente

**DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 388/2005**

O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o artigo 28 do Regimento Interno, (Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997), e em consonância com o artigo 3º da Resolução nº 220, de 27 de dezembro de 2001,

**RESOLVE:**

Art. 1º. EXONERAR **Geraldo da Costa Filho** do cargo, em

comissão, de Auxiliar Administrativo, e NOMEAR **Maria Abadia de Oliveira Araújo** para exercer o cargo, em comissão, de Auxiliar Administrativo, no Gabinete do Deputado **Dr. Walfredo Reis**, retroativo a 1º de agosto de 2005.

**Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 11 dias do mês de agosto de 2005.

Deputado **CÉSAR HALUM**  
Presidente



Vasos, pratinhos e plantas  
que acumulam água.  
É aí que mora o perigo!

# Dengue

Acabe com esse perigo na sua casa.



**DOE SANGUE!**



**VOCE PODE**

**SALVAR VIDAS!**

PROCURE O **HEMOTO** DIRETORIA DE SAÚDE  
Hemorrede do Estado do Tocantins