

EDITAL CONJUNTO SMA/CGM Nº 09, de 17 de outubro de 2007.

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO NOS CARGOS DE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E DE AUXILIAR DE CONTROLADORIA, DO QUADRO DE PESSOAL DE APOIO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e o CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor e, tendo em vista a autorização exarada no processo 13/000516/2006, tornam público que fará realizar o **Concurso Público para provimento nos cargos de Técnico de Controle Interno e de Auxiliar de Controladoria, do Quadro de Pessoal de Apoio da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro.**

I- Das Disposições Preliminares

1. Dos Cargos, das Vagas, da Remuneração, da Carga Horária e da Qualificação Mínima Exigida.

Cargo	* Vagas		** Remuneração em R\$	Carga Horária	Qualificação Exigida
	R	PNE			
Técnico de Controle Interno	19	01	4.064,42	40 h	Nível Superior Completo
Auxiliar de Controladoria	38	02	806,10	40 h	Ensino Médio Completo

Legenda: (*) R = Vagas Regulares

PNE = Vagas para Portadores de Necessidades Especiais

(**) Técnico de Controle Interno

Vencimento R\$ 906,02
Gratificação de Controle Interno -- (Lei nº 4015/05)..... R\$ 3.158,40
Total Remuneração : R\$ 4.064,42

(**) Auxiliar de Controladoria

Vencimento R\$ 511,01
Piso Remuneratório (Decreto nº 27.954/07)..... R\$ 207,09
Auxílio Transporte (Decreto nº 17.110/98)R\$ 88,00
Total Remuneração: R\$ 806,10

Obs: de acordo com a Lei nº 4015/05, para o cargo de Auxiliar de Controladoria, há previsão do pagamento da Gratificação de Apoio ao Controle Interno, no percentual padrão inicial de 100%, desde que cumpridos os requisitos a serem estabelecidos em regulamento.

1.1 as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, caso não preenchidas, reverterão para o quadro de vagas regulares.

2. Das Atribuições

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

- ◆ Atividades de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:
 - I - avaliação do controle orçamentário, contábil, financeiro e operacional;
 - II - estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;
 - III - realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;
 - IV- verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa.

AUXILIAR DE CONTROLADORIA

- ◆ Trabalhos de apoio administrativo necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica; atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

II- DOS REQUISITOS

1. São requisitos necessários para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil na forma do disposto no art. 13, do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) possuir a qualificação exigida referente ao cargo pretendido.

III- DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período das **10 horas do dia 29/10/2007 até às 23h59min do dia 11/11/2007**, horário de Brasília, incluindo sábados, e domingos e feriados - somente via Internet, através de requerimento específico disponível no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos;
 - 1.1 o valor da taxa é de:
 - ◆ Técnico de Controle Interno: R\$ 60,00 (sessenta reais)
 - ◆ Auxiliar de Controladoria: R\$ 50,00 (cinquenta reais)
 - 1.2 para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
2. Para inscrever-se, o candidato deverá, preliminarmente, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no certame;

- 2.1 no ato da inscrição, não haverá qualquer restrição ao candidato que não cumprir os requisitos básicos. No entanto, só poderá ser admitido aquele que, na época de sua convocação, cumprir integralmente os requisitos mencionados.
3. O candidato que esteja impossibilitado de transcrever as respostas da prova, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para fazê-lo, na Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Anexo, 9º andar- Ala A, Cidade Nova, até 48 horas antes da data da prova, no horário das 10h às 16h. Nesse caso, o candidato será acompanhado por 02 (dois) fiscais. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que tiverem sido efetuadas no seu cartão resposta.
4. Somente haverá devolução de taxa de inscrição nos casos previstos na Lei Municipal nº 2.937, de 24/11/1999.
5. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos que forem expedidos sobre o certame.

6. Procedimentos para inscrição

- 6.1 acessar o *site* www.rio.rj.gov.br/concursos onde estarão disponibilizados o Edital, o requerimento de inscrição e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição;
- 6.2 cadastrar-se, no período das **10 horas do dia 29/10/2007 até às 23h59min do dia 11/11/2007**, através de requerimento específico disponível no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos (horário de Brasília), incluindo sábados, domingos e feriados;
- 6.3 preencher corretamente o requerimento de inscrição;
- 6.4 imprimir o requerimento preenchido;
- 6.5 o pagamento deverá ser efetuado, obrigatoriamente, por meio de DARM, impresso após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on line*, sendo este o único meio aceito para efetivação da inscrição;
- 6.5.1 a impressão do DARM (opção disponível após o preenchimento e envio do requerimento de Inscrição via Internet) deverá ser feita, exclusivamente, em papel A4, **até às 16h do dia 12/11/2007**, horário de Brasília;
- 6.5.2 caso ocorra problema na impressão da 1ª via do DARM, o candidato poderá emitir a 2ª via, posteriormente, opção também disponível no *site*;
- 6.6 o pagamento deverá ser efetivado **SOMENTE NOS BANCOS ABAIXO DISCRIMINADOS, até o dia 12/11/2007:**

BANCOS CREDENCIADOS

- BRASIL S/A
- BANCO DA AMAZÔNIA S/A
- SANTANDER MERIDIONAL S/A
- ESTADO DE SANTA CATARINA S/A
- ESTADO DE SÃO PAULO S/A
- ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A
- BRASÍLIA S/A
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- BRADESCO S/A
- ITAÚ S/A
- SUDAMERIS BRASIL S/A
- SANTANDER BRASIL S/A
- ABN AMRO BANK

- MERCANTIL DO BRASIL S/A
- HSBC BANK BRASIL S/A – BANCO MÚLTIPLO
- UNIBANCO S/A
- SAFRA S/A
- RURAL S/A
- BOSTON S/A

6.6.1 o pagamento após a data do vencimento implicará o cancelamento da inscrição;

6.6.2 não será permitido efetuar o pagamento através de depósito, transferência bancária e/ou agendamento;

6.6.3 a inobservância ao determinado nos subitens 6.6, 6.6.1 e 6.6.2, implicará na **não** participação do candidato no concurso, não sendo aceitas, portanto, reclamações posteriores quanto a **não** confirmação do pagamento;

6.7 a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, pela instituição bancária;

6.8 a Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, da Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet **não recebidas**, por qualquer motivo, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. Não serão aceitas inscrições por fax, condicional ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a inscrição será cancelada.
8. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato da inscrição, vedada a possibilidade de alteração posterior, exceto o endereço para correspondência, que estará disponível para alteração **até o dia 22/11/2007**.
9. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
10. O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

IV- DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Será admitida a inscrição, nos termos da Lei Municipal n.º 2.111, de 10.01.94, de pessoa portadora de necessidades especiais (deficientes), ficando o respectivo deferimento condicionado ao cumprimento do disposto na Lei Municipal n.º 645, de 05.11.84, e no Decreto Municipal n.º 5.890, de 16.06.86.
2. O candidato portador de necessidades especiais deverá assinalar sua condição no campo próprio do requerimento de inscrição, mencionando a deficiência da qual é portador, e, se necessário, requerer o método através do qual deseja realizar a prova: com leitor, prova ampliada ou prova normal e/ou solicitar sala de mais fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção;
 - 2.1 no caso de prova com o auxílio de um fiscal leitor, o fiscal, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão-resposta do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no cartão-resposta;
 - 2.2 o candidato portador de deficiência visual parcial (ambliopia) deverá identificar sua condição, indicando no requerimento de inscrição, se deseja que a prova seja

confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

3. O candidato que não declarar no requerimento de inscrição ser portador de necessidades especiais, concorrerá somente às vagas regulares.
4. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo-lhe, porém, assegurado fácil acesso ao recinto onde se realizará a prova.
5. O acesso de portadores de necessidades especiais a prova e sua eventual aprovação não implica o reconhecimento da compatibilidade de sua deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de perícia médica;
 - 5.1 a partir da publicação do resultado da Prova, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, o candidato portador de necessidades especiais, **considerado aprovado**, deverá comparecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, à Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti n.º 455, Anexo, 9º andar – Ala A – Cidade Nova, no horário das 10h às 16h, munido do original de documento oficial de identidade, para tomar ciência do dia, horário e local em que deverá comparecer à Gerência de Acompanhamento da Saúde do Servidor da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GASS, ficando a Subsecretaria desobrigada de realizar qualquer tipo de contato para este fim;
 - 5.2 o candidato será encaminhado à Gerência de Acompanhamento da Saúde do Servidor - A/CSRH/CVS/GASS, para confirmação da deficiência declarada, conforme Decreto n.º 5.890, de 16.06.86;
 - 5.2.1 no caso de ser portador de deficiência auditiva ou visual ou apresentar paralisia cerebral, o candidato deverá exibir, também, exame audiométrico, laudo oftalmológico com acuidade visual ou parecer neurológico, respectivamente, dentro do prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados da emissão até o dia da apresentação;
 - 5.2.2 constatada, pela A/CSRH/CVS/GASS, a necessidade de avaliação da capacidade laborativa do candidato pela Junta de Especialistas, o fato será informado à Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública da Secretaria Municipal de Administração para as providências pertinentes;
 - 5.2.3 a Junta de Especialistas emitirá laudo fundamentado, declarando a compatibilidade ou não, da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado;
 - 5.2.4 **o candidato cuja deficiência venha a ser considerada, pela Junta de Especialistas, incompatível com o regular exercício das atividades do cargo, será eliminado do certame;**
 - 5.3 o candidato considerado pela A/CSRH/CVS/GASS como não portador de necessidades especiais concorrerá, somente, às vagas regulares;
 - 5.4 o candidato portador de necessidades especiais que não comparecer no dia, hora e local determinados para confirmação da deficiência, ou não cumprir a exigência, junto à A/CSRH/CVS/GASS, caso haja, será eliminado do certame.
6. Em conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 2.111, de 10.01.94, ficam reservadas, no presente concurso, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo. Nos casos em que a reserva inicial das vagas superar este percentual, será observada, durante a vigência deste concurso, a necessária compensação nas convocações subsequentes, que, em qualquer caso, observarão o percentual acima estabelecido;

- 6.1 caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, arredondamento que incidirá apenas na reserva inicial de vagas;
 - 6.2 as pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pela legislação vigente, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser preenchidas, ou seja, a cada 20 (vinte) candidatos convocados para essas vagas, a vigésima será preenchida pelo candidato portador de necessidades especiais de acordo com a classificação obtida.
7. Os recursos interpostos contra o resultado das avaliações deverão ser encaminhados à Gerência de Acompanhamento da Saúde do Servidor da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GASS.

V- DA HIPOSSUFICIÊNCIA

1. Será admitida inscrição nos termos do Decreto Municipal nº 22.082, de 30/09/02 e Resolução Conjunta SMA/SMAS nº 99, de 05/10/2007.

1.1 as inscrições ocorrerão das **10h do dia 29/10/2007 até às 23h59min do dia 31/10/2007.**

2. Procedimentos

2.1 o candidato deverá assinalar, no requerimento utilizado para inscrição *on line*, no *site www.rio.rj.gov.br/concursos*, sua pretensão de isenção de taxa de inscrição;

2.1.1 o sistema bloqueará o acesso a esta opção, após o período determinado no subitem 1.1;

2.2 o candidato que pretender isenção de taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, comparecer no período de **30/10/2007 a 01/11/2007, das 10h às 16h**, nos locais abaixo discriminados, para avaliação da hipossuficiência, apresentando os seguintes documentos:

- a) requerimento de avaliação de hipossuficiência impresso;
- b) cópia do comprovante de residência no nome do requerente;
- c) cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;
- d) cópia do último contracheque;
- e) declaração, de próprio punho, sobre a renda familiar de parentes de 1º grau devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço.

LOCAL	BAIRRO	ENDEREÇO
4ª CAS	Bonsucesso	Rua da Regeneração, 654
CREAS - Padre Guilherme Decaminada	Santa Cruz	Rua Lopes de Moura, 46

- 2.3. caso o candidato não compareça para avaliação da hipossuficiência no dia, horário e local determinados no item 2.2, sua inscrição será desconsiderada, pois o ato do preenchimento do requerimento com a pretensão de isenção de taxa, não significa que sua inscrição foi aceita e efetivada.
3. Conforme o estabelecido na Resolução Conjunta SMA/SMAS n.º 99, de 05 de outubro de 2007, "serão considerados hipossuficientes, para inscrição gratuita em concursos públicos realizados por iniciativa do Poder Executivo, aqueles que comprovarem possuir renda familiar

“percapita” inferior a 30% (trinta por cento), do Salário Mínimo Nacional, sem prejuízo do previsto em seus Artigos 5º e 6º”;

3.1 atestada a hipossuficiência do requerente, sua inscrição será, automaticamente, autorizada;

3.1.1 o candidato deverá acessar o site a partir do dia **06/11/2007** para tomar ciência do resultado de sua avaliação da hipossuficiência;

3.2 caso a avaliação da hipossuficiência seja indeferida, o requerente poderá, se desejar, concretizar sua inscrição acessando novamente no site, seu requerimento de inscrição para a impressão do DARM e efetivação do pagamento da taxa, **até o dia 12/11/2007**, conforme o disposto no **Inciso III, item 6 e seus subitens**.

VI- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O candidato deverá acompanhar a **CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO** através do *site* www.rio.rj.gov.br/concursos, **até o dia 21/11/2007**.

1.1 para verificar a confirmação do pagamento, o candidato acessará, no site acima mencionado, a opção “*consultar andamento da inscrição*” e, verificar no final do requerimento se consta a mensagem “*confirmado pagamento da taxa de inscrição*”;

1.2 se até a data acima estabelecida não estiver **confirmado o respectivo pagamento da inscrição**, o candidato deverá entrar em contato com a Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, através do telefone 2293-8000, nos dias **22 e 23/11/2007**, impreterivelmente;

1.3 a inobservância ao determinado no item 1 e subitem 1.2 deste Inciso, implicará na **não** participação do candidato no concurso, não sendo aceitas, portanto, reclamações quanto a **não** confirmação do pagamento de sua inscrição;

1.4 não haverá inclusão após as datas determinadas no item 1, subitem 1.1, deste Inciso.

2. As informações referentes a data, horário, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre à vaga, tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga regular ou vaga reservada para portadores de necessidades especiais), condição especial de prova (se for o caso), estarão disponíveis, oportunamente, no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos;

2.1 adicionalmente, será encaminhado a cada candidato e-mail (**caso fornecido pelo candidato**) ou correspondência, comunicando as informações descritas no item 2. Para tanto, é fundamental que o e-mail e o endereço informados no requerimento de inscrição estejam completos e corretos;

2.2 não serão enviadas correspondências para os candidatos cujo endereço informado no requerimento de inscrição esteja incompleto ou sem indicação do CEP;

2.3 não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de locais e horários de realização da prova;

2.4 o Cartão de Confirmação de Inscrição estará disponível no *site* para conhecimento do candidato.

3. A existência de informações quanto à data, horário e local da realização da prova no e-mail, na correspondência enviada pelos Correios e no cartão de confirmação de inscrição disponível na Internet, não exime o candidato do dever de observar, pelo Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, as publicações de todos os atos e editais referentes ao certame.

4. O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos e/ou e-mail e/ou no cartão de confirmação de inscrição.

5. Quando houver inexatidão, no caso de portador de necessidades especiais, no tipo de prova e/ou no tipo de deficiência contidos na correspondência recebida, o candidato deverá comparecer à Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, na Rua Afonso Cavalcanti n.º 455, Anexo, 9º andar, Ala A - Cidade Nova e solicitar a necessária correção, impreterivelmente, até 48 horas, antes da data de realização da prova.
- 5.1 serão de responsabilidade exclusiva do candidato as conseqüências advindas de eventual omissão, quanto a pedido de correção, no prazo estipulado, das informações constantes do cartão de confirmação de inscrição e/ou e-mail, sobre o tipo de prova solicitado.
6. Quando houver inexatidão em outras informações, o candidato deverá:
- 6.1 fazer a correção no próprio cartão de confirmação e entregá-lo ao fiscal no momento em que for assinar a lista de presença na sala de prova;
- 6.2 no caso de correspondência eletrônica, solicitar ao fiscal a respectiva correção em formulário específico que estará disponível na sala de prova.

VII- Da prova

1. A avaliação dos candidatos será feita através de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme quadro a seguir, versando sobre o conteúdo programático constante deste Edital:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NA PROVA
Técnico de Controle Interno	Objetiva	Administração e Gestão por Processos	20	1,0	20,0	8,0	60,0
		Controle Interno e Gestão de Riscos	20	1,0	20,0	8,0	
		Gestão da Tecnologia da Informação	15	1,0	15,0	6,0	
		Contabilidade Governamental e Orçamento Público	15	1,0	15,0	6,0	
		Contabilidade Geral	10	1,0	10,0	4,0	
		Direito Administrativo	10	1,0	10,0	4,0	
		Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	4,0	
Aux. de Controladoria	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1,0	20,0	8,0	36,0
		Matemática	10	1,0	10,0	4,0	
		Noções de Orçamento Público	10	1,0	10,0	4,0	
		Noções de Direito Administrativo	10	1,0	10,0	4,0	
		Noções de Informática	10	1,0	10,0	4,0	

- 1.1 será considerado habilitado na Prova, o candidato que alcançar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de pontos por conteúdo e 60% (sessenta por cento) de pontos do total da prova.

1.1.1 as questões da prova poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada questão da prova poderá

contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

2. Da Prova Objetiva

- 2.1 as questões da prova serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão.
- 2.2 o candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica, obrigatoriamente, de tinta azul ou preta, apondo, ainda, sua assinatura no cartão.
- 2.3 o preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 2.4 haverá, no cartão-resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.
 - 2.4.1 o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão-resposta, sob pena de anulação da respectiva questão;
 - 2.4.2 será, também, anulada a questão, cuja marcação da resposta estiver em desacordo com este regulamento: resposta não assinalada, rasurada ou com emenda, ainda que legível;
 - 2.4.3 o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de reprovação, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
- 2.5 o tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão-resposta;
- 2.6 o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade;
- 2.7 toda e qualquer legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação na prova do Concurso.
- 2.8 o gabarito da prova será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro no segundo dia útil seguinte ao de realização da prova, estando disponível também, no site www.rio.rj.gov.br/concursos.

VIII - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

1. A prova será aplicada na Cidade do Rio de Janeiro em função da disponibilidade de locais para realização;
 - 1.1 os candidatos que se inscreverem para o cargo de Técnico de Controle Interno farão prova no turno da manhã e os que se inscreverem para o cargo de Auxiliar de Controladoria farão prova no turno da tarde, na mesma data, a ser divulgada posteriormente;
 - 1.2 a Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública não se obriga a realizar a prova no bairro onde o candidato residir.
2. Os locais, a data e o horário de realização da prova serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no site www.rio.rj.gov.br/concursos.
3. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de confirmação de inscrição e o original do documento de identidade que serviu de base para sua inscrição no certame;
 - 4.1 o documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura;
 - 4.2 serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);
 - 4.3 não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;
 - 4.4 caso o candidato não apresente nenhum documento que o identifique, reconhecido em todo o território nacional, realizará a prova, assinando o Termo de Satisfação de Exigência que deverá cumpri-lo na data determinada, sob pena de exclusão do certame;
 - 4.5 o candidato não poderá retirar-se da sala, após ser identificado, sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
5. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, após a assinatura da lista de presença, serão adotados os seguintes procedimentos:
 - 5.1 o candidato não poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - 5.2 o candidato não poderá consultar qualquer material, inclusive jornal e revista, enquanto aguardar o horário de início da prova.
6. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos após o horário previsto para o início da prova;
 - 6.1 depois de autorizado o início da prova, somente será permitido o ingresso de candidatos nas salas quando acompanhados do Coordenador Local;
 - 6.2 não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
7. A inviolabilidade da prova será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.
8. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.
9. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova.
10. Após o início da prova não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente no local de prova;
 - 10.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão Organizadora e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
11. Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato, ainda que tenha desistido do concurso, poderá entregar o caderno de questões, o cartão-resposta, devidamente assinado, e retirar-se do recinto.

12. Ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões, faltando uma hora para o término da prova;
 - 12.1 os cadernos de questões retidos serão eliminados.
13. Será terminantemente vedado ao candidato copiar os assinalamentos feitos no cartão-resposta, ressalvado o disposto no item 12, sob pena de exclusão do certame.
14. Ao término da prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões, ressalvado o disposto no item 12, o cartão-resposta.
15. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tenha se esgotado e, após o registro dos seus nomes na ata da prova.
16. O candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 11 a 15 deste inciso, deverá assinar Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador Local.
17. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será igualmente lavrada na ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
18. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
19. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
20. Não haverá aplicação de prova fora do dia, local e horário preestabelecidos.
21. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como **desistência** do candidato e resultará em sua **eliminação do certame**.

IX- DA EXCLUSÃO DO CERTAME

1. Será excluído do concurso o candidato que:

- 1.1 faltar, chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;
- 1.2 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta.
- 1.3 o candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 11 a 16 do Inciso VIII;
- 1.4 dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 1.5 utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita, ou gestual, com outro candidato;
- 1.6 for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 1.7 for surpreendido utilizando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógio digital com receptor, constituindo tentativa de fraude;
- 1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 1.9 recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização da prova;
- 1.10 deixar de assinar o cartão-resposta e a lista de presença;

- 1.11 descumprir qualquer das instruções contidas nos cadernos de questões;
- 1.12 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- 1.13 não alcançar o mínimo em pontos para habilitação por conteúdo e o mínimo em pontos para habilitação no total da prova;
- 1.14 utilizar processos ilícitos, através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, mesmo que constatado posteriormente;
- 1.15 deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do concurso, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a posse;
- 1.16 deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- 1.17 não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares;
- 1.18 fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

X- DOS RECURSOS

1. O próprio candidato, ou seu procurador legal, poderão interpor recurso, quando ficar evidenciado erro na formulação da questão, na correção e no critério de julgamento, utilizando-se, para tanto, de formulário próprio, para cada questão, cujo modelo estará disponível no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos.
2. **Os recursos deverão ser interpostos no prazo de:**
 - 2.1 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do gabarito no D.O.Rio, quanto às questões da prova.
 - 2.2 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado da prova no D.O. Rio, para solicitar recontagem de pontos,
 - 2.3 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado final no D.O.Rio, exclusivamente para retificação de eventual erro material.
3. O recurso, individual, deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma e assinado pelo candidato, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc, juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes;
 - 3.1 o recurso contra o gabarito, deverá ser único para cada questão.
4. O recurso deverá ser entregue na Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455-Anexo, 9º andar / Ala A - Cidade Nova, **impreterivelmente**, das 10h às 16h;
 - 4.1 **não serão aceitos, em hipótese alguma, recurso após às 16 horas.**
5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou apresentado fora das condições exigidas e/ou dos prazos estabelecidos, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.
6. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos, indistintamente, a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
7. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, a prova serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

8. Não serão aceitos recursos por fax, via postal ou pela Internet.
9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

XI- DO RESULTADO DA PROVA

1. O resultado da prova será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e disponibilizado no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos.
2. Do resultado constarão as notas, por conteúdo, de **todos** os candidatos convocados para a prova.

XII- DO RESULTADO FINAL

1. O resultado final do Concurso Público, será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e disponibilizado no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos.
2. Do resultado final constarão **apenas** os candidatos habilitados na prova, em ordem decrescente de pontos;
 - 2.1 na hipótese de igualdade de pontos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- Cargo: Técnico de Controle Interno

- a) maior nota no conteúdo de Gestão de Processos;
- b) maior nota no conteúdo Controle Interno e Gestão de Riscos;
- c) maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa;
- d) o mais idoso.

- Cargo: Auxiliar de Controladoria

- a) maior nota no conteúdo de Noções de Orçamento Público;
- b) maior nota no conteúdo de Direito Administrativo;
- c) maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa;
- d) o mais idoso.

2.1.1 em observância à Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.

XIII- DO PROVIMENTO E ADMISSÃO NO CARGO

1. O provimento no cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem da Classificação Final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei n.º 2.111/94.
2. No ato da posse, o candidato deverá comprovar a qualificação essencial exigida para o ingresso no cargo, conforme o constante no item 1 do Inciso I deste Edital.
3. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Gerência de Acompanhamento da Saúde do Servidor, de acordo com escala a ser divulgada na época própria, para exame admissional, devendo, neste momento, estar de posse dos seguintes exames:
 - exame oftalmológico, com laudo;
 - candidato com 35 (trinta e cinco) anos ou mais, deverá apresentar, também, exame eletrocardiográfico.
4. Somente serão aceitos exames realizados em até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores ao ato de apresentação.

5. Somente será investido no cargo o candidato considerado APTO em inspeção de saúde de caráter eliminatório.
6. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
 - a) original do comprovante da qualificação exigida;
 - b) duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;
 - c) original da Carteira de Trabalho;
 - d) original da Carteira de Identidade;
 - e) original do CPF;
 - f) original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
 - g) original do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - h) original da Certidão de Casamento ou da Certidão de Nascimento (se solteiro), salvo se houver alteração do estado civil após a inscrição no certame;
 - i) original do PIS ou PASEP;
 - j) xerox da Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
 - k) caso exista dependente por força de decisão judicial apresentar: Termo de Curatela e Termo de Guarda e Posse (adoção);
 - l) xerox do comprovante de residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
 - m) carta de naturalização (se for estrangeiro naturalizado).
7. O candidato, no ato da posse, deverá declarar, em formulário próprio, que não exerce emprego/cargo na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal, excetuados os casos previstos em lei.
8. Os documentos citados no item 6 serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para posse, não sendo aceitos protocolos.

XIV- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O certame será regulado por este Edital, organizado e executado pela Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública da Secretaria Municipal de Administração.

A Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública não se responsabiliza pela venda de apostilas referentes ao concurso.

A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação. A Administração Superior reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e dentro do prazo de validade do concurso.

A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades na prova ou documentos.

O concurso será homologado pelo Secretário Municipal de Administração, sendo o ato respectivo publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O.Rio.

O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do despacho da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Superior Administração.

Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. RIO, devendo o candidato habilitado acompanhar todas as publicações referentes à convocação para posse, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a intimação pessoal dos candidatos convocados.

Não será investido no cargo o candidato que, na condição de ex-servidor tenha, nos últimos cinco anos, sido demitido de cargo público municipal, tido sua aposentadoria cassada por danos ao serviço público, ou tido contrato de trabalho com esta Municipalidade rescindido por justa causa, conforme o disposto no Decreto Municipal n.º 17930/99.

Os candidatos aprovados farão parte do banco de concursados, suscetível de aproveitamento durante o período de validade do concurso, conforme a necessidade da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro.

O candidato, quando convocado para a posse, não poderá solicitar prorrogação de posse, apenas pedido de final de fila.

O candidato aprovado é responsável pela atualização de endereço junto à Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, durante a validade do concurso, sob pena de, quando convocado para nomeação, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado;

11.1 a Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública não se responsabiliza nos casos decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

Serão da inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço, na forma do item 10 e subitem 10.1.

O candidato aprovado e classificado será convocado para nomeação pela Secretaria Municipal de Administração, por e-mail ou por correspondência.

14. As dúvidas, oriundas das informações contidas neste Edital, poderão ser dirimidas na Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Anexo, 9º andar - Ala A - Cidade Nova/RJ, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h; através do telefone 2293-8000 ou, pela internet, através do e-mail ***crs.sma@pcrj.rj.gov.br***.

15. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

16. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração, de comum acordo com Controlador Geral do Município do Rio de Janeiro.

RIO DE JANEIRO, 17 DE OUTUBRO DE 2007.

WAGNER SIQUEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LINO MARTINS DA SILVA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO
RIO DE JANEIRO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO - TCI

1 . CONTABILIDADE GERAL

1. Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução nº 750/93 CFC. 2. Critérios de avaliação de ativos e passivos. 3. Função e Estrutura das Contas Contábeis. 4. Contas Patrimoniais e de Resultado. 5. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76: balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas - conceitos, importância e finalidade, estrutura, padronização, características e elaboração. 6. Análise de balanços. 7. Indicadores de análise econômico-financeiros.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GOUVEIA, Nelson. *Contabilidade básica*. 2ª. Edição. São Paulo: Harbra. 1993.

IUDÍCIBUS, Sergio de; MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. *Manual de contabilidade das sociedades por ações*. FIECAFI. 7ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2007.

MATARAZZO, Dante C. *Análise financeira de balanços*. 6ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2003.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA-USP, *Contabilidade Introdutória-Texto*, 10ª Edição. Editora Atlas, 2006

2. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ORÇAMENTO PÚBLICO

1. Normas da Contabilidade Pública. 2. A variação dos Componentes Patrimoniais. 3. Controle dos Bens Patrimoniais. 4. Normas de Escrituração. 5. Sistemas de Contas. 6. Balanço e Levantamento de Contas. 7. Regime de Competência e Regime de Caixa. 8. Receitas e Despesas Públicas. 9. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações exigidas pela Lei 4320/64 e pela LC 101/2000 (LRF). 10. Processo Orçamentário: Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual; Orçamento – Programa; Planejamento: Conceitos, Princípios, Dispositivos Constitucionais; Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional – Definição e Objeto, Prazos e Vigência; Lei Orçamentária Anual: Conceituação; Conteúdo; Princípios orçamentários; Competência; Vigência e Prazos; A organização do processo de elaboração do orçamento; Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. 11. Execução Orçamentária; Quadro de detalhamento da despesa; Créditos orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. 12. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias – Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas – Receita; Categorias Econômicas – Despesa. 13. Avaliação da Execução Orçamentária; Os Relatórios de Gestão Fiscal; Prestação de Contas. 14. O Controle Externo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. *Redescobrimo a contabilidade governamental*. Rio de Janeiro: Renovar, 1ª Edição, 2004.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.

____. *Lei Complementar nº 101/2000* - Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações.

____. *Lei nº 4.320/64* e suas alterações.

____. Ministério do Orçamento e Gestão. *Portaria nº 42, de 14/04/99*.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. São Paulo: Atlas. 14ª Edição – 2007.

MACHADO JR, José Teixeira. *A Lei 4.320/64 comentada*. Rio de Janeiro: IBAM.

Portaria Ministerial nº 163, de 04 de Maio de 2001 do Ministério da Fazenda e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações.

Portaria Interministerial nº 519, de 27 de Novembro de 2001 do Ministério da Fazenda e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Portaria nº 340, de 26.04.2006 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental, um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 7ª Edição, 2004.

3. DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Natureza Jurídica: conceito, objeto e fonte do Direito Administrativo. 2. Organização Administrativa do Município: Administração Direta, Indireta e Fundacional. 3. Organização dos Poderes no Município do Rio de Janeiro. 2. Controle da Administração: Tipos e formas de controle; Controle Administrativo; Controle Legislativo; Controle Interno no Município do Rio de Janeiro. 3. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Formas de execução; Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objetos; Obrigatoriedade, dispensas, inexigibilidades e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções; Normas gerais de licitação. 5. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução; Inexecução, revisão e rescisão. 6. Poderes da Administração: Normativo, disciplinar, decorrente da hierarquia. 7. Atos da Administração: Conceito, atributos, elementos; Discricionariedade e vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie; Extinção e invalidação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações.

_____. Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 20ª Edição. São Paulo: Atlas. 2007.

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO. Regulamento Geral e Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF. Decreto nº 15.350/96 e suas alterações.

_____. Decreto Municipal nº 12.874/94 e suas alterações.

_____. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro e suas alterações.

_____. Lei Municipal nº 2.068/93 e suas alterações.

4. LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e Interpretação de texto. Tipos de texto: descritivo, narrativo, dissertativo. Argumentação. Clareza, coerência e coesão textuais. Intertextualidade. Níveis de leitura. Progressão discursiva. As informações implícitas. Elementos da comunicação: funções da linguagem. 2. A norma culta da língua, a modalidade escrita. Adequação do contexto. Registro formal. 2.1. Noções de Fonética e Fonologia: relação fonema—grafia. Acentuação tônica e gráfica. Aspectos da prosódia e da ortoepia padrão no Brasil. 2.2. Morfossintaxe: Classes de palavras e seu emprego. Estrutura e formação de palavras. Pronomes: referência anafórica e catafórica. Período. Oração. Termos oracionais. Emprego da coordenação e subordinação. Tipos de discurso: direto e indireto. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. A ocorrência da crase. Sintaxe de colocação ou de ordem. Figuras de sintaxe. 2.3. Semântica: adequação vocabular. Denotação e conotação. Polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. 2.4. O sistema ortográfico vigente. 2.5. Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. Revisada e Ampliada. Rio de Janeiro: Lucerna. 2000.

FERREIRA, Aurelio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Edição 2004. Nova Didática.

PLATÃO e FIORIN. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática. 1999.

5. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Gestão estratégica em TI: Alinhamento estratégico em TI e negócios; Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI); Portfólio de TI; Relacionamento com usuários, clientes e fornecedores. 2. Governança de TI: Fatores motivadores, objetivos e componentes; Mecanismos para implementar a governança de TI: estruturas de tomadas de decisão, processos de alinhamento e abordagens de comunicação; Desafios particulares na governança de organizações governamentais. 3. Modelos de melhores práticas relacionados à Governança de TI: COBIT -Conceitos básicos, estrutura, objetivos, aplicabilidade e benefícios; ITIL - objetivo e benefícios; Entrega de Serviços; Suporte aos Serviços; Gerenciamento de Projetos; Segurança da informação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

WEILL, Peter; ROSS, Jeanne W. *Governança de TI, Tecnologia da Informação*. São Paulo: M. Books do Brasil, 2006.

FERNANDES, Aguinaldo Aragon; DE ABREU, Vladimir Ferraz. *Implantando a Governança de TI, da estratégia à gestão dos processos e serviços*. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.

6. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO POR PROCESSOS

1. Fundamentos da administração: conceitos. 2. O Contexto em que as empresas operam: o ambiente das empresas, a tecnologia e sua administração; estratégia empresarial. 3. Planejamento: Planejamento estratégico, tático e operacional; tomada de decisão; ferramentas de planejamento. 4. Organização: fundamentos; desenho organizacional e departamental; modelagem do trabalho; direção, gerência e supervisão; responsabilidade, autoridade e delegação; mudança organizacional. 5. Gestão por Processos: Análise, modelagem e documentação de processos; Metodologia de modelagem de processos; Ferramentas de modelagem e gestão dos processos de negócio; Avaliação de desempenho e indicadores.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração, Processo e Prática*. 4ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CERTO, Samuel C. *Administração Moderna*. 9ª Edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

BARBARÁ, Saulo. *Gestão Por Processos – Fundamentos, técnicas e modelos de implementação*. Rio de Janeiro: Qualimark: 2006.

7. CONTROLES INTERNOS e GESTÃO DE RISCOS

1. Controle interno: interpretação do conceito; importância. 2. Características de um sistema de controle interno. 3. Objetivos do controle interno. 4. Controle interno e sistemas de processamento de dados. 5. Responsabilidade pela determinação do controle interno. 6. Elementos de controle: sistemas comuns de controle; análise dos elementos; componentes do sistema de controle interno; tipos de controle. 7. Meios para atingir o controle. 8. O controle interno na administração pública brasileira: fundamentação legal; funcionamento do sistema de controle interno; atribuições e competências da unidade central e das unidades setoriais do sistema. 9. Evolução dos métodos de controle. 10. Estrutura de controles internos: definição, objetivos, componentes, limitações. 11. Estrutura conceitual do processo de controle (COSO - *Enterprise risk management framework*): ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e monitoramento. 12. Riscos: conceito – perdas, oportunidades; gerenciamento.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ATTIE, Willian. *Auditoria: conceitos e aplicações*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BARALDI, Paulo. *Gerenciamento de riscos empresariais: a gestão de oportunidades, avaliação de riscos e a criação de controles internos nas decisões empresariais*. 2ª edição. Rio de Janeiro: Elsevir, 2005.

CRUZ, Flávio da & GLOCK, José Osvaldo. *Controle interno nos municípios: orientação para a implantação e relacionamento com os Tribunais de Contas*. 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2007.

D'AVILA, Marcos Zähler & OLIVEIRA, Marcelo Aparecido Martins. *Conceitos e técnicas de controles internos de organizações*. São Paulo: Nobel, 2002.

MIGLIAVACCA, Paulo N. *Controles internos nas organizações*. São Paulo: Edicta, 2004.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental, um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 7ª Edição, 2004.

AUXILIAR DE CONTROLADORIA

1. MATEMÁTICA

1. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades. 2. Múltiplos divisores: máximo divisor comum e mínimo divisor comum. 3. Frações ordinárias e decimais. 4. Números decimais: propriedades e operações. 5. Expressões numéricas. 6. Equações e inequações de 1º e 2º graus. 7. Sistemas lineares. 8. Funções exponenciais e logarítmicas. 9. Sistema de medida de tempo. 10. Sistema métrico decimal. 11. Sistema monetário brasileiro. Problemas. 12. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. 13. Regra de três simples e composta. 14. Porcentagem. Juros simples, capital, tempo, taxas e montante. 15. Progressões: aritmética e geométrica.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BEZERRA, Manoel Jairo. *Matemática para o ensino médio*. Volume único. São Paulo: Scipione, 2001.

NETTO, Scipione di Pierro. *Pensar matemática*. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Scipione, 2001.

2. LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. 3. Emprego das classes de palavras. 4. Emprego do sinal indicativo de crase. 5. Sintaxe da oração e do período. 6. Pontuação. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Regência nominal e verbal. 9. Significação das palavras.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ABREU, Antônio Suárez. Curso de redação. 12ª Edição. São Paulo: Ática. 2004.
BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

3. NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

1. Orçamento Público: Conceitos e Princípios. 2. Classificações Orçamentárias: da Despesa e da Receita. 3. Orçamento-Programa: Fundamentos e Técnica. 4. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual – Vigência, Conteúdo e Abrangência. 5. Execução Orçamentária: Detalhamento da Despesa, Créditos Orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores, Execução da Receita. 6. Controle: Interno e Externo – Conceitos e Aspectos. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações*.
_____. *Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações*.
_____. *Lei nº 4.320/64 e suas alterações*.
_____. Ministério do Orçamento e Gestão. *Portaria nº 42, de 14/04/99*.
MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, Lei Orgânica. 05/04/90 e suas alterações.
GIACOMONI, James. *Orçamento público*. São Paulo: Atlas. 14ª Edição – 2007.
PASCOAL, Valdecir. *Direito Financeiro e Controle Externo*. Campus 5ª Edição – 2006.

4. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Ato Administrativo. 2. Classificação dos atos administrativos. 3. Inexistência, Ineficácia e Validade. 4. Extinção dos Atos Administrativos. 6. Controle da legalidade dos Atos Administrativos pela Administração. 7. Controle da Eficiência dos Atos Administrativos. 8. Licitações: Princípios; Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos licitatórios; Processamento e julgamento; Tipos de instrumentos convocatórios; Anulação e Revogação; Particularidades da legislação municipal. 9. Contratos: Características.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. *Constituição Federal de 1988 e suas alterações*.
_____. *Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações*.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 20ª Edição. São Paulo: Atlas. 2007.
MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO. *Regulamento Geral e Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF*. Decreto nº 15.350/96 e suas alterações.

5. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Ferramentas e aplicações de informática. 2. Ambiente Windows: Noções básicas de MS Windows XP. 3. Editor de Texto: conceitos fundamentais; MS Word e BrOffice.org Writer: abrir e salvar documento; edição de texto; formatação do texto; cabeçalhos e rodapés; tabelas e tabulações; configuração de página; mala direta; corretor ortográfico; impressão de documentos; atalhos. 4. Planilha Eletrônica: conceitos de planilhas e células; MS Excel e BrOffice.org Calc: abrir e salvar documento; edição de dados; formatações; fórmulas e funções; gráficos; impressão de planilhas e gráficos; atalhos. 5. Internet e Intranet: conceitos fundamentais; principais navegadores.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário*. Rio de Janeiro: Editora Brasport, 2006.
COSTA, Renato da. *Informática para concursos: guia prático*. São Paulo: Editora Érica, 2006.
MANZANO, João Carlos N. G, MANZANO, André Luiz N.G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows XP*. 7ª edição. São Paulo: Editora Érica, 2007.
MANZANO, João Carlos N. G. *Br Office.org 2.0 – Guia Prático de Aplicação (Versão brasileira do Open Office.org)*. 1ª edição. São Paulo: Editora Érica, 2007.