



INPAS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS - INPAS

Edital nº 001/2011, de 10 de Dezembro de 2011

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS - INPAS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para realização de Concurso Público, para o provimento de cargo no quadro de carreira dos profissionais no âmbito do **INPAS**, para o preenchimento de 13 (treze) vagas, sendo: 2 (duas) vagas para cargos de Nível Fundamental, 5 (cinco) vagas para cargos de Nível Médio e 6 (seis) vagas para cargos de Nível Superior, observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, especialmente, a Lei nº 3.884, de 15 de julho de 1977, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Petrópolis com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações, bem como as demais Leis pertinentes, inclusive as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, seus Anexos e publicações disponíveis na página do certame no endereço www.domcintra.org.br e sua elaboração, organização e execução caberá à FUNDAÇÃO DOM CINTRA - FDC, conforme Contrato sob Termo nº 35 fls. 86 e 87, lavrado nos autos do Processo nº 16815/2010, com apoio da Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pelo Decreto PMP nº 607 de 30 de agosto de 2011.

1.2. O Concurso será composto de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

1.3. As provas serão realizadas no município de Petrópolis.

1.4. Os candidatos aprovados serão submetidos a estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, conforme legislação em vigor, durante o qual as suas habilidades e desempenho serão objeto de avaliação.

1.5. O exercício das atividades de que trata este Concurso dar-se-á no município de Petrópolis - RJ, observada, para a nomeação e posse, a rigorosa ordem de classificação.

1.6. O presente Edital possui os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Vagas;
- b) Anexo II – Quadro de Provas;
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos;
- d) Anexo IV – Cronograma de Atividades.

2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DAS REMUNERAÇÕES E DAS VAGAS

2.1. NÍVEL FUNDAMENTAL

2.1.1. CARGO: Agente Previdenciário

2.1.1.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.1.2 Atribuições específicas:

- Executar tarefas básicas de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar quaisquer atividades de apoio administrativo solicitados pela chefia imediata.

2.1.1.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.1.1.4 Remuneração: R\$ 894,27 (oitocentos e noventa e quatro reais e vinte e sete centavos)

2.1.1.5 Vagas: 2

2.2. NÍVEL MÉDIO

2.2.1. CARGO: Técnico em Contabilidade

2.2.1.1 Requisito: Certificado de conclusão do curso Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe.

2.2.1.2 Atribuições específicas:

- Executar as atividades relativas à execução orçamentária, controlando e analisando as informações contábeis;
- Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão financeira e patrimonial do INPAS;
- Organizar e expedir nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- Promover o acompanhamento técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- Executar todas as atividades relativas à área contábil solicitadas pela chefia imediata.

2.2.1.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.2.1.4 Remuneração: R\$ 1.667,55 (Hum mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos).

2.2.1.5 Vagas: 01

2.2.2 CARGO: Técnico Previdenciário

2.2.2.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.2.2 Atribuições específicas:

- Supervisionar e orientar a concessão de benefícios previdenciários e administrativos do INPAS;
- Emitir pareceres em procedimentos administrativos solicitados pela chefia imediata;
- Analisar processos de benefícios previdenciários;
- Acompanhar e avaliar o controle da execução dos planos de benefícios do INPAS;
- Executar quaisquer atividades típicas de previdência, solicitadas pela chefia imediata.

2.2.2.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.2.2.4 Remuneração: R\$ 1.667,55 (mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos)

2.2.2.5 Vagas: 04

2.3. NÍVEL SUPERIOR

2.3.1. CARGO: Advogado

2.3.1.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, com formação em Direito, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe.

2.3.1.2 Atribuições específicas:

- Emitir pareceres com interpretação das Leis ou quaisquer atos administrativos, bem como nos procedimentos administrativos de licitações e participar de quaisquer questões judiciais;
- Assistir o Procurador Jurídico do INPAS, cooperando na elaboração de anteprojetos de Lei, regulamentos e outros atos demandados;
- Opinar sobre providências de ordem jurídica de interesse da autarquia;
- Elaborar minutas padronizadas de contratos e convênios.

2.3.1.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.1.4 Remuneração: R\$ 2.730,90 (dois mil setecentos e trinta reais e noventa centavos)

2.3.1.5 Vagas: 01

2.3.2. CARGO: Analista de Sistemas

2.3.2.1 Requisito:

- a) Curso Superior e registro profissional, quando for o caso, que habilita o ocupante do cargo ao exercício profissional, na forma da legislação em vigor;
- b) o disposto na alínea "a", acrescido de curso de extensão, quando as atribuições inerentes ao cargo permitirem sua ocupação por profissional com formação acadêmica de nível superior e especialização na área das atividades próprias do cargo.

2.3.2.2 Atribuições específicas:

- Definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação;
- Definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas e controle de Internet;
- Definir e modelar dados, visando a consistência e integridade da base de dados;
- Definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais e/ ou automatizadas;
- Identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas do INPAS;
- Propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais;
- Definir padrões de documentação de sistemas;
- Apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas do INPAS;
- Desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas;
- Definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários;
- Analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos;
- Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informação do INPAS em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior;
- Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.3.2.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.2.4 Remuneração: R\$ 2.289,95 (dois mil duzentos e oitenta e nove reais e noventa e cinco centavos)

2.3.2.5 Vagas: 01

2.3.3. CARGO: Contador

2.3.3.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, com formação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe.

2.3.3.2 Atribuições específicas:

- Assessoramento em todos os assuntos relativos a contabilidade;
- Realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais;
- Assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata;

Desempenhar outras funções típicas de contabilidade, solicitadas pela chefia imediata.

2.3.3.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.3.4 Remuneração: R\$ 2.289,95 (dois mil duzentos e oitenta e nove reais e noventa e cinco centavos)

2.3.3.5 Vagas: 02

2.3.4. CARGO: Gestor Previdenciário

2.3.4.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior de Administração de Empresas ou Engenharia ou Atuária ou Direito ou Estatística ou Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e possui certificação organizada por Entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no Mercado Brasileiro de Capitais, nos moldes do art. 2º da Portaria MPS nº 519 de 24/08/2011.

2.3.4.2 Atribuições específicas:

- Coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas previdenciários do INPAS;
- Dirimir dúvidas quanto a aplicação de normas regulamentares do INPAS;
- Desempenhar qualquer função típica de previdência solicitada pela chefia imediata;
- Formalizar sugestões, visando a melhoria do sistema previdenciário do INPAS;
- Planejar, coordenar e orientar sobre todas as atividades típicas de previdência, mantendo intercâmbio com o Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS.

2.3.4.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.4.4 Remuneração: R\$ 2.289,95 (dois mil duzentos e oitenta e nove reais e noventa e cinco centavos)

2.3.4.5 Vagas: 02

3. DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no presente Concurso;
- b) ter nacionalidade brasileira ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- f) possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme item 2 deste Edital;
- g) ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse;
- h) não haver sofrido, na esfera administrativa e/ou judicial, nenhuma penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que deverão ser comprovadas, no ato da posse, com a apresentação de exames médicos a serem definidos à época da nomeação;
- j) cumprir as determinações deste Edital.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU de 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais - PNE, fazendo sua opção no ato da inscrição no Concurso.

4.2. O candidato com deficiência deverá, se necessário, requerer tratamento diferenciado para o dia do certame, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas no Requerimento de Inscrição.

4.3. O atendimento diferenciado do subitem 4.2 será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via internet, do local onde este irá prestar as provas.

4.4. O candidato Portador de Necessidades Especiais - PNE participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5. O candidato de que trata o subitem 4.1, se habilitado e classificado em todas as etapas do certame, será, antes da nomeação e posse, submetido à perícia médica por Equipe Multiprofissional designada pelo INPAS, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

4.6. Para os efeitos do subitem 4.5, o candidato será convocado uma única vez.

4.7. O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem 4.6, no prazo a ser estabelecido em edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do certame.

4.8. A Equipe Multiprofissional decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência da qual é portador, com as atividades a serem exercidas.

4.9. Caso o candidato tenha sido qualificado pela Equipe Multiprofissional como portador de necessidade especial, mas a sua deficiência seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições da área de atuação, definidas no item 2 deste Edital, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso, para todos os efeitos.

4.9.1. Caso o candidato seja considerado não portador de necessidade especial, passará, o mesmo, a concorrer às vagas de ampla concorrência.

4.10. Os candidatos PNE, aprovados no Concurso, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a deficientes, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII; Lei 7.853/89; Decreto nº 3.298/99, art. 37, parágrafos primeiro e segundo; Decreto nº 5.296, de 02.12.2004, no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo, na forma da Lei.

4.10.1. Na aplicação deste percentual serão consideradas as partes decimais sendo as mesmas arredondadas.

4.11. Os candidatos considerados PNE, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em separado.

4.12. As vagas reservadas a candidatos PNE não preenchidas reverterão aos demais candidatos aprovados e classificados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

4.13. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato Portador de Necessidades Especiais que desejar concorrer às vagas reservadas deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

4.13.1. O candidato PNE deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX postado até o último dia de inscrição informado no cronograma - Anexo IV, para o Departamento Jurídico da FUNDAÇÃO DOM CINTRA - laudo PMP/RJ Caixa Postal 90859 - CEP: 25620-971 - Petrópolis - RJ, Laudo Médico ou Atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito.

4.13.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

4.13.1.2. A comprovação da temporariedade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem do SEDEX para o Departamento Jurídico da FUNDAÇÃO DOM CINTRA.

4.13.2. Se o candidato não cumprir o disposto no subitem 4.13 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.

4.13.3. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condições e especiais para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-las, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.13.3.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição no Requerimento de Inscrição, informando, a opção de realizar a prova com software específico ou com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNDAÇÃO DOM CINTRA ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

4.13.4. O candidato ambliope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada.

4.13.5. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FUNDAÇÃO DOM CINTRA ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.13.6. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(is) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 4.13.3 ao 4.13.5 deste Edital.

4.13.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em local reservado e diferente do local de prova. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nestes momentos, direito a acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou seu pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos e atende às determinações estabelecidas. Todas as informações relativas ao certame encontram-se disponíveis no endereço www.domcintra.org.br.

5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do concurso no endereço www.domcintra.org.br, no período compreendido entre as 10 horas do dia 10 de dezembro de 2011, até as 23 horas e 59 minutos do dia 18 de janeiro de 2012, considerando-se o horário de Brasília.

5.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, unicamente, por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer opção disponibilizada pelo sistema financeiro para pagamento de contas via Internet.

5.3.1.1 O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição).

5.3.1.2 O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

5.3.2. O boleto bancário poderá ser emitido ou reemitido até o último dia do período de inscrições e deverá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

5.3.3. A FUNDAÇÃO DOM CINTRA não se responsabiliza pelas inscrições realizadas que não recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a FUNDAÇÃO DOM CINTRA.

5.4. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 35,00** (trinta e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental, **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio e de **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Nível Superior.

5.4.1. O valor da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do certame, por conveniência ou interesse da Administração.

5.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

5.4.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado somente em dinheiro.

5.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente à confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA.

5.6. Caso ocorra atraso na informação bancária em relação ao pagamento da inscrição, a efetivação da mesma, cujo pagamento venha a ser feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), caixa rápido, transferência ou similar, só será realizada após o candidato comprovar a quitação do boleto bancário, com o envio da cópia do documento respectivo para a Fundação Dom Cntra – Financeiro Caixa Postal 90859 – CEP: 25620- 971 – Petrópolis – RJ, obrigatoriamente por SEDEX, respeitado o estabelecido no subitem 5.3.2.

5.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.8. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar as informações solicitadas nos campos apropriados, sendo vedada das alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso.

5.9. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

5.9.1. A isenção de taxa de inscrição é um benefício concedido aos que comprovarem insuficiência de recursos financeiros para o pagamento da mesma, mediante o atendimento aos critérios estabelecidos, observando-se as condições contidas no presente Edital.

5.9.2. Será concedida, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 5.711, de 22.12.2000, a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que comprovar estar desempregado ou perceber, no trabalho, até 2 (dois) salários-mínimos mensais (salário mínimo nacional vigente na data da publicação deste edital).

5.9.2.1. O Requerimento de Isenção da taxa de inscrição deverá ser acessado e impresso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, no período estabelecido no Cronograma previsto.

5.9.3. Ao requerimento preenchido deverá ser anexada toda a documentação comprobatória, sendo considerados válidos, para efeito de identificação, os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade expedido pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas ou Polícias Militares, Passaporte, Carteira de Trabalho, Certificado de reservista, Carteira Nacional de Habilitação (desde que tenha fotografia e assinatura) ou Carteira expedida por Ordens ou Conselhos criados por Lei federal e controladores do exercício profissional, desde que contenha o número do documento de identificação que lhe deu origem;
- b) Documentos do requerente e de todos os componentes da família (todos os documentos deverão ser entregues em fotocópia e terão como finalidade comprovar as informações fornecidas no requerimento de isenção);
- c) Se o requerente for solteiro, deverá apresentar certidão de casamento dos pais ou responsáveis (casados ou separados), sentença judicial de separação e/ou protocolo de andamento de ação judicial, certidão de nascimento de irmãos, filhos e outros menores de 18 anos, certidão de óbito de pais ou responsáveis, certidão de guarda ou tutela de menores sob a responsabilidade da família;
- d) Se o requerente for casado, deverá apresentar, além da documentação citada, sua certidão de casamento ou declaração informando seu estado civil;

- e) Carteiras de Trabalho (cópias das páginas referentes à identificação, contratos de trabalho e demais anotações), inclusive daqueles que estiverem desempregados ou que nunca trabalharam, bem como dos aposentados, autônomos, funcionários públicos e da economia informal (as cópias das carteiras deverão ser identificadas com o nome da pessoa a que pertencem);
- f) Comprovante de seguro-desemprego, rescisão de contrato de trabalho e do recebimento do FGTS;
- g) Último contracheque ou recibo de pró-labore de pagamento de serviços prestados, envelope de pagamento ou declaração do empregador;
- h) Pensão alimentícia e/ou ajuda financeira (paga ou recebida). Na falta destes, extrato bancário ou declaração do concedente, especificando o valor;
- i) Contrato de sociedade ou firmas;
- j) Declaração referente aos rendimentos de trabalho autônomo;
- k) Recolhimento da Previdência Social (carnê) do INSS, relativo ao último mês de pagamento;
- l) Comprovante de recebimento de comissões, aluguéis, complemento de aposentadoria e/ou outros;
- m) Comprovante de rendimento fornecido pelo INSS referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão; na falta destes, extrato bancário atualizado e identificado referente ao benefício recebido;
- n) Todas as páginas da última declaração do imposto de renda de pessoa física, jurídica, espólio ou proprietário rural;
- o) Comprovante de propriedade de bens: imóveis (casa, apartamento, loja, sítio etc.) e móveis (veículo para passeio, táxi, carro etc.);
- p) Comprovantes de despesas; pagamento do financiamento ou do aluguel da casa, vaga ou pensionato, conforme o caso; contas de consumo de energia elétrica, água, gás, telefone e condomínio; carnê de imposto predial, territorial Urbano, Imposto Territorial Rural, mensalidades escolares e de cursos; recibo de pagamento aos empregados domésticos, plano de saúde, serviços odontológicos, médicos e outros;
- q) Para outras formas de moradia (herança, posse, cessão, doação), declaração informando a situação;
- r) Atestado médico, atualizado, referente a doenças crônicas.

5.9.4. Outros documentos que comprovem a situação econômico-financeira relatada no formulário.

5.9.5. O requerente não deve anexar nenhum documento original, considerando que os documentos anexados ao requerimento não serão devolvidos. Não serão aceitos protocolos de quaisquer documentos.

5.9.6 Somente serão analisados os requerimentos de isenção de inscrição entregues no período definido no cronograma previsto e que estejam com a documentação exigida anexada.

5.9.7. O preenchimento do requerimento de isenção de taxa de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato ou responsável e, em nenhuma hipótese serão admitidas alterações após a entrega.

5.9.8. A entrega do requerimento preenchido pelo candidato ou seu representante legal, com os documentos específicos que comprovem a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deve ser realizada por postagem para a Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ ou na FUNDAÇÃO DOM CINTRA, Rua Barão do Amazonas, 124, centro, Petrópolis, no período informado no cronograma do Concurso (Anexo IV), de 09:00h às 17:00h .

5.9.9. A concessão da isenção de taxa de inscrição será determinada em função da análise das informações contidas no requerimento e da documentação apresentada pelo candidato ou responsável.

5.9.10. A documentação encaminhada pelo candidato será analisada por uma comissão da FUNDAÇÃO DOM CINTRA, responsável pelo Concurso, que emitirá parecer sobre a situação de cada candidato quanto ao pedido de taxa de isenção.

5.9.11. O resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, na data informada no Cronograma previsto.

5.9.12. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa de inscrição aceito estará, automaticamente inscrito, devendo retirar o seu cartão de confirmação de inscrição, no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, na data estabelecida no Cronograma previsto.

5.9.13. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa de inscrição negado, poderá continuar realizando a inscrição, requerendo a emissão do boleto para pagamento, no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, na data estabelecida no Cronograma previsto, conforme procedimentos neste Edital.

5.9.14. A solicitação de isenção de taxa de inscrição implicará na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

5.9.15. Componentes da mesma família que residam no mesmo domicílio e venham a solicitar isenção do pagamento da taxa devem enviar individualmente os documentos necessários e informar no formulário de solicitação nome e grau de parentesco do outro solicitante.

5.9.16. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição enviado via Internet será considerado.

5.10. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no requerimento de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

5.12. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso após ter cumprido todas as exigências estabelecidas nos itens e subitens neste Edital.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 5 deste Edital serão homologadas pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso.

6.2. Os Candidatos que tiverem as inscrições homologadas, terão as mesmas divulgadas no endereço www.domcintra.org.br na data prevista no cronograma Anexo IV.

6.2.1. O candidato poderá entrar com recurso contra a não homologação de sua inscrição, com o objetivo de regularizá-la, no período informado no cronograma - Anexo IV.

6.2.2. Pedidos de troca de cargo ou local de prova não serão aceitos conforme o disposto no subitem 5.8 deste Edital.

6.2.3. Somente realizará a prova o candidato que tiver sua inscrição homologada, ou seja, confirmada, não sendo possível entrar com pedido para regularizar a sua inscrição após o período informado no cronograma - Anexo IV.

6.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, contendo as informações referentes à: data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vagas reservadas para portadores de necessidades especiais), assim como as orientações para realização da prova, estará disponível, somente, no endereço www.domcintra.org.br, no período informado no cronograma - Anexo IV. Caso o candidato não consiga obter o CCI, deverá entrar em contato com a FDC, através dos telefones (24) 22 31-5711 ou (24) 2231-0575, ou pelo e-mail pmp2011@domcintra.org.br, no horário de 09:00h às 12:00h ou de 14:00h às 17:00h.

6.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal e exigido seu registro na ata da sala.

6.5. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência.

7. DAS PROVAS

7.1. Da Prova Objetiva

7.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterá 05 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

7.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no Anexo II deste Edital.

7.1.3. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo III deste Edital.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A prova objetiva será realizada no local definido pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA. A distribuição dos candidatos será feita conforme a necessidade e conveniência da administração.

8.2. A data definitiva e os locais de realização da prova objetiva serão divulgados no cartão de confirmação de inscrição, que deverá ser obtido no endereço eletrônico www.domcintra.org.br conforme cronograma - Anexo IV.

8.2.1. As provas serão realizadas no horário da manhã, iniciando-se às 8h (horário de Brasília), com 4 (quatro) horas de duração para todos os cargos. 8.2.2. Os portões dos prédios onde ocorrerão as provas serão fechados no horário definido para o início destas. O candidato que chegar ao local de provas após o horário determinado não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do certame.

8.2.3. O início da prova ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seus locais de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma em cada sala de aplicação.

8.2.4. A FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação das provas, quando ou remanejando candidatos conforme as necessidades.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou

preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

8.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaportes, certificados de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteiras de trabalho e carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo novo com foto).

8.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

8.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

8.4. Os documentos deverão estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

8.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

8.4.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

8.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso.

8.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

8.6.1. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos do respectivo local de provas.

8.6.2. Poderá, ainda, ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas, quando o nome do candidato não estiver relacionado na relação do local de provas e o mesmo portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente ao seu cargo. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA com o intuito de se verificar a pertinência da mesma. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

8.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

8.8. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão desligados, lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final das provas.

8.8.1. A FUNDAÇÃO DOM CINTRA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de quaisquer aparelhos ou demais objetos vedados por motivos de segurança, trazidos pelos candidatos no dia da prova.

8.8.2. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.8 no dia de aplicação da prova.

8.9. Não será permitido ao candidato fumar durante o período de realização de sua prova.

8.10. Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado.

8.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas as provas.

8.12. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe organizadora do certame ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

8.13. O registro de eventuais problemas durante a realização da prova objetiva deverá constar em ata com o testemunho de candidatos e da coordenação.

8.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de questões. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.13.2. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada ou que contiver emenda ou rasura.

8.13.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim e tenha sido deferido. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FUNDAÇÃO DOM CINTRA devidamente treinado.

8.14. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala ou local de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após a primeira hora de seu início;
- c) não será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova;
- d) o candidato poderá copiar e levar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva somente na área destinada que se encontrará no caderno de perguntas, devendo recortá-la, antes de devolvê-lo;
- e) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de perguntas e a folha de respostas, esta devidamente assinada. O caderno de perguntas estará disponível na página do Concurso no segundo dia útil após a realização da prova;
- f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

8.15. Por motivo de segurança, a FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato.

8.16. Por motivo de segurança, a FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado.

8.17. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) for surpreendido portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, mp3 e similares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pager, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou os demais candidatos;
- f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;
- g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala da prova objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, e em especial, o não atendimento ao item 8.14 alínea e;
- j) não permitir a coleta da digital caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 8.15 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 8.16 deste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) portar relógios de qualquer espécie, acessórios de chapelaria (gorros, chapéus, bonés, etc) e lápis, lapiseiras, régua, borrachas ou quaisquer outros itens que não a caneta de tinta azul ou preta;
- m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de procedimentos ilícitos.

8.18. Por motivo de segurança, a Fundação Dom Cintra poderá submeter os candidatos a sistemas de detecção de metais e aparelhos eletrônicos.

9. DOS RECURSOS E DOS GABARITOS

9.1. No caso de recurso contra qualquer ato da FUNDAÇÃO DOM CINTRA, admitir-se-á um único, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 24 horas após seu acontecimento.

9.2. Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados na página do Concurso na data prevista no cronograma – Anexo IV.

9.2.1. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e observando os seguintes procedimentos, sob pena de não apreciação sumária:

- a) utilização do formulário específico disponível no endereço www.domcintra.org.br;
- b) preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível imagem da documentação comprobatória;
- c) apresentado dentro do prazo estabelecido no cronograma – Anexo IV.

9.2.2. Após o julgamento dos recursos, a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

9.2.3. Os pontos corresponsáveis às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, excetuando-se àquelas que os computadores na divulgação do gabarito inicial. Na hipótese de alteração do gabarito, será divulgado novo gabarito da questão.

9.3. O cartão de respostas será disponibilizado na Internet no endereço www.domcintra.org.br, no período informado no cronograma – Anexo IV.

9.4. Os cadernos de perguntas serão disponibilizados na página do Concurso, no período informado no cronograma – Anexo IV.

9.5. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

9.6. Estará à disposição dos candidatos no endereço www.domcintra.org.br, no período informado no cronograma Anexo IV, o resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos mesmos.

9.6.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas objetivas poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

9.7. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

10.1. A nota final do candidato, respeitados os valores estabelecidos no Anexo II, será o número total de acertos da prova objetiva multiplicados pelo valor de cada questão.

10.3. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final.

10.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação o desempate far-se-á da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior nota nas questões de Conteúdo Específico;
- 3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa
- 4º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior idade.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1. O resultado final e a homologação do Concurso serão publicados no Diário Oficial do Município de Petrópolis, e nos endereços eletrônico www.domcintra.org.br e www.petropolis.rj.gov.br, de acordo com o cronograma – Anexo IV.

11.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Concurso será convocado para posse, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final do Concurso e o número de vagas oferecidas.

11.2.1. Os candidatos classificados serão nomeados e convocados para a posse, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Petrópolis. O não pronunciamento do candidato convocado para a posse e exercício imediato do cargo, nos prazos previstos na legislação em vigor, contados a partir da publicação, dará o direito à Administração de excluí-lo do concurso, convocando candidato com classificação subsequente.

11.2.2. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

11.2.3. A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados juntamente com a certidão de antecedentes criminais serão informados quando da convocação do candidato.

11.3. O candidato convocado para nomeação e posse apresentar-se-á para tanto às suas expensas.

11.4. O prazo de validade do Concurso será de dois anos prorrogáveis por igual período, a critério da administração, contado a partir da data da publicação do Edital de homologação do resultado final do Concurso.

11.5. No período de validade do Concurso, em caso de necessidade da Administração, poderão ser chamados a posse candidatos classificados, quando se fizerem necessários, observada rigorosamente a ordem de classificação, a contar da data da primeira nomeação.

11.6. Os candidatos aprovados e classificados, quando chamados para nomeação e posse, deverão apresentar, junto aos exames médicos requeridos, os seguintes documentos:

- a) certidão que comprove não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
 - I. punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
 - II. condenado em processo criminal, por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- b) original e cópia de certidão dos distribuidores criminais da Justiça Estadual, Eleitoral, Federal e Militar, dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, que comprovem não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

11.7. Aos candidatos no meados e empobrecidos, serão vedados de disposição para outro órgão da administração pública municipal, estadual ou federal, durante o período de estágio probatório, previsto no item 1.4

11.8. No ato da posse, o candidato convocado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

11.9. A posse dependerá de prévia inspeção Médica Oficial do Município, sendo empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As informações referentes ao concurso, poderão ser obtidas através do site www.domcintra.org.br, pelos telefones (24) 2231-5711 ou (24) 2231-0575, ou pelo e-mail pmp2011@domcintra.org.br.

12.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final em Diário Oficial do INPAS.

12.3. Será considerada a legislação atualizada até a data da publicação deste Edital.

12.3.1. Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

12.4. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas junto ao INPAS (Rua Doutor Alencar Lima, 35, primeiro andar, grupo 101 a 115, Centro, Petrópolis - RJ, CEP 25620-050).

12.5. Os candidatos aprovados e classificados neste Certame devem manter atualizados seus endereços junto ao INPAS (Rua Doutor Alencar Lima, 35, primeiro andar, grupo 101 a 115, Centro, Petrópolis - RJ, CEP 25620-050), sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

12.6. Cabe ao INPAS a definição do horário de trabalho do candidato aprovado e nomeado neste concurso.

12.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela Fundação Dom Cintra e pela Comissão do Concurso de Petrópolis no que tange à realização deste Concurso

12.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado, não será permitido o adiamento de sua posse, sendo eliminado do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não compareça para posse no prazo estabelecido nesse Edital.

Petrópolis, 10 de Dezembro de 2011.

Paulo Mustrangi
Prefeito do Município de Petrópolis

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

NÍVEL	CARGO	PNE	AC
FUNDAMENTAL	Agente Previdenciário	1	1
	Subtotal	1	1
MÉDIO	Técnico em Contabilidade		1
	Técnico Previdenciário		4
	Subtotal		5
SUPERIOR	Advogado		1
	Analista de Sistemas		1
	Contador		2
	Gestor Previdenciário		2
	Subtotal		6
Total		1	12

Legenda:

PNE – Portadores de Necessidades Especiais.

AC – Ampla Concorrência.

ANEXO II

QUADRO DE PROVAS

Níveis de Escolaridade	Disciplinas	Nº de Questões	Pontos por Questão	Total em Pontos	Mínimo em Pontos para Aprovação
Superior	Língua Portuguesa	10	2	40	20
	História e Geografia de Petrópolis	5	1		
	Raciocínio Lógico	5	1		
	Atualidades	5	1		
	Legislação	5	1		
	Conhecimentos Específicos	25	3	75	36
Médio	Língua Portuguesa	10	2	35	17
	História e Geografia de Petrópolis	5	1		
	Raciocínio Lógico	5	1		
	Legislação	5	1		
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	20
Fundamental	Língua Portuguesa	10	2	35	17
	História e Geografia de Petrópolis	5	1		
	Raciocínio Lógico	10	2		
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	15

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS PARA O INPAS

PARTE COMUM

PROGRAMAS DE LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo s homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Senti do figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões Bibliográficas: ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5 Ed. Rio de Janeiro: Global Editora. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Redação em construção; a escritura do texto*. São Paulo: Editora Moderna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção; interpretação de texto*. São Paulo: Editora Moderna. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. FIORIN, J. Luiz & SAVIOLI, F. Platão. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Editora Ática. INSTITUTO ANTÔNIO Houaiss. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Editora Objetiva. GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa: a construção dos sentidos*. Rio de Janeiro: Metáfora.

NÍVEL MÉDIO

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo s homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Senti do figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões bibliográficas: ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5 Ed. Rio de Janeiro: Global Editora. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Redação em construção; a escritura do texto*. São Paulo: Editora Moderna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção; interpretação de texto*. São Paulo: Editora Moderna. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. FIORIN, J. Luiz & SAVIOLI, F. Platão. *2 Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Editora Ática. INSTITUTO ANTÔNIO Houaiss. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Editora Objetiva. GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa: a construção dos sentidos*. Rio de Janeiro: Metáfora.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Prefixos e sufixos. Verbos: conjugação, emprego dos tempos e modos verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões bibliográficas: BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção: interpretação de texto*. 2 ed. São Paulo: Moderna. CUNHA, Celso & CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. *Ortografia, pontuação, crase*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. *Português básico*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. MACEDO, Walmirio. *Gramática da língua portuguesa*. RJ: Presença.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática e suas operações inversas; Proporções e Regra de Três.

Sugestões bibliográficas: além Testes de Lógica: Treine o Raciocínio e Mantenha Sua Mente Sempre Afurada – Ed. Marco Zero, 2011. SÁ, I. P. Raciocínio Lógico para Concursos Públicos, Ed. Ciência Moderna, 2008. Outros livros que contenham os conteúdos programáticos listados.

ENSINO MÉDIO:

Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal; Diagramas lógicos e leis de formação; Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática e suas operações inversas; Proporções, Regra de Três e Regra de Sociedade. Princípio Multiplicativo e problemas de contagem; noções de probabilidade; princípio da casa dos pombos.

Sugestões bibliográficas: Testes de Lógica: Treine o Raciocínio e Mantenha Sua Mente Sempre Afurada – Ed. Marco Zero, 2011. SÁ, I. P. Raciocínio Lógico para Concursos Públicos, Ed. Ciência Moderna, 2008. CARVALHO, S e CAMPOS, W. Raciocínio Lógico Simplificado, Vols. 1 e 2. Ed. Elsevier, 2010. Outros livros que contenham os conteúdos programáticos listados.

ENSINO SUPERIOR:

Noções de Cálculo Proposicional: proposições simples e compostas, tabelas verdade, conectivos, leis de negação, implicação lógica, e equivalência lógica, quantificadores; Argumentação Lógica; Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal; Diagramas lógicos e leis de formação; Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler; Proporções, Regra de Três e Regra de Sociedade. Princípio Multiplicativo e problemas de contagem; noções de probabilidade; princípio da casa dos pombos.

Sugestões bibliográficas: Testes de Lógica: Treine o Raciocínio e Mantenha Sua Mente Sempre Afurada – Ed. Marco Zero, 2011. SÁ, I. P. Raciocínio Lógico para Concursos Públicos, Ed. Ciência Moderna, 2008. CARVALHO, S e CAMPOS, W. Raciocínio Lógico Simplificado, Vols. 1 e 2. Ed. Elsevier, 2010. COPI, I, M. Introdução à Lógica. Ed. Mestre Jou, 1981. LENCAR FILHO, E. Introdução à Lógica Matemática. Ed. Nobel, 2003. Outros livros que contenham os conteúdos programáticos listados.

ATUALIDADES (NÍVEL SUPERIOR)

Tópicos atuais relevantes sobre diversas áreas, abordados em notícias de jornais, revistas, rádio, televisão, internet, tais como política nacional e internacional, cultura e sociedade brasileiras, e economia, instituições financeiras, finanças públicas, empresas brasileiras e estrangeiras, segurança pública, terrorismo, tecnologia, energia, educação, ética, cidadania, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental.

Sugestões bibliográficas: além das fontes citadas no programa, quaisquer outros títulos que tratem dos assuntos poderão ser consultados.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE PETRÓPOLIS

- 1- Antecedentes históricos: as sesmarias no período colonial; os caminhos serra acima: as fazendas: Córrego Seco, Itamarati, Padre Correia. A presença de D. Pedro I na região.
- 2- A fundação de Petrópolis, o major de engenheiros Júlio Frederico Koeler e a povoação planejada; a vontade de D. Pedro II; a dedicação de Paulo Barbosa da Silva: o Decreto Imperial nº 155, de 16 de março de 1843.
- 3- Evolução do povoado: a colonização germânica; povoadores de outras etnias; os serviços, o artesanato, o comércio e a indústria; formação administrativa e judiciária. A passagem de povoado à cidade em 1857. A criação da Câmara Municipal.
- 4- Nos tempos imperiais; sede de verão do governo; evolução urbana e social; as estradas: ferroviária e de rodagem; a expansão industrial. D. Pedro II, a Princesa Isabel e outras personalidades em Petrópolis.
- 5- Tempos de República: o exílio da Família Imperial. Os governadores e a cidade. A capital fluminense em Petrópolis e a retomada, pelos presidentes, dos veraneios do Imperador. Getúlio Vargas e Petrópolis: a fundação do Museu Imperial. Santos-Dumont e "A Encantada".
- 6- Evolução político-econômica: da Câmara Municipal à Prefeitura: Oswaldo Cruz, o primeiro prefeito. A indústria têxtil: a pice e o decréscimo. O Hotel Quitandinha, o complexo hoteleiro, os palacetes, a vida nos bairros. A II Guerra Mundial e a presença dos pracinhas petropolitanos: honra e glória.
- 7- A Cultura, as Artes, o Esporte, o Pensamento: as agremiações culturais e esportivas, o cinema e o pioneirismo petropolitano; a imprensa, os monumentos; as personalidades em Petrópolis e seus feitos: o Barão do Rio Branco

e o "Trata do de Petrópolis"; Raul de Leoni, o poeta; Peter Bryan Medawar, o petropolitano "Prêmio Nobel de Medicina", Antônio Cardoso Fontes, o cientista de Manguinhos.

8- O turismo: bens turísticos naturais e históricos: a Catedral de Petrópolis e a Capela Imperial e seu significado; a Mata Atlântica que persiste; o traço do arquitetônico e a expansão do urbanismo na Petrópolis de hoje. Os 5 distritos e a importância na economia e no turismo do Município.

9- Os bens arquitetônicos e sua utilização contemporânea: O Palácio Sérgio Fadel, o Palacete Mauá, o Forum, a Casa da Princesa Isabel, a casarão da Avenida Koeler, o Teatro Municipal, os prédios escolares: Universidade Católica, Colégios Santa Isabel e Santa Catarina; o Paço Hermogênio Silva; o Batalhão D. Pedro II. O IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional) e sua missão de preservar e cuidar de todos os bens culturais.

10-Geografia de Petrópolis: Localização, altitude, clima, fauna, flora, população, principais acidentes geográficos: elevações, rios, avenidas e ruas no traçado da primeira cidade planejada do Brasil.

Sugestões bibliográficas: ALVES NETTO, Jerônimo Ferreira. *Brasileiros Ilustres em Petrópolis*. Petrópolis. Park.Graf Editora Ltda, 2004. ASSIS, José Ribeiro de. *Petrópolis e seus Monumentos*. Petrópolis. Gráfica da Universidade Católica de Petrópolis, 1980. AGUIAR, Mário Noronha. *A Cooperação dos Portugueses em Petrópolis*. Brasil, 1940. BADE, Aloysio & MENDES, Gustavo Duriez Teixeira. *Conhecendo Petrópolis*. Petrópolis. Edição dos Autores, 1987. CUSATIS, José de. *Os Italianos em Petrópolis*. Petrópolis. Edição da Câmara Municipal de Petrópolis, 1993. CENTENÁRIO DE PETRÓPOLIS. *Trabalhos em Comissão*. 7 volumes, Petrópolis. Prefeitura Municipal de Petrópolis, 1939. CARVALHO, Áurea Maria de Freitas. *O Município de Petrópolis*. Rio de Janeiro. Editora do Livro Técnico, 1991. GEOPOLÍTICA DOS MUNICÍPIOS. *Petrópolis Cem Anos de Cidade: 1857-1957*. Ano 2, nº 12, 1958. JUDICE, Ruth B. *Palácio de Cristal. Petrópolis*. Editora Crayon, 1998. _____. *Igrejas Neogóticas*. Petrópolis. Editora Crayon, 2000. LAMEGO, Alberto Ribeiro. *Petrópolis e o Halo da Coroa. O Homem e a Serra*. Rio de Janeiro, Conselho Nacional de Geografia, 1950. LACOMBE, Lourenço Luís. *D. Pedro II em Petrópolis*. Petrópolis. Editora do Museu de Armas Ferreiras da Cunha, 1964. _____. *Isabel, a Princesa Redentora*. Petrópolis. Instituto Histórico de Petrópolis, 1989. LACOMBE, Lourenço Luís & COTRIM, Álvaro. *Museu Imperial. Petrópolis*. Ministério da Cultura, Museu Imperial, Ata Combustão Técnica, 1995. MONTEIRO, Ruy de Souza. *A República em Petrópolis – Política e Eleições Municipais*. Petrópolis. Editora Gráfica Serrana, 1997. REVISTA DO INSTITUTO HISTÓRICO DE PETRÓPOLIS. Petrópolis. Nºs. 1 a 6, de 1960 a 1989. SANTOS, Joaquim Eloy Duarte dos. *Os Três Heleodoros*. Petrópolis. Gráfica e Editora Revista Social, 1971. _____. *O Retorno da Princesa – Direção e Organização com Paulo Jerônimo Gomes dos Santos*. Petrópolis. Prefeitura e Câmara Municipal de Petrópolis, 1971. SANTOS, Renato Peixoto dos. *Batalhão D. Pedro II – Orgulho do Exército Brasileiro*. Petrópolis. Editora Gráfica Serrana, 1973. RABAÇO, Henrique José. *História de Petrópolis*. Petrópolis. Instituto Histórico de Petrópolis, 1985. TRATADO DE PETRÓPOLIS, nº 1, Ano 1, dezembro de 1974. Petrópolis. Editora Revista Social, 1974. TRIBUNA DE PETRÓPOLIS 100 ANOS – *A História agora em Revista*. Petrópolis, Editora Tribuna de Petrópolis, 2002. VASCONCELLOS, Francisco de. *Petrópolis, sua Administração na República Velha*. Petrópolis. Gráfica Nossa Senhora das Graças, 1º volume, 1978; 2º volume, 1981. _____. *Petrópolis, do Embrião ao Aborto*. Petrópolis. Edição do Autor, 1981. _____. *Três Ensaios sobre Petrópolis*. Petrópolis. Edição do Autor, 1984. _____. *Julio Frederico Koeler – a Dura Conquista da Praça*. Petrópolis. Edição do Autor, 1994. FONTES DE CONSULTA NA INTERNET – "Sites" da Universidade Católica de Petrópolis, Instituto Histórico de Petrópolis, Academia Petropolitana de Letras, Prefeitura Municipal de Petrópolis, Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, Museu Imperial.

LEGISLAÇÃO (NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO)

Lei Orgânica do Município de Petrópolis de 05 de abril de 1990; Lei Municipal nº 3884 de 15 de julho de 1977: Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Petrópolis; Lei nº 6490, de 23 de novembro de 2007: dispõe sobre a correção e reorganização estrutural do INPAS e dá outras providências; Lei nº 6813 de 28 de dezembro de 2010: altera, revoga e acrescenta dispositivos da Lei nº 6490/2007; Lei nº 6909 de 28 de novembro de 2011: altera, revoga e acrescenta dispositivos da Lei nº 6490 de 23 de novembro de 2007 e da Lei nº 4903 de 30 de dezembro de 1991. Lei nº 6501 de 14 de dezembro de 2007: Dispõe sobre parcelamento de débitos previdenciários junto ao Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis – INPAS, e dá outras providências.

CARGOS ESPECÍFICOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE PREVIDENCIÁRIO

Suporte as ações destinadas ao público que demanda assunções relacionadas à previdência social; auxílio às equipes de trabalho na oferta de serviços previdenciários, trabalhistas e de seguridade social; desenvolvimento de atividades simples de cunho previdenciário e administrativo, realizados sob supervisão direta; Legislação Previdenciária e suas atualizações; Programa de Educação Previdenciária; Leis e Decretos do Executivo/Legislativo Municipal relacionados à Seguridade Social e ao Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis. Lei Municipal nº 3884 de 15 de julho de 1977: Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Petrópolis; Lei nº 6501 de 14 de dezembro de 2007: Dispõe sobre parcelamento de débitos previdenciários junto ao Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis – INPAS, e dá outras providências; Lei nº 6490, de 23 de novembro de 2007: dispõe sobre a correção e reorganização estrutural do INPAS e dá outras providências; Lei nº 6813 de 28 de dezembro de 2010: altera, revoga e acrescenta dispositivos da Lei nº 6490/2007; Lei nº 6909 de 28 de novembro de 2011: altera, revoga e acrescenta dispositivos da Lei nº 6490 de 23 de novembro de 2007 e da Lei nº 4903 de 30 de dezembro de 1991. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201 e 249 e art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Noções da administração pública: Noções de administração pública. Responsabilidades: elaboração de textos; comunicação interna e externa; memorando, ofício, circular, atas. Procedimentos básicos para reuniões. Atendimento ao público. Comunicação formal e informal. Processo administrativo interno. Definição de empenho, liquidação e pagamento. Noções de Arquivologia: Noções de arquivologia. O que é arquivo, tipos de arquivos, sistema de arquivos, natureza dos documentos, idade dos arquivos, documentação, classificação, métodos de arquivamento, controle e planejamento da produção documental, avaliação de documentos. Noções de Direito Administrativo: Noções de direito administrativo. Conceito de licitação e contratos administrativos, tipos de licitação, conceitos de cargo, emprego e função, vencimento, subsídio e remuneração. Conceito de bens públicos, atos administrativos. Princípios da administração pública: legalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, economicidade e impessoalidade.

Sugestões bibliográficas: Legislação Previdenciária; Lei 8.213/91 e atualizações; Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, várias edições; Legislação/Decretos do Poder Executivo/Legislativos Municipais relacionados à Seguridade Social e ao Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis. Belloto, Heloisa Liberalli. Temas introdutórios. ____ Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo. T. Queiroz, 1991. Schellenberg- T.R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. Gestão de processos. Gestão de contratos. Planejamento Estratégico. Noções de processos licitatórios.

Noções de administração financeira e orçamentária: Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição da República. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários.

Noções de gestão de pessoas nas organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Cultura organizacional. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências.

Noções de Arquivologia: O que é arquivo, tipos de arquivos, sistema de arquivos, natureza dos documentos, idade dos arquivos, documentação, classificação, métodos de arquivamento, controle e planejamento da produção documental, avaliação de documentos.

Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos.

Reforma Constitucional da Previdência: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201 e 249 e art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias); Emenda Constitucional no 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional no 47, de 05 de julho de 2005. **Lei Geral de Previdência no Serviço Público:** Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998. **Instruções e Orientações Normativas Referentes a Regime Próprio de Previdência Social:** Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010; Orientação Normativa SPS/MPS no 01, de 06 de janeiro de 2004; Orientação Normativa SPS/MPS no 02, de 31 de março de 2009. **Leis de Crimes contra a Previdência:** Lei no 9.983, de 14 de julho de 2000; **Lei de Improbidade Administrativa:** Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992. **Normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social:** Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008. **Compensação Previdenciária:** Lei no 9.796, de 5 de maio de 1999; Decreto no 3.112, de 6 de julho de 1999; Portaria MPAS no 6.209, de 16 de dezembro de 1999; Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009; Instrução Normativa I NSS/PRES nº 50, de 4 de janeiro de 2011. Apoio à orientação dos usuários dos serviços previdenciários; auxílio nos estudos técnicos e estatísticos relacionados à Previdência Social; Desenvolvimento de atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia que envolvam coordenação e supervisão; Legislação Previdência e suas atualizações; Regime Geral de Previdência Social; Regime Próprio de Previdência Social; História da Seguridade e da Previdência Social no Brasil; Leis e Decretos do Executivo/Legislativo Municipal relacionados à Seguridade Social e ao Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis.

Sugestões bibliográficas: Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, várias edições. Legislação Previdenciária e suas alterações posteriores. Instruções Normativas do INSS e suas atualizações. TEIXEIRA, Jaime A. de Araújo & TEIXEIRA, Sonia M. Fleury. (IM) Previdência social. 60 anos de história da Previdência no Brasil. 2ªed. Petrópolis: Vozes, 1989; MARTINS, Sergio Pinto. Legislação Previdenciária. 17ªed. São Paulo: Atlas, 2011; Legislação/Decretos do Poder Executivo/Legislativo Municipais relacionados a previdência e assistência social aos servidores públicos do município de Petrópolis. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.666/93 e alterações.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Constituição Federal de 1988 atualizada com as recentes Emendas Constitucionais e artigos relacionados à Administração Pública. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. De centralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Ausência de competência: agente de fato. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. Autarquias. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais, em geral. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade, prescrição e decadência. Controle do ato administrativo. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexistência de licitação. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Utilização dos bens. Controle interno e externo da administração pública. Sistemas de controle e jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição unia. Controle e jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Processo administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Informativos STJ e STF. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei nº 1.0520, de 17 de julho de 2002. Lei 9784, de 29 de janeiro de 1999; Lei Orgânica do Município de Petrópolis, de 05 de abril de 1990, com suas alterações; Lei municipal 3884, de 15 de julho de 1977 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Petrópolis).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil Brasileiro (texto atualizado na íntegra). Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. Pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão; prescrição. Da ação: conceito;

ação e pretensão; natureza jurídica, condições, classificação. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; prescrição. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extra ordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denúncia da lei; chamamento ao processo; assistência. Dos atos processuais. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apeleação. Agravos. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Nulidades. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Da execução contra a fazenda pública. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança individual e coletivo. Reclamação Constitucional. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Lei dos Juizados Especiais (Estadual e Federal). DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal de 1988 atualizada (artigos na íntegra). Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade e da reserva legal. Princípio da isonomia. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. Estado federal: conceitos e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado membro; competência autônoma e limitações. Município: competência e autonomia e limitações. Administração pública: princípios constitucionais. Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Justiça Estadual Organização Judicial Estadual Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Emendas Constitucionais até o fechamento das inscrições.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO: Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Na natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000. O Estado e o Poder de Tributar. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Distribuição da competência legislativa tributária. Repartição das receitas tributárias. Princípios constitucionais e gerais do Direito Tributário. Processo Legislativo Tributário. Controle da constitucionalidade da lei tributária. Normas gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Obrigações e créditos tributários. Fiscalização Tributária e dívida ativa. Impostos, taxas, contribuições de melhoria e outras espécies de tributos. Infrações e sanções em matéria tributária. Ilícitos tributários. Código Tributário Nacional. Súmulas e jurisprudência do STF e do STJ em matéria tributária.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Terceirização de mão-de-obra. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Recursos no processo do trabalho. Processo de execução trabalhista.

Sugestões bibliográficas: Direito Administrativo: CRETELLA JUNIOR, José. Curso de Direito Administrativo. Forense; MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral, parte especial. Forense; DI PIETRO, Maria Sylvia. Direito Administrativo Atlas; GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. Saraiva; MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo Malheiros; BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Administrativo Malheiros; MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Atualização Eurico de Andrade Azevedo, Delcio Balestero Aleixo, Jose Emmanuel Burle Filho; CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo Lumen Juris. Direito Constitucional: SILVA, Jose Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. Edição revisada e atualizada. São Paulo: Malheiros; MORAES, Alexandre de. Direito constitucional Atual. São Paulo: Atlas; TEMER, Michel. Elementos de Direito Constitucional. São Paulo: Malheiros. Direito Processual Civil: GRECO FILHO, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro São Paulo: Saraiva 3 volumes; CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil Rio de Janeiro: Lumen Juris 3 volumes; DIDIER, Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Vol. 1, 2, 3 e 5, Edição JusPodium. Direito Financeiro e

Tributário: Barros, Luiz C. Ciência das Finanças. Editora Edipro; CAMPILONGO, Velloso F. ROCHA e Jean Paul, MATTOS. P. Concorrência e Regulação no Sistema Financeiro ed Max Limonad; CALMON, Sacha. Curso de Direito Tributário Brasileiro, Ed. Forense, RJ; MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário, Ed. Malheiros, SP; BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Ed. Forense, RJ. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho São Paulo. LTr; SARAIVA, Renato. Curso de Direito Processual do Trabalho São Paulo: Método.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Lei nº 6501 de 14 de dezembro de 2007: Dispõe sobre parcelamento de débitos previdenciários junto ao Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis – INPAS, e dá outras providências; **Lei Geral de Previdência no Serviço Público:** Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998; **Regulamentação da Lei Geral de Previdência no Serviço Público:** Portaria MPS no 402, de 10 de dezembro de 2008; **Instruções e Orientações Normativas Referentes a Regime Próprio de Previdência Social:** Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010; Orientação Normativa SPS/MPS no 01, de 06 de janeiro de 2004; Orientação Normativa SPS/MPS no 02, de 31 de março de 2009; **Custeio do Regime Geral de Previdência Social:** Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (art. 12, I, g, h, i, j, § 6º, e art. 13); **Benefícios do Regime Geral de Previdência Social:** Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991 (art. 10, art. 11, I, alíneas g, h, i, j, e § 5º, art. 12, art. 41-A, art. 94, art. 95 e art. 96); **Regulamento da Previdência Social:** Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999 (art. 6º, I e II, art. 8º, art. 9º, I, alíneas f, g, i, j, l, m, n, p, q, art. 10, § 2º do art. 11, art. 40, arts. 125 a 135, art. 191 e § 4º do art. 229); **Leis de Crimes contra a Previdência:** Lei no 9.983, de 14 de julho de 2000; **Compensação Previdenciária** Lei no 9.796, de 5 de maio de 1999. Decreto no 3.112, de 6 de julho de 1999. Portaria MPAS no 6.209, de 16 de dezembro de 1999. Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009. Instrução Normativa INSS/PRES nº 50, de 4 de janeiro de 2011. **Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004. Reforma Constitucional da Previdência:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201 e 249 e art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias); Emenda Constitucional no 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional no 47, de 05 de julho de 2005.

ANALISTA DE SISTEMAS

ARQUITETURA DE APLICAÇÕES: Conceitos. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade. Arquitetura e Organização de Sistema de computadores: Conceitos básicos. Arquitetura de Processadores. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Organização de memória e da CPU.

BANCO DE DADOS: Conceitos. Arquitetura de um SGBD. Fundamentos e características, componentes e funcionalidades. Estruturas de Dados: Conceitos, pilhas, filas, listas e árvores, técnicas de ordenação e procura de dados, pesquisa de dados, organização de arquivos. Conceitos básicos de Banco de Dados: esquema, tabelas, views, sequências, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, conceitos de modelagem conceitual e física, MER - Modelo Entidade x Relacionamento, normalização de dados: conceitos e formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. Modelagem conceitual, modelagem lógica e modelagem física. Conceitos de Banco de dados distribuídos e Cluster de Banco de Dados. Datawarehouse. Business Intelligence, Data Mining, OLAP e ETL. Administração de Banco de Dados Relacionais baseados na plataforma Oracle (até 11g): Projeto e implantação e SGBDs relacionais. Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. Backup e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. Linguagem SQL: conceitos. Aplicação de Oracle PL/SQL e SQL*Plus.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Conceitos. Lógica de programação e algoritmos: técnicas e de desempenho; aplicação em linguagens de programação convencionais (ASP, C, C++, Java, JavaScript, C#, VB.NET, ASP.NET); ambientes com utilização de IDEs J2EE e .NET; HTML. programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, sobrecarga, herança, visibilidade, encapsulamento, polimorfismo, interfaces. Linguagem Java PL/SQL: variáveis, operadores, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, classes, genéricos e reflexão. Arquitetura Java (J2EE, EJB – Enterprise Javabeans, JSF, Framework Struts, Hibernate e JPA). Padrões de projeto. Análise e projeto de sistemas: análise e projeto orientados a objetos, UML, modelos e diagramas, arquitetura em três camadas, arquitetura baseada em componentes e orientada a serviços, webserviços, SOAP, WSDL, UDDI. Desenvolvimento de sites para Internet: usabilidade e acessibilidade na internet, padrões W3C, e-Mag., DHTML, AJAX, PHP, XML (XSLT, XPATH, XPOINTER, DOM, SAX, XML SCHEMA). Arquitetura OLAP, ETL, Data Mining, Data Warehouse. Business Intelligence: Conceitos, Princípios e Processos. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações Internet. Princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets.

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos. Ciclos de vida e desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Análise Essencial e Análise Estruturada. Análise e projeto orientados a objetos. Gerência de Projetos (PMBOK): Conceitos. Ciclo de vida e fases do projeto. Alocação de recursos, tempo, custo, qualidade, escopo, aquisição, risco, comunicação e integração. Estrutura analítica. Paradigmas de linguagens de programação. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação estruturada. Projeto Estruturado de Sistemas. Programação orientada a objetos. Programação orientada a eventos.

REDES DE COMPUTADORES Conceitos, padrões; protocolos e serviços; arquiteturas; comunicação de dados; topologia e elementos de redes; interconexão de redes; segurança; firewall; proxies; criptografia e autenticação, VPN e PKI; gerenciamento de redes; LANs, MANs e WANs; internet; intranet; extranet (conceitos e aplicações). Segurança da Informação: Conceitos gerais, segurança em redes de computadores, vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais, políticas de segurança, Antivírus e malwares.

Sugestões bibliográficas: ANÔNIMO. Segurança Máxima. Ed. Campus, 2001. ALMEIDA, A. Arquitetura de Redes de Armazenamento de Dados. Disponível em: <<http://lbidigi.unicamp.br/document/?code=vtls000431324>>. Acesso em 24 mar. 2010. ARAUJO, E. Desenvolvimento para Web com Java. Bookstore Livraria Ltda, 2010. CHICOLI, M. Curso Prático de Montagem e Manutenção de Redes. Digerati, 2008. COSTA, R. Águila, R. Informática Básica. Ed. Impetus, 2009. DATE, C. J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados, Ed. Campus, 2004. DEITEL, P.; DEITEL, H. Java como Programar. Pearson Education do Brasil, 2010. FALBRIARD, C. Protocolos e Aplicações para Redes de Computadores. Ed. Erica, 2002. FÁRIA, R. Treinamento Avançado em XML. Digerati, 2005. FERNANDES, A.; ABREU, V. Implementando a Governança da TI. Ed. Érica, 2008. FERREIRA, R. Linux – Guia do Administrador do Sistema. Ed. Novatec, 2003. GOÑÇALVES, M.; KRITZ, S. Estruturas de Dados. Ed. Senac, 2003. HEUSER, C. Projeto de Banco de Dados. Ed. Sagra Luzzatto, 2004. LAUDON, K. & LAUDON, J. Sistemas de Informação Gerenciais. Ed. Prentice Hall, 2008. LOBO, E. Curso de Engenharia de Software. Digerati Books, 2008. LOBO, E. Criação de Sites em PHP. Digerati, 2007. MAGRIN, M. Guia do Profissional Linux. Digerati, 2006. MACHADO, F. & ABREU, M. Projeto de Banco de Dados. Ed. Érica, 1996. MACHADO, F.; MAIA, L. Introdução à Arquitetura de Sistemas Operacionais. LTC, 1992. Manual Técnico de Treinamento do Windows Small Business Server 2003. Disponível em:

<<http://www.microsoft.com/brasil/servidores/windowsserver2003/sbs/techinfo/training/techtrainingguide/default.aspx>>. Acesso em: 24 mar. 2010. MEILIR PAGE-JONES. Projeto Estrutura de Sistemas. McGraw-Hill, 1988. MONTEIRO, M. Introdução à Organização de Computadores. LTC Editora, 3ª edição, 2000. MORELLI, E. Oracle DBA Essencial. Ed. Brasport, 2009. MORONI, H. Criação de Sites em AJAX. Digerati, 2007. MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008. NIEDERAUER, J. Desenvolvendo Websites com PHP. Ed. Novac, 2011. PRESSMAN, R. Engenharia de Software. Ed. McGraw Hill, 5ª edição, 2002. RAMOS, R. Treinamento Prático em UML. Ed. Digerati Books, 2006. SOARES, L.; LEMOS, G.; COLCHER, S. Redes de Computadores – Das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Ed. Campus, 1995. SOMMERVILLE, I. Engenharia de Software. Ed. Pearson, 2004. SZWARFITER, J.; MARKENZON, L. Estruturas de Dados e seus Algoritmos. LTC Editora, 1994. TA NENBAUM, A. Redes de Computadores. Ed. Campus, 2003. TA NENBAUM, A. Sistemas Operacionais Modernos. Ed. Prentice Hall do Brasil Ltda, 2003. TORRES, G. Hardware Curso Completo 4ª Ed. Axcel Books, 2001. TROTT, J.; SHALLOWAY, A. Explorando Padrões de Projeto. Ed. Bookman, 2002. TURBAN, E. & MCLEAN, E. & WETHERBE, J. Tecnologia da Informação para gestão. Ed. Bookman, 2004. VELLOSO, F. Informática Conceitos Básicos. Ed. Campus, 2004. WIRTH, N. Algoritmos e Estruturas de Dados. Ed. Prentice Hall do Brasil Ltda, 1986.

GESTOR PREVIDENCIÁRIO

Administração Pública e Direito administrativo: Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; Autarquias. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais, em geral. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Serviços públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. **Reforma Constitucional da Previdência:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201 e 249 e art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias); Emenda Constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional no 47, de 05 de julho de 2005. **Lei Geral de Previdência no Serviço Público:** Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998; **Regulamentação da Lei Geral de Previdência no Serviço Público:** Portaria MPS no 402, de 10 de dezembro de 2008; **Instituição do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP:** Decreto no 3.788, de 11 de abril de 2001; **Implementação do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP:** Portaria MPS no 204, de 10 de julho de 2008; **Instruções e Orientações Normativas Referentes a Regime Próprio de Previdência Social:** Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010; Orientação Normativa SPS/MPS no 01, de 06 de janeiro de 2004; Orientação Normativa SPS/MPS no 02, de 31 de março de 2009; **Custeio do Regime Geral de Previdência Social:** Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (art. 12, I, g, h, i, j, § 6º, e art. 13); **Benefícios do Regime Geral de Previdência Social:** Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991 (art. 10, art. 11, I, alíneas g, h, i, j, e § 5º, art. 12, art. 41-A, art. 94, art. 95 e art. 96); **Regulamento da Previdência Social:** Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999 (art. 6º, I e II, art. 8º, art. 9º, I, alíneas f, g, i, j, l, m, n, p, q, art. 10, § 2º do art. 11, art. 40, arts. 125 a 135, art. 191 e § 4º do art. 229); **Leis de Crimes contra a Previdência:** Lei no 9.983, de 14 de julho de 2000; **Lei de Improbidade Administrativa:** Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992; **Aplicações dos Recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social:** Resolução CMN no 3.922, de 25 de novembro de 2010. Portaria MPS no 519, de 24 de agosto de 2011 **Compensação Previdenciária.** Lei no 9.796, de 5 de maio de 1999. Decreto no 3.112, de 6 de julho de 1999. Portaria MPAS no 6.209, de 16 de dezembro de 1999. Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009. Instrução Normativa INSS/PRES nº 50, de 4 de janeiro de 2011. **Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos Regimes Próprios de Previdência Social:** Portaria MPS no 154, de 15 de maio de 2008. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000. **Lei de Crimes**

contra as Finanças Públicas: Lei no 10.028, de 19 de outubro de 2000. **Processo Administrativo Previdenciário PAP:** Portaria MPS no 64, de 24 de fevereiro de 2006; **Normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social:** Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008. **Código Penal:** Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (arts. 168-A, 299 e 337-A);

Sugestões bibliográficas: Direito Administrativo, Hely Lopes Meirelles, Ed. Malheiros. Legislação de Referência em Previdência: Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011. Orientações normativas MPS/SPS nº 2 e 3, de 31/03/2009 e 5/05/2009, respectivamente.

CONTADOR

Plano de Contas e Procedimentos Contábeis para os Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 916, de 15 de julho de 2003; Portaria MPS no 95, de 06 de março de 2007. Auditoria Fiscal dos Regimes Próprios de Previdência Social: Lei no 11.457, de 16 de março de 2007 (§§3º e 4º do art. 11); Lei de Crimes contra as Finanças Públicas: Lei no 10.028, de 19 de outubro de 2000. Lei de Crimes Tributários: Lei no 8.137, de 27 de dezembro de 1990 (arts. 1º, 2º e 11); Lei no 9.430, de 27 de dezembro de 1996 (art. 83); Lei no 10.684, de 30 de maio de 2003 (art. 9º). Código Penal: Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (arts. 168-A, 299 e 337-A). Legislação: CF 1988; Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei 10.303, Lei Complementar nº 123/2006; Lei 8666/93; Lei 4.320/64; LC 101/2000; Lei 11.638/07; Lei 11.941/08. Pronunciamentos Contábeis do CPC. Contabilidade Tributária: Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais; tributos nas demonstrações financeiras; Composição da tributação sobre o consumo; Lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. Finanças Públicas: Introdução à análise econômica governamental. As falhas de mercado. As atribuições econômicas do Estado (segundo Musgrave); O banco Central; a crise fiscal do Estado; o Sistema Previdenciário; o Sistema Tributário; as Falhas de Governo e a Teoria da Escolha Pública; a dívida pública; a Privatização; as PPPs. O orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Contabilidade Gerencial: conceito e introdução à Contabilidade Gerencial. Lucro empresarial e o problema da variação de preços, numa operação simples e nas Demonstrações Financeiras. Lucro apurado por diferenças e entre Patrimônio Líquido. Instrumentos da avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Ponto de equilíbrio. Margem de contribuição. Retorno de investimento. VPL, TIR, Método de Pay-back. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e o Controle e Orçamentário. Gestão do Capital de Giro, indicadores de liquidez, rentabilidade, giro e endividamento. Contabilidade de custos - Terminologia de custo, conceitos e classificações: custos de fabricação (MAT/MOD/CIF); custos não fabris; formação do CPV; custos dos produtos semi-acabados; custos dos produtos acabados; custos fixos; custos variáveis; custos diretos; custos indiretos; custos e receitas diferenciais; custo de oportunidade; custo irrecuperável. Custeio por ordem: diferença do custeio por ordem e custeio por processo; formação do custo dos materiais, mão-de-obra e custo indireto de fabricação; taxa pré-determinada dos custos indiretos; critério de alocação dos custos indiretos; apuração do custo unitário; contabilização dos materiais, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; sub e superaplicação do CIF; custo de capacidade. Custeio por processo - departamentos de produção; unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS; Custeio dos departamentos de serviço - alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco; alocação de custo pelo comportamento; Comportamento do custo - custo variável; custo variável escalonado; intervalo relevante; custo fixo; custos mistos; análise do custo misto pelos métodos pontos máximos e mínimos, diagrama de dispersão e mínimos quadrados. Relação custo/volume/lucro, custeio variável, margem de contribuição; ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro; margem de segurança; alavancagem operacional. Custeio baseado em atividades - taxas de atividade; custo de capacidade no custeio baseado em atividades; apropriação dos custos indiretos às atividades e aos objetos de custo; comparação dos métodos tradicionais e procedimentos contábeis relativos ao encerramento e destinação do resultado do exercício. Interpretar e aplicar a legislação pertinente à elaboração e publicação das Demonstrações Contábeis. Postulados, Princípios e Convenções Contábeis; Ativo e sua Mensuração; Passivo e sua Mensuração; Receitas, Despesas, Perdas e Ganhos; Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; Critérios de avaliação de ativos e passivos; Valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS.

Sugestões Bibliográficas: Finanças Públicas, Fábio Giambiagi e Cláudia Álem, Ed. Campus. Finanças Públicas, Fernando Rezende, Ed. Atlas. Orçamento Público, Giacomoni, Ed. Atlas. Manual de Contabilidade Tributária, Pegas,

Freitas Bastos editora. Direito Administrativo para concursos, Ed. Campus. MOTA, Francisco Giluber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6. ed. Brasília: VESTCON, 2002.. Contabilidade Introdutória. Equipe de Professores da FEA/USP São Paulo: Atlas, 9ª edição, 1998. Marion, José Carlos – Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Heilio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade pública. São Paulo: Atlas, 1992. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. NAKAGAWA, Masayuki. ABC custeio baseado em atividades. São Paulo: Atlas, 1994. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. Pegas, Paulo Henrique. Manual de Contabilidade Tributária Rio de Janeiro, Freitas Bastos ed. 2009.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Leis de Crimes contra a Previdência: Lei no 9. 983, de 14 de julho de 2000. Plano de Contas e Procedimentos Contábeis para os Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 916, de 15 de julho de 2003; Portaria MPS no 95, de 06 de março de 2007. Auditoria Fiscal dos Regimes Próprios de Previdência Social: Lei no 11.457, de 16 de março de 2007 (§§3º e 4º do art. 11). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000. Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação básica: Lei 4320/64, e Lei Complementar 101/00

Sugestões bibliográficas: Orçamento Público, Giacconi, Ed. Atlas. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Heilio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. Legislação: Lei 4320/64, Lei 8666/93 e Lei Complementar 101/00.

ANEXO IV**CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	10/12/2011
Período de inscrições	14/12/2011 até 18/01/2012
Período para solicitar isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	14/12/2011 até 16/12/2011
Divulgação do resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	05/01/2012
Prazo para recursos contra o resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.	05 e 06/01/2012
Resultado do recurso do resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.	11/01/2012
Homologação das inscrições	24/01/2012
Recurso para inscrições não homologadas	24 e 25/01/2012
Resultado do recurso sobre homologação das Inscrições	31/01/2012
Período para obter informações sobre os locais de Prova	28/02/2012 até 03/03/2012
Prova Objetiva	11/03/2012 Turno Manhã
Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva	12/03/2012
Prazo para recursos contra os gabaritos	12 e 13/03/2012
Divulgação do resultado dos recursos e vista do cartão de respostas	27/03/2012
Divulgação Resultado Final	30/03/2012