

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL – IPAM**

**EDITAL**

**DISPÕE SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL – IPAM DO MUNICÍPIO DE CANTAGALO**

O **Prefeito Municipal de Cantagalo**, no uso das atribuições conferidas pela Legislação em vigor, considerando a Lei Nº 768/2006, torna pública a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas e provimento de cargos de nível Superior e Médio do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal – IPAM do Município de Cantagalo, em conformidade com as disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus Anexos e eventuais Retificações.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e executado sob a responsabilidade da Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – **CEPERJ**, segundo o cronograma previsto, apresentado no **Anexo I**.

**1.2. As datas constantes do Cronograma constituem uma previsão, estando sujeitas a eventuais alterações.**

**1.3.** O Concurso Público destina-se à seleção de candidatos, com vistas ao provimento do cargo de Analista Previdenciário, que inclui as categorias funcionais de Procurador e Contador e do cargo de Técnico Previdenciário, que inclui as categorias funcionais de Assistente Administrativo, Atendente, Técnico em Informática e Tesoureiro do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal – IPAM no âmbito do Município de Cantagalo.

**1.4.** O Concurso Público constará somente da aplicação de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as categorias funcionais, exceto para a categoria funcional de Procurador.

**1.4.1.** Para a Categoria Funcional de Procurador, o Concurso Público constará de Prova Objetiva e Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

**1.5.** Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Cronograma;

**ANEXO II** – Os Níveis, as Categorias Funcionais, os Cargos, as Vagas, a Qualificação Mínima, a Carga Horária e os Vencimentos.

**ANEXO III** – Atribuições dos Cargos;

**ANEXO IV** – Quadro de Provas;

**ANEXO V** – Conteúdos Programáticos.

**2. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**2.1.** O Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a Lei Estadual nº 2.298, de 08 de julho de 1994, com redação alterada pela Lei Estadual nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas aos candidatos portadores de deficiência, durante o prazo de validade do Concurso Público.

**2.1.1.** Considerando que o número de vagas disponíveis não permite o fracionamento previsto no texto legal, de modo a garantir a reserva vagas, os candidatos portadores de deficiência concorrerão ao total de vagas previstas no Anexo II.

**2.2.** O acesso dos portadores de deficiência às Provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência e a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.

**2.3.** Para o Exame Médico de que trata o subitem anterior, os candidatos que porventura forem aprovados e classificados dentro do número de vagas, quando convocado, deverão comparecer ao local a ser divulgado à época, munido de de Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório, constando:

- a) a espécie da deficiência;
- b) o grau da deficiência;
- c) o nível da deficiência;
- d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- e) a data de Expedição do Laudo, que não poderá ser anterior em mais de 90 (noventa) dias à data do término das inscrições;
- f) a assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

**2.3.1.** O Exame Médico e a Avaliação do Laudo Médico serão realizados por Junta Médica credenciada ou contratada pela Secretaria Municipal de Saúde de Cantagalo e se constitui em procedimento posterior à homologação do resultado do concurso e anterior à admissão do candidato.

**2.3.2.** O candidato cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as funções do cargo pretendido estará eliminado do certame.

**2.4.** O candidato portador de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das Provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe, porém, assegurada acessibilidade ao recinto onde se realizarão as Provas.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A POSSE**

**3.1.** Para a posse nos cargos, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

**3.1.1.** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

**3.1.2.** Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 03/94, nos termos do Decreto nº 3.297/2001.

**3.1.3.** Estar quite com as obrigações eleitorais;

**3.1.4.** Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

**3.1.5.** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;

**3.1.6.** Ser aprovado em inspeção médica, com vistas à avaliação da aptidão física e mental para o cargo, a ser realizado por meio de serviços médicos credenciados ou contratados pela Prefeitura Municipal de Cantagalo;

**3.1.7.** Possuir a qualificação mínima exigida, na data da posse, em conformidade com o disposto no Anexo II deste Edital.

**3.2.** A falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

## **4 – DA INSCRIÇÃO**

**4.1.** Antes de inscrever-se, o Candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos constantes deste Edital.

**4.2.** Ao inscrever-se o candidato deverá indicar o cargo e a carreira funcional a que concorre.

**4.2.1.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer o cargo e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.3.** A taxa de inscrição será:

<b>Cargo/Nível</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>60,00</b>
<b>Cargos de Nível Médio</b>	<b>30,00</b>

**4.4.** Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período determinado.

**4.5.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

**4.6.** O candidato, caso necessite de prova em condições especiais, deverá declarar essa necessidade no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, nas formas abaixo especificadas:

- a) Indicar se necessário, o método através do qual deseja realizar a prova: com Intérprete de Libras, com leitor ou Prova Ampliada;
- b) Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

**4.6.1.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.6.2.** O candidato poderá obter informações relativas ao Concurso Público pelos telefones (21) 2334-7122/7125/7130/7103/7109 e, para envio de fax, os telefones (21) 2334-7125/7130, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

**4.6.3.** As inscrições para o Concurso Público poderão ser realizadas via *Internet* ou via Posto de Inscrição, conforme subitem 4.9.1.1.

**4.7.** Caso pretenda obter isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do dispositivo normativo expresso pelo art. 72 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989, o candidato deverá protocolizar requerimento no período previsto no Cronograma do Concurso Público, constante do Anexo I, na Sede da CEPERJ, sito à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – Rio de Janeiro RJ (de segunda-feira a sexta-feira, de 10h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos) ou enviá-lo por SEDEX para o endereço supra citado, postado até o último dia previsto no Cronograma.

**4.7.1.** A Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece os critérios para concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos realizados pela CEPERJ, assim como a Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008,

que define os indicadores para a comprovação da hipossuficiência, estarão disponibilizadas aos interessados no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**4.7.2.** O requerimento será dirigido ao Diretor da Diretoria de Recrutamento e Seleção da CEPERJ e incluirá a qualificação completa do requerente, os fundamentos do pedido de isenção, cópia do comprovante de residência, cópia de comprovante de renda do requerente ou de quem este dependa economicamente, declaração de dependência econômica firmada por quem provê o sustento do requerente (quando for o caso), declaração de renda do núcleo familiar e demais documentos eventualmente necessários à comprovação da alegada hipossuficiência de recursos.

**4.7.2.1.** O Requerimento de que trata o subitem anterior estará disponível a todos os candidatos interessados no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**4.7.2.2.** Para efeito de solicitação de isenção de taxa de inscrição será considerado o prazo previsto no art. 2º, § 2º, da Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece como prazo até 10 (dez) dias úteis antes do término da inscrição, que não será suspenso nem interrompido.

**4.7.3. O candidato deverá primeiramente efetuar sua inscrição, para posteriormente requerer a isenção pretendida.**

**4.7.4.** O candidato que pretender obter a isenção da taxa de inscrição ficará responsável, civil e criminalmente, pelas informações e documentos que apresentar.

**4.7.5.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

**4.7.5.1.** Omitir informações ou torná-las inverídicas;

**4.7.5.2.** Fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;

**4.7.5.3.** Deixar de apresentar os documentos previstos no art. 3º da Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008;

**4.7.5.4.** Não observar o prazo estabelecido para requerimento da isenção da taxa de inscrição, previsto no cronograma – **Anexo I**.

**4.7.6.** Não será permitida a entrega de documentos ou a sua complementação em data posterior ao término do prazo previsto para requerer isenção.

**4.7.7.** Após o término do período de pedido de isenção, a CEPERJ providenciará no seu site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro a publicação das isenções deferidas e indeferidas.

**4.7.8.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá retirar no período mencionado no Cronograma – Anexo I, o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, do qual constará a data, o horário e o local de realização da prova.

**4.7.9.** Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caso seja do seu interesse, o candidato poderá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.

#### **4.8. INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

**4.8.1.** Acessar o site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o Requerimento de Inscrição e o Boleto Bancário.

**4.8.2.** Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Concurso Público.

**4.8.3.** Inscrever-se, no período previsto no Cronograma – Anexo I através de Requerimento específico disponível no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**4.8.4.** Imprimir o boleto bancário.

**4.8.5.** O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição *on-line*, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.

**4.8.6.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco Itaú, obrigatoriamente por meio do boleto bancário.

**4.8.7.** Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.8.8.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário.

**4.8.9.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

**4.8.10.** Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

**4.8.11.** A CEPERJ não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja 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 por procedimento indevido dos usuários.

**4.8.12.** O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada pela Internet depois de 04 (quatro) dias úteis após o pagamento do boleto bancário. Caso não tenha sido efetivada a inscrição, comparecer a CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto nº 54, sala 204 – Botafogo – Rio de Janeiro RJ, entre 10h e 16h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso ou enviá-los, por fax, para o telefone (0xx21) 2334-7130.

**4.8.13.** As informações em relação ao Cronograma do Concurso Público estarão disponíveis no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de acompanhar, através do Órgão de Divulgação Oficial de Cantagalo, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao certame.

**4.8.15.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

**4.8.16.** O candidato deverá identificar claramente, no Requerimento de Inscrição, o cargo/carreira funcional para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

**4.8.17.** A opção pelo cargo/carreira funcional deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo **vedada** ao candidato **qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.**

**4.8.18.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

**4.8.19.** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

#### **4.9. INSCRIÇÃO VIA POSTO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

**4.9.1.** Para os candidatos que não tiverem possibilidade de acesso à *internet* serão disponibilizados Postos de Inscrição Presencial, que funcionarão no período de inscrição constante do Cronograma – Anexo I.

##### **4.9.1.1. Postos de Inscrição Presencial para todos os candidatos**

- RIO DE JANEIRO: Sede da CEPERJ, sito à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – Rio de Janeiro RJ (de segunda-feira a sexta-feira, de 10h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos).

- CANTAGALO: Praça Miguel de Carvalho, 56 – Centro (de segunda-feira a sexta-feira, de 11:30h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos).

**4.9.2.** O candidato deverá dirigir-se ao Posto, munido de documento oficial de identidade original.

**4.9.3.** Efetivada a inscrição, receber o Comprovante e o Boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição.

**4.9.4.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente por meio do boleto bancário, em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco Itaú.

**4.9.5.** Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.9.6.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário

**4.9.7.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

**4.9.8.** Opcionalmente, o candidato poderá comparecer ao posto com o comprovante de pagamento para obter o Manual do Candidato.

**4.9.9.** A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração com firma reconhecida acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

**4.9.10.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do documento.

#### **4.10. Emissão de Segunda Via do Boleto Bancário**

Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

**4.10.1.** Acessar o *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) .

**4.10.2.** Acessar o *link* “Segunda Via de Boleto Bancário”.

**4.10.3.** Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em “Gerar boleto”.

**4.10.4.** Imprimir o boleto apresentado.

**4.10.5.** Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária.

### **5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

#### **5.1. Via Internet**

**5.1.1.** No período previsto no Cronograma – **Anexo I**, o candidato deverá acessar o *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**5.1.2.** Acessar o link “Confirmação de Inscrição”.

**5.1.3.** Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, que conterá informações quanto à data, horário e local de realização da prova objetiva e prova discursiva.

**5.1.4.** Conferir os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, solicitar, de imediato, as retificações necessárias através do correio eletrônico: **concursos@ceperj.rj.gov.br**

**5.1.5.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, assumindo as consequências advindas.

**5.1.6.** A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI não exime o Candidato do dever de acompanhar, pelo Órgão de Divulgação Oficial do Município de Cantagalo, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao Concurso Público.

## **5.2. Via Posto de Inscrição**

**5.2.1.** O candidato deverá retornar ao Posto onde realizou a sua inscrição, nos horários estabelecidos no subitem 4.9.1.1., para a retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, no período determinado no cronograma do Concurso Público constante do Anexo I.

**5.2.2.** É obrigação do candidato conferir os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações do Cartão, solicitar de imediato as retificações necessárias para correções posteriores.

**5.2.3.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no Posto e a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI no prazo determinado, assumindo as consequências advindas.

## **6 – DA ESTRATÉGIA DE SELEÇÃO**

### **6.1. PROVAS OBJETIVAS – PARA TODAS AS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**6.1.1.** A estrutura da Prova Objetiva, incluindo as disciplinas e a quantidade de questões, encontram-se no Anexo IV deste Edital.

**6.1.2.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as categorias funcionais, será composta de questões do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas, valendo 1 (um) ponto cada questão, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de pontos exigidos no total da Prova, conforme Quadro de Provas constante do Anexo IV.

**6.1.2.1.** A Prova Objetiva valerá 50 (cinquenta) pontos para as categorias funcionais de nível superior e 40 (quarenta) pontos para as categorias funcionais de nível médio.

**6.1.3.** O candidato deverá assinalar, em cada questão da Prova Objetiva, somente uma das opções.

**6.1.4.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

**6.1.5.** As questões serão elaboradas com base no Conteúdo Programático constante do Anexo V.

### **6.2. DA PROVA DISCURSIVA – SOMENTE PARA PROCURADOR**

**6.2.1.** A Prova Discursiva, **somente para a categoria funcional de Procurador**, será de caráter eliminatório e classificatório, e valerá 40 (quarenta) pontos.

**6.2.2.** A Prova Discursiva constará da elaboração de um texto relacionado aos Conhecimentos Específicos e deverá conter o mínimo de 20 (vinte) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas.

**6.2.3.** Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% do total da pontuação estabelecida para a Prova Discursiva, explicitada no subitem 6.2.1.

**6.2.4.** A Prova Discursiva destina-se a avaliar o conhecimento do candidato, assim como sua capacidade de expor assuntos, considerando os critérios de coerência e coesão textual, objetividade, clareza e correção da linguagem.

**6.2.5.** Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos habilitados e classificados nas Provas Objetivas em até 20 (vinte) vezes o número de vagas disponibilizadas para a categoria funcional de Procurador, conforme constante do Anexo II, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

**6.2.6.** Ao total de Provas Discursivas estabelecido no subitem anterior, serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado.

**6.2.7.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que não atingir o número de linhas estabelecido no subitem 6.2.2.

**6.2.8.** Em caso de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá a nota 0 (zero)

## **7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODAS AS CATEGORIAS FUNCIONAIS, EXCETO PROCURADOR E DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA PARA PROCURADOR**

**7.1.** As Provas Objetivas deste Concurso Público para todas as categorias funcionais serão realizadas no município de Cantagalo, na data prevista no Cronograma – Anexo I, em local e horário a serem divulgados no Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI.

**7.1.1.** As Provas Objetiva e Discursiva para a categoria funcional de Procurador serão realizadas no mesmo dia, no município de Cantagalo, na data prevista no Cronograma – Anexo I, em local e horário a serem divulgados no Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI.

**7.1.2.** O tempo de duração das Provas Objetivas, incluindo a marcação do Cartão de Respostas, será de 3 (três) horas.

**7.1.3.** Para a categoria funcional de Procurador, o tempo de duração das Provas Objetivas, incluindo a marcação do Cartão de Respostas, e da Prova Discursiva será de 5 (cinco) horas.

**7.2.** O candidato deverá comparecer ao local de Prova, com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI e do documento oficial de identificação original.

**7.3.** Serão considerados documentos de identificação: cédula oficial de identidade; carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo e dentro do prazo de validade), e cédula de identidade expedida por Órgão, CTPS (Carteira de Trabalho) ou Conselho de Classe.

**7.4.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

**7.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**7.6.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.



**7.7.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**7.8.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**7.9.** Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixados.

**7.10.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à Prova.

**7.11.** No caso de Prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão de respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal, devidamente treinado. Ao término da Prova, será lavrado um termo com as assinaturas do candidato, do fiscal leitor e do fiscal supervisor.

**7.12.** Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

**7.13.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

**7.14.** O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão voluntariamente do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.**

**7.14.1.** O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões **não poderá copiar sua marcação de respostas, em qualquer hipótese ou meio. Em caso de descumprimento dessa determinação, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**7.15** Ao terminar a sua prova, o candidato a todas as categorias funcionais entregará ao fiscal de sala, o Cartão de Respostas devidamente assinado e o candidato a categoria funcional de Procurador, o Cartão de Respostas e o Caderno da Prova Discursiva com o campo reservado para identificação do candidato constante da capa do caderno, preenchido corretamente.

**7.15.1.** A identificação de que trata o subitem anterior constará de nome do candidato, número de inscrição, categoria funcional a que concorre e local de realização da prova.

**7.15.2.** A desidentificação do Caderno da Prova Discursiva será realizada à época de sua correção pela CEPERJ, de acordo com o subitem 6.2.5. deste Edital.

**7.15.3.** O local indicado para o desenvolvimento do tema da Prova Discursiva, localizado na parte interna do caderno, não poderá conter nenhum tipo de sinalização, tais como: nome do candidato, iniciais de nomes, rubrica, desenhos e qualquer outro sinal que possa levar à identificação do candidato, sob pena de sua exclusão do certame.

**7.16.** Durante a realização das Provas, não serão permitidas a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**7.17.** O candidato **não** poderá utilizar no local de aplicação da Prova: telefone celular, *bip*, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras, ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva, sob pena de ser excluído do Concurso Público.

**7.17.1.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem 7.17. deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**7.17.2.** Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do concurso, a utilização do detector de metais.

**7.18.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após terem registrados seus nomes na Ata da Prova pela fiscalização.

**7.19.** O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos subitens 7.13, 7.14 e 7.15 deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Executor do local.

**7.20.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

**7.21.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de Prova, com exceção dos acompanhantes das Pessoas com Deficiência e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Executor.

**7.22.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova.

**7.23.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

**7.24.** Não será permitida durante a realização da prova a utilização de livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação comentada ou anotada.

## **8. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

Será excluído do Concurso Público o candidato que:

**8.1.** Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

**8.2.** Utilizar ou manter ligado, no local da prova, telefone celular, *bip*, *walkman*, rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva.

**8.3.** Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for flagrado em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.

**8.4.** Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital.

**8.5.** O candidato que se negar a atender ao disposto no subitem 7.18.

**8.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a prova, o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e/ou o Caderno da Prova Discursiva.

**8.7.** Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.

**8.8.** Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno da Prova Discursiva ao término do tempo destinado à realização da Prova.

**8.9.** Deixar de assinar, concomitantemente, o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.

**8.10.** Dispensar tratamento incorreto 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.

**8.11.** Comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.

**8.12.** Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Concurso Público.

**8.13.** Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.

**8.14.** Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

**8.15.** Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

## **9. DO RECURSO**

### **9.1. PROVA OBJETIVA**

**9.1.1.** O candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, após a publicação do Gabarito, no período descrito no Cronograma do Concurso Público – Anexo I.

**9.1.2.** O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**9.1.3.** O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópias dos comprovantes.

**9.1.4.** O candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário que estará disponível na Internet, através do site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), e entregá-lo na sede da CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo - Botafogo – RJ (de 10h às 16h, exceto em feriados) no período previsto no Cronograma – **Anexo I** deste Edital, ou no Posto de Inscrição Presencial de Cantagalo, no endereço e horário citados no subitem 4.9.1.1.

**9.1.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no Cronograma.

**9.1.6. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, Internet ou via postal.**

**9.1.7.** Constitui última instância, para recursos e revisão, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos ou revisões adicionais.

**9.1.8.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**9.1.9.** Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos, para ciência, no Protocolo da CEPERJ, situado na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, no horário compreendido entre 10h e 16h.

### **9.2. PROVA DISCURSIVA ( SOMENTE PARA PROCURADOR)**

**9.2.1.** Somente poderá recorrer o próprio candidato que se julgar prejudicado após a publicação das Notas da Prova Discursiva. Neste caso, o candidato deverá comparecer à CEPERJ no setor de Protocolo Geral situado à Avenida Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ (de 10h às 16h, exceto em feriados e pontos facultativos), para Vista da Prova e, se for o caso, interposição de recurso, nas datas estabelecidas no Cronograma – Anexo I.

## **10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

**10.1.** O Resultado Final, com Classificação, por categoria funcional, será publicado no Órgão de Divulgação Oficial do Município de Cantagalo e disponibilizado no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), sendo relacionados apenas os Candidatos aprovados.

**10.2.** Os candidatos aprovados para todas as carreiras funcionais, **exceto para a carreira de Procurador**, terão sua classificação apurada mediante a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, considerando-se o mínimo de acertos para habilitação no total da Prova.

**10.3.** Os candidatos aprovados para a carreira funcional de **Procurador** terão sua classificação apurada mediante a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva, considerando-se o mínimo de acertos para habilitação no total da Prova e na Prova Discursiva, considerando-se o mínimo de pontos para aprovação.

**10.4. Para todas as categorias funcionais, exceto para a categoria de Procurador**, na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1º) possuir maior idade, dentre os candidatos idosos maiores de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;

2º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;

3º) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais;

4º) obtiver maior nota em Português.

5º) possuir maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

**10.5. Para a categoria funcional de Procurador**, na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1º) possuir maior idade, dentre os candidatos idosos maiores de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;

2º) obtiver maior nota na Prova Discursiva;

3º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;

4º) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais;

5º) obtiver maior nota em Português.

6º) possuir maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

## **11 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** A homologação do Concurso é da competência da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

**11.2.** O Concurso Público será válido pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, contado da data da homologação dos seus resultados, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, por decisão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

**11.3.** O Candidato aprovado e classificado no Concurso Público, quando convocado **até o limite das vagas definidas no Anexo II**, será submetido à Inspeção de Saúde, de caráter eliminatório.

**11.3.1.** A Inspeção de Saúde de que trata o subitem anterior será realizada de acordo com escala a ser divulgada, à época, pela Prefeitura Municipal de Cantagalo.

**11.4.** A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições

legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da administração, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade.

**11.5.** Os Candidatos classificados excedentes às vagas atualmente existentes farão parte do banco de concursados durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados, a critério da Prefeitura Municipal de Cantagalo, em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à rigorosa ordem de classificação, e ao prazo de validade.

**11.6.** Os Candidatos classificados na Prova Objetiva ou na Prova Objetiva/Prova Discursiva e não habilitados na inspeção de saúde, ou que não tenham cumprido o determinado neste Edital, serão desclassificados.

**11.6.1.** Nesse caso, serão convocados os Candidatos aprovados e classificados na ordem sequencial e num quantitativo proporcional ao número de candidatos desclassificados, observando-se os critérios abaixo determinados:

- a) os mesmos critérios previstos para a classificação;
- b) a apresentação e análise dos documentos;
- c) o resultado do Exame de Saúde

**11.7.** Os critérios enfocados no subitem 11.6.1. se repetirão tantas vezes quantas necessárias, até o preenchimento das vagas, ou o esgotamento dos Candidatos aprovados.

**11.8.** Os avisos e resultados pertinentes às aplicações das Provas serão publicados no Jornal Oficial da Prefeitura de Cantagalo e também disponibilizados no site da **CEPERJ** [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), ficando sob a responsabilidade do candidato habilitado acompanhar as publicações referentes ao Certame.

**11.9.** As convocações para a posse são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cantagalo e serão efetivadas através de telegrama.

**11.10.** Para a Posse, o candidato deverá apresentar 2 (dois) retratos 3x4 e original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de Votação;
- f) PIS/PASEP;
- g) Comprovante de Naturalização (para estrangeiros);
- h) Certificado de Reservista ou Carta Patente (para os candidatos com sexo masculino);
- i) Qualificação mínima exigida para a posse no cargo, em conformidade com o disposto no Anexo II deste Edital, a ser comprovada no ato da posse.

**11.11.** A Coordenação do Concurso divulgará, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Concurso Público.

**11.12.** A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará 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.

**11.13.** O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Concurso junto a **CEPERJ**, e após a homologação, junto à **Prefeitura Municipal**

**de Cantagalo.** A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a **CEPERJ** e para a **Prefeitura Municipal de Cantagalo**.

**11.14.** A **Prefeitura Municipal de Cantagalo** e a **CEPERJ** se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso ou posterior ao Concurso, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

**11.15.** Este Edital estará à disposição na Internet através do *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**11.16.** 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, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

**11.17.** Os casos omissos serão resolvidos pela **CEPERJ**, juntamente com a **Prefeitura Municipal de Cantagalo**.

**Joaquim Augusto Carvalho de Paula**  
**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL - IPAM**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>Atividades</b>	<b>Datas Previstas 2010</b>
Período de Inscrições	30/3 a 25/4
Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	30/3 a 8/4
Divulgação/publicação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	20/4
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	12/5
Alteração de dados cadastrais	12a 14/5
Aplicação das Provas Objetivas para todos os cargos e Prova Discursiva para o cargo de Procurador	22 e 23/5
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas	25/5
Interposição de Recursos contra os Gabaritos das Provas Objetivas	25 a 28/5
Divulgação do Resultado dos Julgamentos dos Recursos contra os Gabaritos das Provas Objetivas	10/6
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	10/6
Interposição de Pedidos de Recontagem de Pontos das Provas Objetivas	10 e 11/6
Divulgação do Resultado dos Julgamentos dos Pedidos de Recontagem de Pontos das Provas Objetivas Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas para todos os cargos	15/6
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	18/6
Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva	18 a 22/6
Divulgação do Resultado do Julgamento dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva Divulgação do Resultado Final do Concurso Público, com classificação, para todos os cargos	28/6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL - IPAM**

**ANEXO II**

**DOS NÍVEIS, DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS.**

Nível	Categoria Funcional	Cargo	Nº de Vagas		Qualificação Mínima	C.H. Semanal	Vencimentos R\$
			R	D			
<b>SUPERIOR</b>	Procurador	Analista Previdenciário	01	-	Graduação em Direito	40h	1.942,88 + 75% (gratificação)
	Contador		01	-	Graduação em Ciências Contábeis		677,07 + 75% (gratificação)
<b>MÉDIO</b>	Assistente Administrativo	Técnico Previdenciário	01	-	Ensino Médio Completo	40h	555,78
	Atendente		01	-			555,78
	Técnico em Informática		01	-			555,78
	Tesoureiro		01	-			555,78

**Legendas:**

R – Vagas Regulares

D – Vagas para Portadores de Deficiência

**Observações:**

1) Os diplomas de conclusão de curso, devidamente registrados, deverão ser fornecidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

2) Os certificados de conclusão de curso expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e atendida a Legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL - IPAM**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**PROCURADOR**

Assessorar a Presidência em todos os assuntos que envolvam matéria jurídica e cujo exame lhe seja determinado pelo Diretor-Presidente do IPAM, ou por quem dele tenha recebido delegação de competência; Defender em juízo ou fora dele os interesses e direitos do IPAM; Redigir termos de contratos, convênios e obrigações a serem firmados pelo IPAM; Emitir pareceres em processos licitatórios; Uniformizar a legislação e jurisprudência, aplicáveis à Previdência; Organizar contratos, convênios e outros instrumentos legais; Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do IPAM; Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo IPAM; Conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do IPAM; Adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo; Cooperar com os demais setores do IPAM; Zelar pelos bens materiais do IPAM, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação; Zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do IPAM.

**CONTADOR**

Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do IPAM, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação; Elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPAM; Elaborar balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis determinadas pela legislação; Executar as conciliações bancárias; Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade; Manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais; Proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções; Manter arquivada toda a documentação contábil, zelando pela sua perenidade; Conciliar os dados contábeis junto às demais áreas do IPAM; Propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias; Desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do IPAM; Preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os às Diretorias; Elaborar demonstrativos solicitados por órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender às necessidades atuariais; Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo IPAM; Conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do IPAM; Adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo; Cooperar com os demais setores do IPAM; Zelar pelos bens materiais do IPAM, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação; Zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do IPAM;

**NÍVEL MÉDIO**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor administrativo que lhe for designado; Receber todos os documentos e procedimentos relativos à realização dos processos de licitação; Elaborar editais e minutas contratuais, de conformidade com os modelos padrão adotados pela Secretaria de Administração do município; Promover as publicações pertinentes, enviando à assessoria de imprensa a

documentação necessária; Instruir o processo administrativo relativo ao procedimento licitatório; Realizar as diligências que julgar necessárias; Receber e abrir invólucros contendo documentos de habilitação e propostas; Assessorar o presidente da comissão de licitação quanto a análise para habilitação e inabilitação de participantes; Classificar e desclassificar propostas; Informar, mediante parecer, sobre eventuais recursos interpostos e não promovidos, a fim de esclarecer à autoridade superior, incumbida de julga-lo definitivamente, acerca dos fatos e do direito, das alegações do recorrente e da justificativa da decisão da CPL; Firmar atas circunstanciadas das reuniões e diligências; Elaborar os termos de adjudicação e homologação de licitação; Elaborar os avisos de licitações e os extratos de contrato, encaminhando ao órgão competente para publicação; Receber e julgar pedidos de registro cadastral; Realizar a habilitação preliminar; Expedir, se for o caso, o Certificado de Registro Cadastral; Exercer na jurisdição do IPAM, todas as funções da administração de material e do almoxarifado; Formalizar os pedidos de compras, com base nas licitações que lhe são encaminhados pelas Unidades Setoriais do IPAM; Analisar, fiscalizar, registrar, extrair relações e controlar os prazos de entrega de material requisitado; Atender os pedidos de fornecimento; Coligir, coordenar e manter atualizado o cadastro de fornecedores que transacionam com o IPAM; proceder a consultas e pesquisas de mercado para fins de especificação e formalização dos pedidos de material; Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo IPAM; Conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do IPAM; Adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo; Cooperar com os demais setores do IPAM; Zelar pelos bens materiais do IPAM, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação; Zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do IPAM.

## **ATENDENTE**

Atendimento do segurado e do dependente, do IPAM; Atendimento de telefone; Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo IPAM; Conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do IPAM; Adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo; Saber que o IPAM existe para atender às necessidades de previdência e bem-estar dos servidores segurados e dos dependentes, trabalhando direcionada para isso; Zelar pelos bens materiais do IPAM, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Elaborar programas de informática que atenda as necessidades do Instituto; Realizar a fiscalização da manutenção dos microcomputadores; Assessorar todos os setores do Instituto no que tange a responsabilidades e informações tecnológicas próprias existentes no mercado, avaliando a mais apropriada ao serviço a ser executado no âmbito do IPAM; Administrar as informações constantes no Banco de Dados; Administrar, dando suporte aos usuários na utilização de micro computadores pertencentes do Instituto; Assessorar os servidores do IPAMI, no desenvolvimento de *site* e na utilização da *internet*; Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo IPAM; Conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do IPAM; Adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo; Cooperar com os demais setores do IPAM; Zelar pelos bens materiais do IPAM, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação; Zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do IPAM.

## **TESOUREIRO**

Elaborar o fluxo de caixa financeiro do IPAM; Efetuar todos os pagamentos e recebimentos do IPAM, analisando as respectivas documentações e aspectos legais; Controlar, diariamente, o movimento bancário, identificando o valor disponível para aplicações; Controlar e administrar os recursos depositados pelo IPAM, a favor de beneficiários incapazes ou ausentes; Executar as atividades de pagamento de benefícios, mantendo controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente; Controlar a custódia dos títulos de valores mobiliários

pertencentes ao IPAM; Acompanhar todo o processo de exercício de direitos de títulos de valores mobiliários; Providenciar o depósito ou a liberação de títulos, perante as respectivas instituições financeiras; Acompanhar e emitir relatórios sobre a situação dos títulos de renda fixa e variável; Liberar títulos custodiados, mediante expressa autorização, e transferir os dados desses títulos para os sistemas de rendas fixa e variável; Promover a cobrança de valores devidos ao IPAM; Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo IPAM; Conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do IPAM; Adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo; Cooperar com os demais setores do IPAM; Zelar pelos bens materiais do IPAM, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação; Zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do IPAM.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL - IPAM**

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PROVAS**

Nível	Cargo	Estratégia de Seleção				
		Prova Objetiva				Prova Discursiva
		Conteúdo	Nº de Questões	Mínimo de Acertos para Habilitação		Somente para o cargo de Procurador
				Por Conteúdo	No Total da Prova	
Superior	Procurador	Português	10	03	25	1 (uma) Questão
		Conhecimentos Gerais	10	03		
		Conhecimentos Específicos	30	15		
	Contador	Português	10	03	25	
		Conhecimentos Gerais	10	03		
		Conhecimentos Específicos	30	15		
Médio	Assistente Administrativo	Português	10	03	20	
	Atendente		10	03		
	Técnico em Informática		20	10		
	Tesoureiro					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL - IPAM**

**ANEXO V**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**PORTUGUÊS (PARA TODOS OS CARGOS)**

Compreensão e interpretação de texto. Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação/argumentação. Coerência e coesão textual. Intertextualidade. Níveis de linguagem. Uso e adequação da língua à situação de comunicação. Discurso direto e indireto. Adequação vocabular. Prosódia e semântica: denotação, conotação e ambiguidade. Polissemia. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Hiperonímia e hiponímia. Ortoepia e prosódia. A norma culta. Sistema ortográfico vigente. Relação grafema/fonema. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Classes de palavras. Emprego das classes gramaticais. Colocação dos pronomes átonos. Flexão nominal e flexão verbal. Verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal.

***Sugestões Bibliográficas:***

ABREU, Antônio Suárez: Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.  
BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37 ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000.  
BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa.. 1ªed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2001.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2001.  
GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.  
PLATÃO & FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. 4 ed. São Paulo: Ática, 2000. PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto: leitura e redação. 4 ed. São Paulo: Ática, 1990.  
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

**CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)**

**Lei Orgânica do Município de Cantagalo** – Disposições Preliminares (artigos 1º ao 9º). Do Legislativo: Disposição Geral (artigo 10); Atribuições da Câmara Municipal (artigos 18 e 19); Presidência e Mesa Diretora da Câmara Municipal (artigos 20 a 24). Do Executivo: Atribuições do Prefeito e do Vice-Prefeito (artigos 58 e 59). Responsabilidade dos Vereadores, do Presidente da Câmara Municipal e do Prefeito (artigos 60 a 64). Da Administração Municipal: Descentralização e Desconcentração (artigo 72); Controle (artigos 73 a 75); Administração Direta e Indireta (artigos 76 a 80); os Conselhos Municipais (artigos 83 a 85); Recursos Humanos (artigos 86 a 90). Atos Municipais (artigos 124 a 127). Tributos Municipais (artigos 147 a 152). Política Urbana (artigos 193 a 205). Serviços Públicos (artigos 206 a 209). Meio Ambiente (artigos 224 a 242). Saúde (artigos 243 a 258). Assistência Social (artigos 259 e 260). Educação e Cultura (artigos 261 a 279). Desporto (artigos 280 a 286). Ciência e Tecnologia (artigos 287 e 288). Comunicação Social (artigos 289 a 292).

**Lei Municipal nº 10/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais:** Regime Jurídico (artigos 1º ao 6º). Provimento (artigos 7º ao 11). Estabilidade (artigos 23 e 24). Readaptação (artigo 25). Estágio Probatório (artigos 29 a 31). Tempo de Serviço (artigos 33 e 34). Vacância (artigos 35 a 38). Vencimento e Remuneração (artigos 44 a 52). Aposentadoria (artigo 53). Vantagens (artigos 54 a 62). Licenças (artigos 84 a 106). Férias (artigos 110 a 116). Regime Disciplinar (artigos 135 e 160).

**O Município de Cantagalo:** histórico municipal, aspectos geográficos, dados estatísticos, atividades econômicas, patrimônio histórico, arte e cultura, símbolos do município.

### ***Sugestões Bibliográficas:***

Lei Municipal nº 10/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais

Lei Orgânica do Município de Cantagalo

Site da Prefeitura Municipal de Cantagalo

## **PROCURADOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Tributário** – 1. Normas gerais de direito tributário: conceitos e espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. 2. Princípios constitucionais tributários: legalidade, igualdade, capacidade contributiva, irretroatividade, proibição de confisco, anualidade e anterioridade 3. Princípios que regem a função do fisco. 4. Relação jurídica tributária: conceito, natureza, relação jurídica tributária material e formal. 5. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária; conceito, subsunção, espécies; elemento objetivo do fato gerador; aspecto material, temporal e quantitativo; elemento subjetivo do fato gerador; sujeito ativo, passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, contribuinte e responsável tributário. 6. Crédito tributário: conceito. Constituição: o lançamento: características, eficácia, efeitos, atributos, princípios e modalidades do lançamento. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, liminares em mandado de segurança e em outras demandas. Extinção: pagamento e suas modalidades; imputação, consignação, pagamento indevido, compensação, transação, remissão; prescrição e decadência. Exclusão: conceito, isenção, natureza, classificação, princípios, direitos fundamentais, renúncias de receita, interpretação e revogação das isenções, anistia. Garantias do crédito tributário: conceito, privilégios, preferências. Fiscalização do crédito tributário. 7. Sistema tributário nacional: conceito, classificação, princípios gerais; competência tributária; limitações ao poder de tributar. 8. Os tributos: conceito, classificação; impostos federais, estaduais e os municipais; especificidades e princípios inerentes a cada imposto; taxas: conceito, requisitos constitucionais, princípios e espécies; contribuição de melhoria: fundamentos, conceito e elementos do fato gerador; contribuições sociais. 9. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): conceitos; alcance; princípios; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização.

**Direito Constitucional** – 1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. 2. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Princípios fundamentais constitucionais. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais 6. Das garantias constitucionais. 7. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. 8. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. 9. Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. 10. Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. 11. Processo legislativo: conceito, conceitos, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. 12. Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. 13. Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. 14. Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. 15. Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de Inconstitucionalidade genérica, ação direta de Inconstitucionalidade interventiva, ação de inconstitucionalidade por omissão, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 16. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. 17. Ordem social: da seguridade social; saúde, previdência e assistência social. **Direito Administrativo** – 1. Conceito, fontes e princípios

administrativos: **2.** Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. **3.** Poderes e deveres do administrador público. **4.** Poderes administrativos. **5.** Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. **6.** Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (Lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). **7.** Licitação: a Lei nº 8.666/93 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. **8.** Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, duração do contrato, inexecução do contrato: culposa e sem culpa (teoria da imprevisão, fato do príncipe, caso fortuito e força maior), espécies de contratos, causas de extinção. **9.** Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, regime previdenciário (aposentadoria e pensão); **10.** Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatuta constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992; **11.** Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. **12.** Intervenção do Estado na Propriedade: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. **13.** Processo Administrativo: Classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. **14.** Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. **15.** Controle da Administração Pública: Tipos e formas de controle; controle administrativo, legislativo e judiciário. **Direito Civil e Empresarial – 1.** Da lei: conceito e características; da elaboração; vigência; cessação da eficácia; classificação; aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação das leis. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. **2.** Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidades de fato, absoluta e relativamente incapazes; emancipação, da individualização das pessoas; direitos da personalidade; ausência; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. **3.** Bens: classificação; espécies. **4.** Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades. **5.** Prescrição e decadência. **6.** Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. **7.** Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo - comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. Locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Do enriquecimento sem causa. **8.** Empresa. Conceito. Do empresário: o empresário individual; requisitos para a aquisição da condição jurídica de empresário, os legalmente impedidos de exercer a atividade de empresário; natureza do registro; o empresário regular. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Simples. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. **9.** Direito das Coisas: posse, direitos reais e propriedade. **10.** Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. **Direito Processual Civil - 1.** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. **2.** Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. **3.** Jurisdição: voluntária e contenciosa, conceito e distinção. Órgãos da jurisdição. **4.** Ação: conceito, natureza jurídica, classificação, elementos e condições. Prescrição. **5.** Processo: conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Atos processuais: classificação, lugar, tempo, prazo, forma e comunicação. Preclusão. Nulidades. **6.** Citação, intimação e notificação. **7.** Sujeitos do processo: partes e procuradores, deveres e responsabilidades. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. **8.** Litisconsórcio.

Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. **9.** Juiz e auxiliares da Justiça. **10.** Ministério Público. **11.** Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Especificidades. **12.** Competência: conceito e critérios determinantes. Em razão do valor, material, funcional e territorial. Competência absoluta e competência relativa. Modificação da competência. Declaração de incompetência e conflito de competência. Competência internacional. **13.** Formação, suspensão e extinção do processo. **14.** Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. **15.** Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. **16.** Petição inicial: requisitos, inépcia e indeferimento. **17.** Pedido: cumulação e espécies. **18.** Valor da causa e impugnação. **19.** Tutela antecipada e tutela específica. **20.** Respostas do réu. Contestação, reconvenção, exceção e ação declaratória incidental. **21.** Revelia e seus defeitos. **22.** Julgamento conforme o estado do processo. **23.** Audiência preliminar e audiência de instrução e julgamento. **24.** Prova: princípios gerais, sistema, espécies e procedimentos probatórios. Provas, indícios, presunção e regras do ônus da prova. **25.** Sentença. **26.** Coisa julgada material e formal. **27.** Duplo grau de jurisdição. **28.** Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. **29.** Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos infringentes. Embargos de Declaração. Embargos de divergência. Recurso Ordinário, recurso especial e recurso extraordinário. Prequestionamento. **30.** Reclamação e correição. **31.** Liquidação de sentença. **32.** Título executivo judicial e extrajudicial. **33.** Execução: regras gerais e espécies. **34.** Embargos do devedor. **35.** Embargos de terceiro. **36.** Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. **37.** Mandado de segurança. **38.** Ação popular. **39.** Habeas data. **40.** Mandado de injunção. **41.** Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). **42.** Ação civil pública. **43.** Ação declaratória e declaratória incidental. **44.** Ação monitória. **45.** Ação de usucapião. **46.** Ações possessórias. **47.** Ação de nunciação de obra nova. **48.** Ação demarcatória. **49.** Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. **50.** Ação de consignação em pagamento. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho na Administração Pública - 1.** Direito do Trabalho. Princípios e fontes. Interpretação e aplicação do direito do trabalho. Organização da Justiça do Trabalho no Brasil. **2.** A Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. **3.** Relação de trabalho *latu sensu*. **3.** Relação de emprego. Sujeitos. Conceito de empregado e de empregador. Cooperativas de mão-de-obra. **4.** Agentes Públicos. Regime Estatutário e Trabalhista. Servidores Públicos Municipais e Empregados Públicos Municipais. **5.** Responsabilidade do servidor público (civil, administrativa e penal). Efeitos da decisão penal nas esferas civil e administrativa. Processo disciplinar **6.** Direito Individual e Coletivo do Trabalho. Direito Tutelar do Trabalho. **7.** Terceirização. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal nº: 8.666/93 e Verbete de Súmula nº 331/TST. **8.** Ação, processo e jurisdição trabalhista. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Procedimentos trabalhistas. Execução. Coisa julgada formal e material da sentença trabalhista. Recursos Trabalhistas. Execução. Ação Rescisória. Mandado de segurança e ação civil pública no Direito do Trabalho.

### **Sugestões Bibliográficas:**

Constituição da República Federativa do Brasil.  
Código Tributário Nacional.  
Código Tributário Municipal  
Constituição do Estado do Rio de Janeiro.  
Lei Orgânica do Município de Cantagalo.  
Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e alterações legislativas vigentes.  
Código de Processo Civil (Lei 5.869/73) e alterações legislativas vigentes.  
Código Civil (Lei 10.406/02) e alterações legislativas vigentes.  
MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de Direito Tributário*. Malheiros Editores. Última edição.  
TORRES, Ricardo Lobo. *Curso de Direito Financeiro e Tributário*. Editora Renovar. Última edição.  
MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do Trabalho*. Editora Atlas. Última edição.  
MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito Processual do Trabalho: doutrina e prática forense, modelos de petições, recursos, sentenças e outros*. Editora Atlas. Última edição.



CÂMARA, Alexandre Freitas. *Lições de Direito Processual Civil (Volumes I a III)*. Lumen Juris. Últimas edições.

GREGO FILHO, Vicente. *Direito Processual Civil Brasileiro*. Editora Saraiva – última edição.

CAMPINHO, Sérgio. *O Direito de Empresa à Luz do Novo Código Civil*. Editora Renovar. Última edição.

GIORDANI, José Acyr Lessa. *Curso Básico de Direito Civil, Parte Geral*. Editora Lumen juris – última edição.

PEREIRA, Caio Mário da Silva. *Instituições de Direito Civil (Parte Geral e Especial)*. Editora Forense – últimas edições.

DINIZ, Maria Helena. *Curso de Direito Civil Brasileiro*. Editora Saraiva (Vol. I a VII). Últimas edições.

SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. Malheiros Editores. Última edição.

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

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

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

OLIVEIRA, Cláudio Brandão de. *Manual de Direito Administrativo*. Editora Impetus. Última edição.

SERRA VIEIRA (coordenação), Patrícia Ribeiro. *Responsabilidade Civil Empresarial e da Administração Pública*. Lumen Juris.

## **CONTADOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Contabilidade Geral:** Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais. Patrimônio: Conceito, Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, ativo diferido, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. , Princípios Fundamentais de Contabilidade.

**Contabilidade e Orçamento Público:** Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação por Categoria Econômica. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação por Categoria Econômica. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Sistemas de Contas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado. Escrituração dos principais fatos. Variações Patrimoniais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais: estrutura e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário.

A Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

**Contabilidade de Custos:** Terminologias utilizadas em Custos: Gastos, Custo, Despesa e Perda. Classificações de Custos e de Despesas. Custos Primários, de Transformação e de Produtos Fabricados. Custeios por Absorção e Variável. Margem de Contribuição. Ponto de

Equilíbrio.

### **Sugestões Bibliográficas:**

ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Editora Atlas. 1ª ed. 2002.  
FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. Editora Atlas. 23ª ed. 1996.  
GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. Editora Atlas. 9 ed. 2000  
KOHAMA, Heilio. **Balancos Públicos - Teoria e prática**. Editora Atlas. 2.ed. 2000.  
KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública - Teoria e Prática**. Editora Atlas. 9ª ed. 2003.  
MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. Editora Atlas. 10ª ed. 2003  
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 9 ed. São Paulo. Atlas. 2003  
NEVES, Silvério . VICECONTI, Paulo E. **Contabilidade Básica**. Frase Editora. 13ed.  
PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica**. Editora Atlas. 5ª ed. 2004.  
SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo**. Editora Atlas. 6ª ed. 2003.  
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).  
Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (com atualizações posteriores)  
Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.  
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **PORTUGUÊS (PARA TODOS OS CARGOS)**

Compreensão e interpretação de texto. Uso formal e informal da língua. Norma culta. Uso da língua e adequação ao contexto. Elementos da comunicação. Coerência e coesão textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Ambiguidade. Valor semântico e emprego dos conectivos. Funções da linguagem. Vocabulário: uso próprio e figurado da linguagem. A estrutura da frase; ordem direta e indireta do discurso frasal. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Ortoepia e prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). Funções sintáticas. Flexão das palavras. Flexão verbal: verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Posição do pronome átono. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal.

### **Sugestões Bibliográficas:**

ABREU, Antônio Suárez: Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.  
BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 1ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2004.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.  
GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.  
PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. 1 ed. São Paulo: Ática, 2000.  
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

### **CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)**

**Lei Orgânica do Município de Cantagalo** – Disposições Preliminares (artigos 1º ao 9º). Do Legislativo: Disposição Geral (artigo 10); Atribuições da Câmara Municipal (artigos 18 e 19); Presidência e Mesa Diretora da Câmara Municipal (artigos 20 a 24). Do Executivo: Atribuições do Prefeito e do Vice-Prefeito (artigos 58 e 59). Responsabilidade dos Vereadores, do Presidente da Câmara Municipal e do Prefeito (artigos 60 a 64). Da Administração Municipal: Descentralização e Desconcentração (artigo 72); Controle (artigos 73 a 75); Administração Direta e Indireta (artigos 76 a 80); os Conselhos Municipais (artigos 83 a 85) ; Recursos Humanos (artigos 86 a 90). Atos Municipais (artigos 124 a 127). Tributos Municipais (artigos 147 a 152). Política Urbana (artigos 193 a 205). Serviços Públicos (artigos 206 a 209). Meio

Ambiente (artigos 224 a 242). Saúde (artigos 243 a 258). Assistência Social (artigos 259 e 260). Educação e Cultura (artigos 261 a 279). Desporto (artigos 280 a 286). Ciência e Tecnologia (artigos 287 e 288). Comunicação Social (artigos 289 a 292).

**Lei Municipal nº 10/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais:** Regime Jurídico (artigos 1º ao 6º). Provimento (artigos 7º ao 11). Estabilidade (artigos 23 e 24). Readaptação (artigo 25). Estágio Probatório (artigos 29 a 31). Tempo de Serviço (artigos 33 e 34). Vacância (artigos 35 a 38). Vencimento e Remuneração (artigos 44 a 52). Aposentadoria (artigo 53). Vantagens (artigos 54 a 62). Licenças (artigos 84 a 106). Férias (artigos 110 a 116). Regime Disciplinar (artigos 135 e 160).

**O Município de Cantagalo:** histórico municipal, aspectos geográficos, dados estatísticos, atividades econômicas, patrimônio histórico, arte e cultura, símbolos do município.

### ***Sugestões Bibliográficas:***

Lei Municipal nº 10/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais

Lei Orgânica do Município de Cantagalo

Site da Prefeitura Municipal de Cantagalo

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Redação própria de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e Arquivo. Organização funcional do espaço de trabalho: rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios. Ética Profissional. Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública: Capítulo I - Das Disposições Gerais: Artigos 1º ao 16; Capítulo II - Da Licitação: Artigos: 20 ao 25; Da Habilitação: Artigos 27 ao 32; Do Procedimento e Julgamento: Artigo 38 a 53; Dos Contratos: Artigos 54 a 59;

Microinformática: Conceitos básicos sobre hardware, operação de microcomputadores, interfaces, conexões, componentes e dispositivos de entrada e saída. Proteção do microcomputador: cuidados, backup, equipamentos de informática. Ambiente Windows. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conhecimentos sobre o Word: criação, digitação e manipulação de arquivos. Estilos. Fontes. Tabelas. Atalhos de teclado. Edição. Formatação. Ferramentas. Impressão. Salvar arquivos. Cartas e correspondências. Etiquetas. Mala Direta. Emprego dos recursos. Internet: conceitos, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. Vírus. Medidas de segurança.

### ***Sugestões Bibliográficas:***

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário*. Brasport, 2006.

COSTA, Renato da. *Informática para Concursos: guia prático*. Érica, 2006.

DIGERATI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digerati, 2006

LEI FEDERAL nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – aprovado pelo Decreto Estadual nº 28.169 de 20 de abril de 2001.

MANUAIS TÉCNICOS E HELP/AJUDA DO SOFTWARE.

MEDEIROS, J. Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária – 9 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

MEDEIROS, J. Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. 18 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006

MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 dias, Makron Books, 2003.

SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003.

STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador, Bookman, 2006.

VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003.

## **ATENDENTE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Relações humanas: Importância, Relações de trabalho, Relações de mando, Comunicação de ordens, Relacionamento com colegas, Relações públicas. Atendimento telefônico: Princípios básicos – recomendações. Ligações nacionais e internacionais.

Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e Arquivo. Organização funcional do espaço de trabalho: rotinas de documentos. Ética Profissional.

Microinformática: Conceitos básicos sobre hardware, operação de microcomputadores, interfaces, conexões, componentes e dispositivos de entrada e saída. Proteção do microcomputador: cuidados, backup, equipamentos de informática. Ambiente Windows. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conhecimentos sobre o Word: criação, digitação e manipulação de arquivos. Estilos. Fontes. Tabelas. Atalhos de teclado. Edição. Formatação. Ferramentas. Impressão. Salvar arquivos. Cartas e correspondências. Etiquetas. Mala Direta. Emprego dos recursos. Internet: conceitos, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. Vírus. Medidas de segurança.

### ***Sugestões Bibliográficas:***

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário*. Brasport, 2006.

COSTA, Renato da. *Informática para Concursos: guia prático*. Érica, 2006.

DIGERATI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digerati, 2006

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – aprovado pelo Decreto Estadual nº 28.169 de 20 de abril de 2001.

MANUAIS TÉCNICOS E HELP/AJUDA DO SOFTWARE.

MEDEIROS, J. Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária – 9 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

MEDEIROS, J. Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. 18 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006

MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 dias, Makron Books, 2003.

SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003.

STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador, Bookman, 2006.

VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1. Microinformática – Hardware e Software.** Inglês Técnico. Modalidades de processamento “batch”, “off-line”, “online” e “real time”. Organização e Arquitetura de computadores. Conceitos básicos. Sistemas de Numeração. Hardware: conceitos, terminologia, placa-mãe, microprocessadores, dispositivos de entrada e saída, componentes e funções, memórias, dispositivos de armazenamento, discos rígidos, padrões e tecnologias IDE, SCSI e SATA, barramentos PCI, AGP, PCI Express e USB, interfaces serial e paralela, conexões, mídias, CD e DVD, pendrives, blu-ray, dispositivos de entrada e saída. Software. Software básico. Sistemas Operacionais: multiprogramação X multiprocessamento, “time-sharing”, escalonamento de tarefas, multitarefa, gerenciamento de memória, memória virtual, paginação X segmentação. Software Aplicativo. Utilitários. Especificação, montagem, desmontagem, instalação, configuração e operação de equipamentos de informática. Ambientes Windows X Linux, MSOffice X BROffice.org. Software Livre. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Homologação de hardware e software. **2. Redes de Computadores e Internet.** Conceitos básicos. Comunicação de Dados. Tipos de sinais. Meios de transmissão. Cabos, interfaces e conectores. Normas ABNT. Cabeamento estruturado. Topologias. Protocolos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, 10Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Protocolos de comunicação. Padrões. Organismos nacionais e internacionais de

padronização. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Web: conceitos, modalidades de acesso, navegação e pesquisa, imagens, resoluções, formatos, cores, browser, e-mail, instalação, configuração e utilização dos recursos, HTML, XML, CSS, JavaScript, ASP, PHP e JSP, construção de páginas para Web. Noções sobre Corel Draw, Photoshop e Flash. **3. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet.** Princípios básicos. Alimentação AC/DC. Aterramento. Segurança física e lógica: backup, vírus, prevenção. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática, em redes e na Internet. Firewall. **4. Bancos de Dados.** Conceitos. Abordagem Relacional. SGBD. DLL e DML. SQL. Noções de SQL Server, PostgreSQL e MySQL. **5. Algoritmos e Linguagens de Programação.** Conceitos. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, de ordenação e de pesquisa. Programas. Programação Estruturada, Cliente/Servidor e Orientada a Objetos. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Linguagens de programação: Pascal, C, C++ e C#, Delphi, Visual Basic e Cobol. HTML. XML. CSS. Java, JavaScript e Applet Java. ASP e PHP. Noções e plataforma .Net. **6. Atendimento, Suporte e Apoio a Usuário.** Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet.

### **Sugestões Bibliográficas :**

- BEIGHLEY, Linn. *Use a Cabeça SQL*, Alta Books, 2008.
- BORATTI, Isaias Camilo. *Programação Orientada a Objetos em Java*, Visual Books, 2007.
- CANTU, M. *Dominando o Delphi 7: A Bíblia*, Makron Books, 2003.
- COMER, D. E. *Redes de Computadores e Internet*, Bookman, 2007.
- DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004.
- DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*, Prentice-Hall, 2005.
- FLANAGAN, D. *JavaScript: o Guia Definitivo*, Bookman, 2004.
- FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005.
- FOROUZAN, Behrouz A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008.
- FREEMAN, Eric. *Use a Cabeça HTML com CSS e XHTML*, Alta Books, 2008.
- GENNICK, Jonathan. *SQL Guia de Bolso*, Alta Books, 2007.
- MANZANO, João Carlos N. G., MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows XP*. 7ª ed., Érica, 2007.
- MANZANO, José Augusto N. G. *OpenOffice.org*, Érica, 2003.
- MANZANO, J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002.
- MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.
- MORIMOTO, C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005.
- MORRISON, Michael. *Use a Cabeça! : JavaScript*, Alta Books, 2008.
- PEREIRA, S. L. *Estruturas de Dados Fundamentais – Conceitos e Aplicações*, Érica, 2001.
- SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.
- SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. *Pascal e Técnicas de Programação*, LTC, 1988.
- SETZER, W , *Banco de Dados Orientados a Objetos*, Edgard Blucher, 1999
- SETZER, W , *Banco de Dados*, Edgard Blucher, 2005
- STALLINGS, W. *Arquitetura e Organização de Computadores*, Makron Books, 2002.
- STALLINGS, W. *Redes e Sistemas de Comunicação de Dados*, Campus, 2005.
- STALLINGS, W. *Criptografia e Segurança em Redes: Princípios e Práticas*, Prentice Hall, 2007.
- STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.
- TANENBAUM, A. S. *Organização Estruturada de Computadores*, Prentice Hall, 2006.
- TANENBAUM, A. S. *Redes de Computadores*, Campus, 2003.
- Manuais Técnicos, help/ajuda do software e Normas ABNT.

### **TESOUREIRO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Contabilidade Geral:** Conceito, finalidade, objetivos. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: formação; composição; Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Fatos contábeis; Variações Patrimoniais - receita e despesas: conceito, classificações, regime de contabilização; Lançamentos contábeis: débito e crédito; Contas: classificação, função e funcionamento; Plano de Contas, Escrituração; Balancete de Verificação; Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício. Depreciação; Provisões ; Reservas; Operações Financeiras: aplicações financeiras, empréstimos e financiamentos, operações com duplicatas

**Orçamento Público:** Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação por Categoria Econômica. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito, classificação - Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação da Natureza da Despesa. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. Dívida Pública: Conceito e classificação

**Matemática Financeira:** Juros Simples: definições, Taxas de juros porcentual, unitária; cálculo do juro, montante, taxa proporcional, taxa equivalente, períodos não-inteiros, juros exatos e comercial, valor atual e valor nominal: Descontos por dentro e por fora, desconto bancário, taxa de juros efetiva; Equivalência de capital: definições, data focal, equação do valor, Capitais equivalentes. Juros Compostos: juros e montante, regime de capitalização, Valor atual e valor nominal, Taxa efetiva e taxa nominal.

#### ***Sugestões Bibliográficas:***

FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. Editora Atlas. 23ª. Ed. 1996.

GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. Editora Atlas. 9ª Ed. 2000

GOUVEIA, Nelson. **Contabilidade Básica**. Editora Harbra. 2ª. Ed. 1993.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica**. Editora Atlas. 5ª. Ed. 2004

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. Editora Atlas. 6ª. Ed. 2003.

SILVA, André Luiz Carvalhal. **Matemática Financeira Aplicada**. Editora Atlas. 2007.

SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática Financeira – Edição Compacta**. Editora Atlas. 2000.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II)