



RONDÔNIA

Governo do Estado

**SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH**

EDITAL RETIFICADO EM 05 DE AGOSTO DE 2015

EDITAL Nº 01-2015/SEPOG

EXAME DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE ESTÁGIO ADMINISTRATIVO da Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento – SEPOG e da Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos – SEARH – NÍVEL SUPERIOR

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DO EXAME DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO – SEPOG E SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH, no uso de suas atribuições que lhes foram conferidas pela Portaria Nº. 086/GAB/SEPOG de 03 de junho de 2015 e com base na Lei nº 3.507 de 03 de fevereiro de 2015, FAZ SABER, aos acadêmicos matriculados em faculdades públicas e particulares de Rondônia, que estarão abertas as inscrições para o Exame de Seleção para ingresso no corpo de estagiários de nível superior da Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento – SEPOG e da Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos - SEARH, no período de 03/06 a 24/07/2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O estágio visa a complementar o ensino e a aprendizagem dos acadêmicos pela obtenção do aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Inscrição mediante o preenchimento de formulário próprio, que poderá ser encontrado na internet, no portal eletrônico da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão <<http://www.sepog.ro.gov.br>>, durante o período de **09/06** à **24/07/2015** e que deverá ser entregue nos seguintes endereços, a depender da localidade:

- I. Porto Velho:** Gerência de Procedimentos e Métodos/SEPOG, localizada na Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO (Av. Farquar, nº. 3055 – Bairro Panair);
- II. Ariquemes:** Secretaria Executiva Regional II (Av. Tancredo Neves, nº 3960, Setor Industrial);
- III. Jaru:** Secretaria Executiva Regional III (Rua Tapajós, nº 3537, Setor II);



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

- IV. Ji-Paraná:** Secretaria Executiva Regional V (Rua Seringueiras, nº 1266, Bairro Cafezinho);
- V. Ouro Preto do Oeste:** Secretaria Executiva Regional IV (Rua Getúlio Vargas, nº. 496, Bairro Liberdade);
- VI. Vilhena:** Secretaria Executiva Regional VII (Rua Emilia Grippa nº 344, Bairro Jardim América);
- VII. Cacoal:** Secretaria Executiva Regional VI (Avenida Castelo Branco nº 18243, Bairro Santo Antonio);
- VIII. Guajará-Mirim:** Secretaria Executiva Regional X (Avenida Leopoldo de Matos, nº 1282, B. Tamandaré);
- IX. Rolim de Moura:** Secretaria Executiva Regional VIII (Avenida 25 de Agosto nº 4803, Bairro Centro);
- X. São Francisco do Guaporé:** Secretaria Executiva Regional IX (Avenida Paraná nº 3916, Bairro Centro).

2.2 Estar regularmente matriculado nos Cursos: bacharelado em Administração, Direito, Economia, Engenharia Civil, Ciências Contábeis, Jornalismo, Letras/Português, Matemática, Sistemas de Informação e Gestão de Recursos Humanos.

2.3 No ato da inscrição, deverá o candidato entregar 2 kg (dois quilos) de alimentos não perecíveis, que serão doados a entidade beneficente.

3. DAS VAGAS

3.1. O exame destina-se a preencher as vagas existentes e as que surgirem no prazo de validade do exame (anexo III).

3.2. A seleção de estágio prevê vagas para as Sedes da Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento – SEPOG e da Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos – SEARH, ambas localizadas no município de Porto Velho-RO, bem como para as Secretarias Executivas Regionais da SEPOG, localizadas nos municípios de Ariquemes, Jaru, Ouro Preto do Oeste, Ji-Paraná, Cacoal, Rolim de Moura, São Francisco do Guaporé, Vilhena e Guajará-Mirim e, nos Centros de Perícias Médicas da SEARH, localizados nos municípios de Ji-Paraná e Vilhena, conforme anexo III deste Edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

4.1. Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas pela Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento e da Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos aos portadores de necessidades especiais (art. 17, § 5º da Lei Federal nº. 11.788/2008), cuja classificação será realizada em lista separada dos demais candidatos. A existência de necessidade especial deverá ser indicada pelo candidato no momento de sua inscrição, sendo comprovada mediante laudo médico a ser homologado pelo Núcleo de Perícia Médica do Estado de Rondônia.

5. DA VALIDADE

5.1. A seleção terá validade de um ano, podendo ser prorrogada, a critério do órgão, uma vez, por igual período.

6. DOS REQUISITOS DO CANDIDATO PARA INGRESSO NO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

6.1. Para ingressar no quadro de estagiários da SEPOG e SEARH, o candidato deverá:

- a)** Ter, no mínimo, 18 anos completos na data de início do estágio;
- b)** Ter, freqüentado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do curso em que esteja matriculado;
- c)** Ter sido aprovado no exame de seleção de estagiários;
- d)** Gozar de boa saúde física e psicológica, comprovado através de Atestado Médico;
- e)** Declarar conhecimento de todos os termos e regulamentos do programa de estágio da Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento – SEPOG e da Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos – SEARH;
- f)** Apresentar cópia do comprovante de residência;
- g)** Apresentar cópia da certidão de nascimento;
- h)** Apresentar declaração negativa de grau de parentesco, até 2º grau, com membros da Comissão Organizadora do Exame de Seleção de Estagiários, designados pela Portaria nº. 086/GAB/SEPOG de 03 de junho de 2015.

7. DAS PROVAS

7.1. Será aplicada uma prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, composta de 30 questões das disciplinas integrantes do conteúdo programático (Anexo I), com valor de 01 (um) ponto cada uma e, uma prova subjetiva discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta de 01 (um) tema envolvendo assunto de Atualidade, com o valor de 30 (trinta) pontos.

7.2. A prova subjetiva discursiva será avaliada por meio de três critérios distintos, quais sejam: Pertinência com o Tema – 10 pontos; Coesão/Coerência – 10 pontos e Domínio da norma culta da língua escrita – 10 pontos.



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

7.3. A prova de seleção escrita objetiva e discursiva terá duração de 03 (três) horas e será aplicada simultaneamente no local e horário a ser indicado pela Comissão quando da divulgação das inscrições deferidas, informada aos candidatos através de publicação no site <<http://www.sepog.ro.gov.br>>.

7.3.1. As provas serão realizadas apenas nos municípios de Porto Velho, Ariquemes, Ouro Preto do Oeste, Ji-Paraná, Cacoal, Rolim de Moura, Vilhena e Guajará-Mirim, devendo os candidatos de Jaru e São Francisco do Guaporé, deslocarem-se para o município que optarem no ato da inscrição.

7.4. O candidato deverá se apresentar no local da prova munido de documento que contenha identificação pessoal (foto) e caneta esferográfica azul ou preta, com meia hora de antecedência.

7.5. Durante a realização da prova, o candidato só poderá ausentar-se do recinto desde que acompanhado por membro da Comissão ou por agente da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, designado para auxiliar a aplicação das provas;

7.6. É vedada a comunicação de candidato com qualquer outra pessoa durante a realização da prova, exceto com os Fiscais ou Membros da Comissão de Seleção;

7.7. Não será permitido durante a realização da prova qualquer tipo de consulta à doutrina e/ou legislação, importando a transgressão no recolhimento imediato da prova.

7.8. Além de outras penalidades cabíveis, a inobservância de qualquer das normas constantes dos artigos anteriores importará na automática eliminação do candidato.

7.9. Caberá recurso dos resultados e das decisões da comissão, no prazo de 48 horas a contar da divulgação do ato impugnado.

7.10. O candidato que quiser ter vista de sua prova subjetiva discursiva para eventual recurso deverá, pessoalmente, requisitá-la no local em que realizou a inscrição, nos dias 07 e 10/08/2015, das 07h30 às 13h30, conforme cronograma no Anexo IV.

8. DA APROVAÇÃO

8.1. Serão considerados aprovados na Prova Escrita objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

8.2. Somente os candidatos aprovados na prova escrita objetiva terão suas provas escritas discursivas corrigidas.



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

8.2.1 Serão considerados aprovados na Prova Escrita discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos no total da prova.

8.2.2 Serão eliminados do certame os candidatos que não alçarem, concomitantemente, os dois índices mínimos.

8.3. Em caso de empate entre candidatos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Candidato mais idoso;
- b) Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões específicas;
- c) Candidato que esteja cursando semestre mais elevado.

8.4. Os aprovados serão relacionados em ordem de classificação, sendo a divulgação fixada na sede da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão– SEPOG e da Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos - SEARH na capital, nas demais localidades onde exista Órgão da SEPOG/RO e SEARH/RO e no portal eletrônico <<http://www.sepog.ro.gov.br>>.

9. DAS CONDIÇÕES DO ESTÁGIO:

9.1. Horário de trabalho: 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, devendo ser compatibilizada com o horário escolar e com o horário de expediente estabelecido para os órgãos públicos do Poder Executivo Estadual.

9.2. Bolsa remuneratória de estágio: R\$ 700,00 (setecentos) reais, auxílio transporte e recesso anual de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante as férias, sem prejuízo da bolsa, que se destina a ajuda de custo.

9.3. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, cabendo, porém, o recebimento de bolsa de estágio, ressalvado o disposto na legislação previdenciária e o pagamento de seguro contra acidentes pessoais, na forma da legislação em vigor.

10. DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO:

10.1. O desligamento do estágio poderá ocorrer:

- a) Automaticamente, ao término do período de estágio ou com a colação de grau do curso;
- b) De ofício, no interesse da Administração;
- c) Se comprovada a falta de aproveitamento;
- d) A pedido do estagiário;
- e) Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

oportunidade da assinatura do termo de compromisso;

f) Pelo não comparecimento à Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento – SEPOG ou à Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos – SEARH, ou onde se realizar o estágio, sem motivo justificado, por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) intercalados no período de um mês; e

g) Pela interrupção do curso de nível superior.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, que poderá rever seus próprios atos de ofício ou por solicitação do interessado, no prazo de quarenta e oito horas.

11.2. Recursos e eventuais casos omissos, quando não solucionados pela Comissão de Seleção, serão decididos e julgados pelos Gestores da pasta.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO II – NÚMERO DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA POR DISCIPLINA

ANEXO III – QUADRO DE VAGAS

ANEXO IV – CRONOGRAMA

ANEXO V – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PUBLIQUE-SE.

REGISTRE-SE.

CUMPRA-SE.

Porto Velho-RO, 03 de junho de 2015.

CRISTIANO SANTOS DO NASCIMENTO

Presidente da Comissão de Seleção de Estágio

GEORGE ALESSANDRO GONÇALVES BRAGA

Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMENTA PARA A PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: ortografia, acentuação e significação das palavras. Morfologia: classe de palavras. Sintaxe: crase, concordância e colocação pronominal.

2. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Utilização básica do sistema operacional Windows; Conceitos básicos de utilização da Internet e Intranet; Utilização de Email; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office).

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: Teorias da Administração: Noções Gerais de Administração Pública Patrimonial. Burocrática e Gerencial. Administração Científica: Organização Racional do Trabalho; Teoria Clássica da Administração; Aspectos administrativos comuns às organizações. Tipos de organização: Características básicas da organização formal; Abordagem Estruturalista da Administração: Modelo Burocrático de organização; Teoria do Desenvolvimento Organizacional: As Mudanças e a organização; Teoria de Sistema: Características dos sistemas. A Organização como um Sistema Aberto; Abordagem Contingencial da Administração: Clima Organizacional.

EMENTA PARA A PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE JORNALISMO:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: ortografia, acentuação e significação das palavras. Morfologia: classe de palavras. Sintaxe: crase, concordância e colocação pronominal.

2. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Utilização básica do sistema operacional Windows; Conceitos básicos de utilização da Internet e Intranet; Utilização de Email; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office). Redes e mídias sociais. Editores gráficos e de imagem.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1 JORNALISMO: Assessoria de Comunicação e assessoria de imprensa. Redação para rádio, mídia impressa e eletrônica. A imprensa e a objetividade. Conhecimentos gerais. Atualidades. Planejamento de Comunicação: definição de públicos externos e internos, seleção de instrumentos, aferição de resultados. Gêneros de redação jornalística: definição e elaboração de notícia, informativo, comunicado, release. Elementos básicos sobre processo e planejamento gráfico.

EMENTA PARA A PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE DIREITO:



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: ortografia, acentuação e significação das palavras. Morfologia: classe de palavras. Sintaxe: crase, concordância e colocação pronominal.

2. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Utilização básica do sistema operacional Windows; Conceitos básicos de utilização da Internet e Intranet; Utilização de Email; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office).

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Poder Constituinte. Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro. Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º-4º). Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art.5º-17). Da Administração Pública.

3.2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Administração Pública: Princípios básicos e classificação. Poderes administrativos. Atos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Regime jurídico dos servidores públicos Civil do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais - Lei Complementar nº. 68/1992. Noções gerais sobre licitações e contratos (Lei 8.666/93). Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92).

3.3. DIREITO CIVIL: Das Pessoas (Art.1º-78). Dos Bens (Art.79-103). Dos Fatos Jurídicos (Art. 104-232).

3.4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Das Partes e Dos Procuradores (Art.7º-80). Dos Atos Processuais (Art.154-261). Dos Recursos. (Art. 496-546).

EMENTA PARA PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: ortografia, acentuação e significação das palavras. Morfologia: classe de palavras. Sintaxe: crase, concordância e colocação pronominal.

2. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Utilização básica do sistema operacional Windows; Conceitos básicos de utilização da Internet e Intranet; Utilização de Email; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office).

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1 ENGENHARIA CIVIL: Programação de obras: Engenharia de custos, levantamento de quantidades; Execução de obras civis: Sondagens, Equipamentos e Ferramentas; Escavações de terraplanagem, Controle tecnológico, Argamassas, Alvenarias e revestimentos, Esquadrias; Coberturas; Pisos; Impermeabilização; Materiais de construção civil: Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Resistência dos materiais: Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem; Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros); Análise estrutural: Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Noções de computação gráfica:



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

AutoCAD.

EMENTA PARA A PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: ortografia, acentuação e significação das palavras. Morfologia: classe de palavras. Sintaxe: crase, concordância e colocação pronominal.

2. CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ENGENHARIA DE SOFTWARE: Projeto orientado a objetos com UML; Testes de software; Gerenciamento de Projetos; Gerenciamento de Configuração; Desenvolvimento Ágil de software; Engenharia de Requisitos. LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS C#: Conceitos e Estruturas de Controle; Modelo de Objetos, Herança, Sobreposição; Sobrecarga e Operadores; Polimorfismo; Tipos Genéricos; Classes Abstratas; Pacotes; Interfaces; Tratamento de Exceção. PROGRAMAÇÃO PARA WEB COM C#: MVC 5; Entity Framework; Noções de Javascript; AJAX e CSS, JQuery, Bootstrap. PADRÕES DE PROJETO GOF: Conceito e aplicabilidade; Padrões de criação: abstract Factory, Build, Factory Method e Singleton; Padrões de estrutura: Adapter, Bridge, Composite, Facade e MVC; Padrões de Comportamento: Command, Observer, Chain of responsibility, Iterator e Visitor. CONTROLE DE VERSÃO: Git; SVN, Subversion. BANCO DE DADOS: MODELO DE DADOS RELACIONAL: Conceitos, restrições e operações; LINGUAGEM SQL: definição de banco de dados (CREATE TABLE, ALTER TABLE, DROP TABLE), consultas (SELECT, FROM, WHERE, GROUP BY, HAVING), subconsultas, atualização de dados (INSERT, DELETE, UPDATE), visões, segurança (GRANT, REVOKE) e indexação (CREATE INDEX, DROP INDEX); SQL SERVER 2008: Conceitos básicos de administração, noções de programação em transact SQL, stored procedures, functions, triggers e cursores.

EMENTA PARA A PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: ortografia, acentuação e significação das palavras. Morfologia: classe de palavras. Sintaxe: crase, concordância e colocação pronominal.

2. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Utilização básica do sistema operacional Windows; Conceitos básicos de utilização da Internet e Intranet; Utilização de Email; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office).

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1. CIÊNCIAS CONTÁBEIS: Teoria da Contabilidade: Introdução à metodologia e o desenvolvimento da contabilidade; A evolução dos princípios contábeis geralmente aceitos; Elementos da contabilidade financeira e regulamentação da contabilidade. Contabilidade Introdutória: Noções preliminares; Estática patrimonial; Procedimentos contábeis básicos; As variações patrimoniais líquidas; Operações com mercadorias; O balanço; Ativo imobilizado. Contabilidade Pública: Princípios orçamentários, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, - Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA,



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

receitas e despesas públicas.

EMENTA PARA A PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE ECONOMIA:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: ortografia, acentuação e significação das palavras. Morfologia: classe de palavras. Sintaxe: crase, concordância e colocação pronominal.

2. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Utilização básica do sistema operacional Windows; Conceitos básicos de utilização da Internet e Intranet; Utilização de Email; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office).

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1. ECONOMIA: Introdução à Macroeconomia: Conceitos macroeconômicos básicos; Identidades macroeconômicas fundamentais; Formas de mensuração do produto e da renda nacional. Macroeconomia como estudo às flutuações econômicas. Introdução a Microeconomia, Conceitos microeconômicos básicos. Introdução à política monetária e fiscal. Economia de Rondônia.

EMENTA PARA A PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE LETRAS:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

2. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Utilização básica do sistema operacional Windows; Conceitos básicos de utilização da Internet e Intranet; Utilização de Email; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office).

EMENTA PARA A PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE MATEMÁTICA:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: ortografia, acentuação e significação das palavras. Morfologia: classe de palavras. Sintaxe: crase, concordância e colocação pronominal.

2. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Utilização básica do sistema operacional Windows; Conceitos básicos de utilização da Internet e Intranet; Utilização de Email;



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office).

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1. MATEMÁTICA: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples e composto. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.

EMENTA PARA A PROVA OBJETIVA DA ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: ortografia, acentuação e significação das palavras. Morfologia: classe de palavras. Sintaxe: crase, concordância e colocação pronominal.

2. INFORMÁTICA: Utilização básica do sistema operacional Windows; Conceitos básicos de utilização da Internet e Intranet; Utilização de Email; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office).

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1. Legislação: Constituição Federal de 1988, CAPÍTULO VII: Seção I e Seção II. Lei Complementar nº. 68 de 09 de dezembro de 1992: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.

3.2. Recursos Humanos: O homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional. Administração de recursos humanos: visão estratégica e operacional, políticas de RH e técnicas de recrutamento e seleção. Desenho de cargos, descrição e análise de cargos. Gestão por competências. Banco de dados e sistema de informações de recursos humanos. Análise e desenvolvimento organizacional. Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão. Suporte organizacional. Motivação, satisfação e comprometimento. Liderança nas organizações. Processos de comunicação na organização. Equipes de trabalho e desempenho nas organizações. Condições e organização do Trabalho. Carga de trabalho e custo humano. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, gestão por competências, planejamento e avaliação. Gestão estratégica e Planejamento estratégico.



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

ANEXO II

NÚMERO DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA POR DISCIPLINA

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR - ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05
Informática	05
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	30

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR - JORNALISMO	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Informática	05
Conhecimentos Específicos	15
TOTAL	30

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR - DIREITO	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05
Informática	05
Direito Constitucional	05
Direito Administrativo	05
Direito Civil	05
Direito Processual Civil	05
TOTAL	30

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHARIA CIVIL	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05
Informática	05
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	30

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	20



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

TOTAL	30
--------------	-----------

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR – ECONOMIA	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05
Informática	05
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	30

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR – CIÊNCIAS CONTÁBEIS	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05
Informática	05
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	30

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR – LETRAS	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Informática	10
TOTAL	30

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR – MATEMÁTICA	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05
Informática	05
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	30

PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05
Informática	05
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	30



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

ANEXO III

QUADRO DE VAGAS – SEPOG				
ÁREA DE ESTÁGIO	VAGAS			
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS
ADMINISTRAÇÃO	Porto Velho	03 + CR	01	04 + CR
	Ariquemes	01 + CR	(*)	01 + CR
	Jaru	01 + CR	(*)	01 + CR
	Ouro Preto do Oeste	01 + CR	(*)	01 + CR
	Ji-Paraná	01 + CR	(*)	01 + CR
	Cacoal	01 + CR	(*)	01 + CR
	Rolim de Moura	01 + CR	(*)	01 + CR
	São Francisco do Guaporé	01 + CR	(*)	01 + CR
	Vilhena	01 + CR	(*)	01 + CR
Guajará-Mirim	01 + CR	(*)	01 + CR	
DIREITO	Porto Velho	05 + CR	01	06 + CR
JORNALISMO	Porto Velho	01 + CR	01	02 + CR
ENGENHARIA CIVIL	Porto Velho	02 + CR	01	03 + CR
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Porto Velho	02 + CR	01	03 + CR
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Porto Velho	02 + CR	01	03 + CR
ECONOMIA	Porto Velho	02 + CR	01	03 + CR
	Cacoal	01 + CR	(*)	01 + CR
	Ariquemes	01 + CR	(*)	01 + CR
	Jaru	01 + CR	(*)	01 + CR
	Ouro Preto do Oeste	01 + CR	(*)	01 + CR
	Ji-Paraná	01 + CR	(*)	01 + CR
	Rolim de Moura	01 + CR	(*)	01 + CR
	São Francisco do Guaporé	01 + CR	(*)	01 + CR
	Vilhena	01 + CR	(*)	01 + CR
	Guajará-Mirim	01 + CR	(*)	01 + CR
TOTAL				42 + CR

CR = Cadastro Reserva

(*) Não há reserva de vaga para candidato com deficiência para provimento imediato, sendo mantido o cadastro de reserva.



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

QUADRO DE VAGAS – SEARH				
ÁREA DE ESTÁGIO	VAGAS			
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS
ADMINISTRAÇÃO	Porto Velho	20 + CR	02	22 + CR
	Ji-Paraná	01 + CR	(*)	01 + CR
	Vilhena	01 + CR	(*)	01 + CR
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Porto Velho	04 + CR	01	05 + CR
MATEMÁTICA	Porto Velho	05 + CR	01	06 + CR
LETRAS	Porto Velho	02 + CR	01	03 + CR
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Porto Velho	05 + CR	01	06 + CR
JORNALISMO	Porto Velho	01 + CR	01	02 + CR
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Porto Velho	05 + CR	01	06 + CR
TOTAL				52 + CR

CR = Cadastro Reserva

(*) Não há reserva de vaga para candidato com deficiência para provimento imediato, sendo mantido o cadastro de reserva.



RONDÔNIA

Governo do Estado

SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

ANEXO IV **CRONOGRAMA**

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	03/06/2015
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	09 a 24/07/2015
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS INSCRITOS	28/07/2015
DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA PROVA	28/07/2015
APLICAÇÃO DAS PROVAS	02/08/2015
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	04/08/2015
PRAZO DE RECURSO AO GABARITO PRELIMINAR	05 e 06/08/2015
PRAZO DE RECURSO E PEDIDO DE REVISÃO DA PROVA SUBJETIVA DISCURSIVA	07 e 10/08/2015
RESPOSTA DOS RECURSOS RECEBIDOS	25/08/2015
DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	25/08/2015



RONDÔNIA

Governo do Estado

**SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH**

ANEXO V

**EXAME DE ESTÁGIO – SEPOG e SEARH
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DEFINITIVA**

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____ ÓRGÃO EXP.: _____

DATA DE NASC.: ____/____/____ CPF: _____

INSTITUIÇÃO: _____

CURSO: _____ PERÍODO: _____

Portador de Necessidades Especiais? SIM () NÃO ()

Especifique: _____

Município da vaga pleiteada: () Porto Velho; () Ariquemes; () Jaru; () Ji-Paraná;
() Ouro Preto do Oeste; () Cacoal; () São Francisco do Guaporé; () Rolim de Moura;
() Vilhena; () Guajará-Mirim.

Município da realização da prova: () Porto Velho; () Ariquemes; () Ji-Paraná;
() Ouro Preto do Oeste; () Cacoal; () Rolim de Moura; () Vilhena; () Guajará-
Mirim.

DATA: ____/____/____

Responsável/SEPOG

**2ª VIA – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
EXAME DE ESTÁGIO – SEPOG e SEARH**

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME: _____

DATA: ____/____/____

Responsável/SEPOG