

(*) EDITAL SMA Nº 163, DE 19 DE OUTUBRO DE 2012.

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e, tendo em vista o que consta do processo 01/700111/2010, torna público que fará realizar o **Concurso Público para provimento nos cargos de Nível Superior e Médio do Quadro Permanente de Pessoal da Guarda Municipal do Rio de Janeiro**.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. DO CONCURSO

- 1.1 o Concurso destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas em cargos de nível superior e médio, do quadro de pessoal da Guarda Municipal do Rio de Janeiro;
- 1.2 o candidato deverá certificar-se, preliminarmente, de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso e para posse no cargo;

II- DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA, DAS VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. As vagas, o vencimento, a carga horária semanal e a taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

CARGO	* VAGAS			VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
	R	PD	NI			
ADMINISTRADOR	04	---	---	R\$ 1.144,02	40h	R\$ 60,00
ASSESSOR JURÍDICO	04	---	---			
BIBLIOTECÁRIO	01	---	---			
PEDAGOGO	03	---	---			
ASSISTENTE SOCIAL	04	---	01	R\$ 874,63		
CONTADOR	02	---	---	R\$ 1.183,65		
PSICÓLOGO	04	---	---	R\$ 1.580,09		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	4	---	---	R\$ 1.015,01		R\$ 40,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	73	5	20	R\$ 694,37		

(*) Legenda

R - Vagas Regulares

PD - Vagas para Pessoa com deficiência

NI - Vagas para Negros e Índios

1.1 **as vagas reservadas a pessoa com deficiência e para negros e índios, caso não preenchidas, reverterão para o quadro de vagas regulares.**

1.2 **serão fornecidos os seguintes benefícios sociais:**

- Auxílio Transporte no valor de R\$ 121,00 (cento e vinte um reais), para os Cargos que tenham vencimentos até 04 (quatro) salários mínimos - Decreto Municipal nº 17.110, de 26/10/1998.
- Tíquete Alimentação / Refeição no valor de 360,00 (trezentos e sessenta reais), concedido na forma do Art. 2º do Decreto nº 35.085, de 08/02/12.

2. **As atribuições e a qualificação mínima exigida para os cargos são as seguintes:**

a) CARGO: *Administrador*

Qualificação: Curso Superior Completo e Registro no órgão fiscalizador da profissão -

Síntese das Atribuições: Atividades de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre a administração em geral.

b) CARGO: *Assessor Jurídico*

Qualificação: Nível Superior Completo e Registro no órgão fiscalizador da profissão

Síntese das Atribuições: Atividades envolvendo estudo e apreciação do ponto de vista legal de questões que apresentem aspectos jurídicos específicos.

c) CARGO: *Assistente Social*

Qualificação: Nível Superior Completo e Registro no órgão fiscalizador da profissão

Síntese das Atribuições: Atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento a comunidade, em seus aspectos sociais, trabalho com grupos e atendimento individualizado.

d) CARGO: *Bibliotecário*

Qualificação: Nível Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no órgão fiscalizador da profissão.

Síntese das Atribuições: Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativas a trabalhos de pesquisas, estudo e registro bibliográfico das informações e documentos.

e) CARGO: *Contador*

Qualificação: Nível Superior Completo e Registro no órgão fiscalizador da profissão .

Síntese das Atribuições: Atividades de supervisão, coordenação e execução relacionadas a serviços especializados de contabilidade em geral.

f) CARGO: *Pedagogo*

Qualificação: Nível Superior Completo em Pedagogia.

Síntese das Atribuições: Atividades de supervisão, coordenação, execução, planejamento, orientação e desenvolvimento de ações, técnicas e metodologias para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.

g) CARGO: *Psicólogo*

Qualificação: Nível Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão Fiscalizador da profissão.

Síntese das Atribuições: Atividades de supervisão, coordenação e execução, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual no meio profissional e social.

h) CARGO: *Técnico em Contabilidade*

Qualificação:

- Nível Médio Profissionalizante ou
- Nível Médio Completo mais Curso Técnico específico, devidamente reconhecido
- Registro, regular, no órgão fiscalizador da profissão

Síntese das Atribuições: Atividades de execução, sob supervisão, relativas a serviços de contabilidade em geral

i) CARGO: *Agente Administrativo*

Qualificação: Nível Médio Completo.

Síntese das Atribuições: Atividades de execução, sob supervisão imediata, com vista à interpretação e aplicação de leis, regulamentos ou normas referentes à administração em geral.

III. Dos Requisitos

1. São requisitos necessários para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- c) **atender ao estabelecido no Decreto Nº 35610, de 15/05/2012, que institui o regime “Ficha Limpa” como requisito para o ingresso em cargo ou emprego público no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro;**
- d) possuir a qualificação exigida referente ao cargo pretendido.

IV. Das Inscrições

- 1- As inscrições serão recebidas **das 10h do dia 13/11/2012 até às 23h59min do dia 28/11/2012**, horário de Brasília – incluindo sábados, domingos e feriados – somente via

Internet, através de requerimento específico disponível no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>:

- 1.1 a inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos que forem expedidos sobre o concurso;
- 1.2 somente haverá devolução de taxa de inscrição nos casos previstos na Lei Municipal n.º 2.937, de 24.11.1999;
- 1.3 no ato da inscrição no concurso não haverá qualquer restrição ao candidato que não cumprir os requisitos básicos. No entanto, só poderá ser admitido no cargo aquele que, na data de sua convocação cumprir, integralmente, o contido nos Títulos II e XIII;
- 1.4 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por inscrições **não recebidas**, independente do motivo: ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a efetivação da inscrição.

2- Para inscrever-se, o candidato deverá:

- 2.1 certificar-se, preliminarmente, de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso e para posse no cargo;
- 2.2 acessar o site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, onde estarão disponibilizados o Edital, o requerimento de inscrição, orientações e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição;
- 2.3 cadastrar-se, **das 10h do dia 13/11/2012 até às 23h59min do dia 28/11/2012**, (horário de Brasília), incluindo os sábados, domingos e feriados, através de requerimento específico disponível na página eletrônica citada;
- 2.4 assegurar-se de que preencheu corretamente o requerimento de inscrição;
- 2.5 imprimir o requerimento preenchido e guardá-lo consigo;
- 2.6 efetuar o pagamento da taxa, obrigatoriamente, por meio de DARM, que deverá ser impresso logo após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição:

2.6.1 a impressão do DARM deverá ser feita, exclusivamente, em papel A4, **até as 14h do dia 29/11/2012** (horário de Brasília);

Não serão validados os pagamentos realizados através de DARM ou documentos similares que não sejam gerados pelo sistema de inscrição de concursos da Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos.

2.6.2 O PAGAMENTO EFETUADO APÓS A DATA OFICIAL DE VENCIMENTO NÃO SERÁ VALIDADO E RESULTARÁ NO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO.

2.6.3 o **pagamento** da taxa de inscrição deverá ser efetivado **SOMENTE NOS BANCOS ABAIXO DISCRIMINADOS, ATÉ AS 16H DO DIA 29/11/2012;**

BANCOS CREDENCIADOS

- BRASIL S/A
- SANTANDERS/A
- ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A
- BRASÍLIA S/A

- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- BRADESCO S/A
- ITAÚ S/A
- MERCANTIL DO BRASIL S/A
- HSBC BANK BRASIL S/A – BANCO MÚLTIPLO
- SAFRA S/A
- CITIBANK S/A
- BANCOOB S/A

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

2.6.5 a inobservância ao determinado nos subitens 2.6.1, 2.6.2 e 2.6.3 resultará na **não** participação do candidato no concurso, sendo inaceitável, portanto, reclamações posteriores quanto à **não** confirmação do pagamento.

2.7 a inscrição será efetivada somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pela instituição bancária a este órgão.

3. Não serão aceitas inscrições por *fax*, condicional ou extemporânea, estando canceladas as que não atendam a todos os requisitos fixados neste Edital, em qualquer uma das etapas do concurso.
4. Os dados cadastrais informados no ato da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.
5. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos implicarão na não validação da inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
6. O descumprimento das instruções resultará na não efetivação da inscrição.

V. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. Será admitida a inscrição de pessoa com deficiência, nos termos da legislação pertinente, ficando o respectivo deferimento condicionado ao cumprimento do disposto na Lei Municipal nº 4950 de 02.12.08, Lei Municipal n.º 2.111 de 10.01.94, na Lei Municipal n.º 645 de 05.11.84 e no Decreto Municipal n.º 5.890, de 16.06.86.
2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá assinalar o campo próprio do requerimento de inscrição, declarando a deficiência da qual é portador e, se necessário, requerer o método através do qual deseja realizar a prova: com leitor, prova ampliada ou prova normal e/ou solicitar uma sala de mais fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.
 - 2.1 no caso de prova, em que haja necessidade de auxílio de um fiscal leitor, o mesmo, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão-resposta do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no cartão-resposta;
 - 2.2 o candidato com deficiência visual parcial (ambliopia) deverá declarar sua condição, informando no requerimento de inscrição sobre a necessidade da prova ser confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).
3. O candidato que não declarar no requerimento de inscrição que é pessoa com deficiência, concorrerá somente às vagas regulares.
4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de

realização das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo-lhe, porém, assegurado fácil acesso ao recinto onde serão realizadas as provas.

5. O acesso de pessoas com deficiência às provas e sua eventual aprovação não significa que houve o reconhecimento da compatibilidade de sua deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de Perícia Médica.
6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, **se aprovado na Prova Objetiva**, deverá comparecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da **publicação do resultado da mesma**, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti n.º 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B - Cidade Nova, no horário das 10h às 16h, munido do original de documento oficial de identidade, para tomar ciência do dia, horário e local em que deverá comparecer à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM, **ficando a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos desobrigada de realizar qualquer tipo de contato para este fim**;
 - 6.1 o candidato será encaminhado à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM, para confirmação da deficiência declarada, conforme o disposto na legislação vigente;
 - 6.2 no caso de ser pessoa com deficiência auditiva ou visual ou apresentar paralisia cerebral, o candidato deverá exhibir, também, exame audiométrico, laudo oftalmológico com acuidade visual ou parecer neurológico, respectivamente, dentro do prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados da data da emissão até a da apresentação;
 - 6.3 constatada, pela A/CSRH/CVS/GPM, a necessidade de avaliação da capacidade laborativa do candidato pela Junta de Especialistas, o referido órgão informará à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, para as providências pertinentes;
 - 6.4 a Junta de Especialistas emitirá laudo fundamentado, declarando a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado;
 - 6.5 **o candidato, cuja deficiência seja considerada pela Junta de Especialistas, incompatível com o regular exercício das atividades do cargo, será eliminado do certame.**
7. O candidato considerado pela A/CSRH/CVS/GPM **pessoa não deficiente** concorrerá, somente, às vagas regulares.
8. **O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comparecer, no dia, hora e local determinados, para confirmação da deficiência declarada no ato da inscrição ou não cumprir a exigência junto à A/CSRH/CVS/GPM, caso haja, será eliminado do certame.**
9. **O candidato inscrito como pessoa com deficiência que deixar de comparecer, se convocado, para a avaliação da Junta de Especialistas, será eliminado do certame.**
10. Ficam reservadas, no presente concurso, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para pessoas com deficiência, desde que comprovada a deficiência e a devida compatibilidade com as atividades do cargo, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 4950 de 02.12.08 e na Lei Municipal n.º 2.111, de 10.01.94. Nos casos em que a reserva inicial das vagas superar este percentual, será observada, durante a vigência deste concurso, a necessária compensação nas convocações subsequentes, as quais, em qualquer caso, observarão o percentual acima estabelecido.

10.2 para os cargos, cujo número de vagas criadas para formar o quadro de pessoal da Guarda Municipal do Rio de Janeiro não alcancem o quantitativo mínimo para aplicação do sistema de cotas, será oferecido o cadastro reserva para cotas na hipótese de, durante a validade do concurso, haver a necessidade de criação de novas vagas na carreira, através de Lei e que sejam suficientes ao alcance do percentual mínimo para o oferecimento de reserva das respectivas vagas

10.2.1 o candidato interessado em concorrer ao cadastro reserva citado no subitem 10.2 deste Título, deverá estar ciente de que, neste momento, estará concorrendo, somente, às vagas regulares.

- 11 O candidato inscrito e considerado pessoa com deficiência pela Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração, se aprovado em todas as etapas do concurso, além de figurarem na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação obtida.
12. Os recursos interpostos contra o resultado das avaliações deverão ser encaminhados à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM.

VI. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS

1. Conforme o estabelecido na Lei Municipal nº 5401, de 14 de maio de 2012, ficam reservados a candidatos negros e índios, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Edital.

2. É considerado negro ou índio **o candidato que assim se declare no momento da inscrição**;

2.1 caso o candidato não autodeclarar no ato da inscrição, não será permitida qualquer alteração para esse fim.

3. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4. As vagas reservadas a candidatos negros e índios, conforme o quantitativo estabelecido no item 1, do Título II, deste Edital, caso não sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.

4.1 para os cargos, cujo número de vagas criadas para formar o quadro de pessoal da Guarda Municipal do Rio de Janeiro não alcancem o quantitativo mínimo para aplicação do sistema de cotas, será oferecido o cadastro reserva para cotas na hipótese de, durante a validade do concurso, haver a necessidade de criação de novas vagas na carreira, através de Lei e que sejam suficientes ao alcance do percentual mínimo para o oferecimento de reserva das respectivas vagas

4.1.1 o candidato interessado em concorrer ao cadastro reserva citado no subitem 4.1 deste Título, deverá estar ciente de que, neste momento, estará concorrendo, somente, às vagas regulares.

5. **Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3 deste Título, que poderá ser identificada pelo servidor a quem o candidato se apresente, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após o procedimento administrativo**

em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6. Os candidatos concorrentes às vagas de negros e índios, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação obtida.
7. A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de cinco candidatos convocados, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou índio aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação.
8. Caso haja desistência de vaga do candidato negro ou índio aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro ou índio, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

VII. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Será admitida isenção da taxa de inscrição nos termos da Lei nº 3.330/2001;
 - 1.1 as inscrições deverão ser efetuadas das 10h do dia 13/11/2012 até as 23h59min do dia 15/11/2012, impreterivelmente.**
2. O candidato deverá assinalar no requerimento utilizado para inscrição *on-line*, no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, seu pedido de isenção de taxa de inscrição:
 - 2.1 o sistema bloqueará o acesso a esta opção após o período determinado no subitem 1.1;**
 - 2.2 o candidato que optar pela solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, comparecer no **dia 22/11 ou 23/11 ou 26/11/2012, das 10h às 13h ou das 14h às 16h**, em um dos locais, abaixo determinados, para avaliação da hipossuficiência, munido dos seguintes documentos:
 - a) original e cópia do comprovante de residência no nome do requerente ou do parente que reside no mesmo endereço;
 - b) original e cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;
 - c) original e cópia do último contracheque;
 - d) original e cópia da carteira de trabalho;
 - e) declaração, de próprio punho, sobre a renda familiar de parentes de 1º grau devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço do candidato.

LOCAL	ENDEREÇO
Escola Municipal Tia Ciata	Av. Presidente Vargas S/Nº – Cidade Nova (Praça Onze) – RJ
VIII Região Administrativa	Rua Desembargador Isidro, 41 – Tijuca (Praça Saens Peña) – RJ
Sede da 8ª Coordenadoria Regional de Educação - CRE	Rua Biarritz, 31 – Bangu – RJ

- 2.3 não serão analisados os pedidos de isenção sem as informações e os documentos necessários para a correta avaliação da hipossuficiência do candidato;

- 2.4. qualquer declaração identificada como falsa sujeitará o candidato ao cancelamento de sua inscrição;
 - 2.5. caso o candidato não compareça para a avaliação da hipossuficiência no dia, horário e local determinados no subitem 2.2, deste Título, o processo de inscrição será cancelado, pois somente a realização do preenchimento do requerimento com a solicitação de isenção de taxa não significará que a inscrição tenha sido aceita e efetivada.
3. Conforme o estabelecido no art. 1º da Lei nº 3.330/2001, serão considerados hipossuficientes para inscrição gratuita em concursos públicos realizados, aqueles cuja renda familiar *não exceda três Salários Mínimos* e/ou comprovarem estar desempregados;
 - 3.1 atestada a hipossuficiência do requerente, sua inscrição será, automaticamente, autorizada;
 - 3.1.1 o candidato deverá acessar no site o seu requerimento de inscrição a partir do dia **27/11/2012**, a fim de tomar ciência do resultado de sua avaliação da hipossuficiência;
 - 3.2 caso a avaliação da hipossuficiência seja indeferida, o requerente poderá, se desejar, concretizar sua inscrição acessando novamente o seu requerimento de inscrição no site para a impressão do DARM **até as 14h do dia 29/11/2012** e efetuar o pagamento da taxa, **até as 16h do dia 29/11/2012** conforme o disposto no Título IV, item 2 e seus subitens.

VIII. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O candidato deverá acompanhar a **CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO** através do site **<http://concursos.rio.rj.gov.br> até o dia 04/12/2012;**
 - 1.1 para verificar a confirmação do pagamento, o candidato deverá acessar, no site acima mencionado, a opção “**consultar andamento da inscrição**” e, verificar no final do requerimento se consta a mensagem “**confirmado pagamento da taxa de inscrição**”;
 - 1.2 caso não haja confirmação do respectivo pagamento da inscrição até a data estabelecida no item 1, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, através dos telefones 2976-1612 e 2976-1103, no **dia 05/12/2012**, impreterivelmente;
 - 1.3 a inobservância ao determinado no item 1 e subitem 1.2 deste Título, implicará na não participação do candidato no concurso, não sendo aceitas, portanto, reclamações quanto à não confirmação do pagamento de sua inscrição;
 - 1.4 não haverá inclusão de candidato após a data determinada no subitem 1.2 deste Título.
2. As informações referentes à data, horário e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), estarão disponíveis, oportunamente, no site **<http://concursos.rio.rj.gov.br>**.
 - 2.1 o **Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI** com as informações a respeito de locais e horários de realização da prova, estará disponível no **site**, citado no item 2, a fim de que o candidato tome conhecimento e, que não serão prestadas por telefone.

3. O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no requerimento de inscrição e no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI:
- 3.1. quando houver inexatidão de informação tais como: identidade e data de nascimento, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a devida correção, no momento em que for assinar a lista de presença na sala de prova:
- 3.1.1 serão de exclusiva responsabilidade do candidato as consequências advindas de eventual omissão quanto à solicitação de correção.

IX. DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos candidatos será feita através de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme quadro a seguir, com base no conteúdo programático constante do Anexo Único deste Edital.

1.1 as provas, para todos os cargos, serão aplicadas na mesma data e no mesmo horário.

NÍVEL	CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
SUPERIOR COMPLETO - I	Administrador	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	60,0
		Noções de Informática	5	2,0	10,0	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0	8,0	
		Noções de Direito Administrativo	10	2,0	20,0	4,0	
		Raciocínio Lógico	5	1,0	5,0	1,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
			55		100,0		
SUPERIOR COMPLETO - I	Assessor Jurídico	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	60,0
		Noções de Informática	5	1,0	5,0	1,0	
		Conhecimentos Específicos	35	2,0	70,0	14,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
			55		100,0		
SUPERIOR COMPLETO - II	Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Psicólogo, Pedagogo	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	60,0
		Noções de Direito Administrativo	5	2,0	10,0	2,0	
		Noções de Informática	5	1,0	5,0	1,0	
		Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,0	12,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
			55		100,0		

NÍVEL	CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
MÉDIO COMPLETO - I	Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	60,0
		Noções de Direito Administrativo	5	2,0	10,0	2,0	
		Noções de Informática	10	2,0	20,0	4,0	
		Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0	8,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	2,0	10,0	2,0	
			50		100,0		
MÉDIO COMPLETO - II	Agente Administrativo	Língua Portuguesa	15	2,0	30	6,0	60,0
		Noções de Informática	5	2,0	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	2,0	20	4,0	
		Noções de Direito Administrativo	10	2,0	20	4,0	
		Raciocínio Lógico	5	2,0	10	2,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	2,0	10	2,0	
			50		100,0		

- 1.2 será considerado aprovado na **Prova Objetiva** o candidato que alcançar o **mínimo de pontos por conteúdo e o mínimo de pontos do total da prova, conforme o estabelecido nos quadros acima.**

2. Da Prova

- 2.1 as questões da prova serão de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão.
- 2.2 o candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica, obrigatoriamente, de tinta azul ou preta, apondo, ainda, sua assinatura no cartão.
- 2.3 o preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 2.4 haverá, no cartão-resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.
- 2.4.1 o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão-resposta, sob pena de anulação da respectiva questão;
- 2.4.2 será, também, anulada a questão, cuja marcação da resposta estiver em desacordo com este regulamento: resposta não assinalada, rasurada ou com emenda, ainda que legível;
- 2.4.3 o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de reprovação, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
- 2.5 o tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão-resposta;
- 2.6 o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade;

- 2.7 toda e qualquer legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação na prova do Concurso.
- 2.8 o gabarito da prova será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro no **segundo dia útil após a realização da prova**, estando disponível também, no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.

X. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na Cidade do Rio de Janeiro, na data **PREVISTA** informada no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, **podendo ser alterada**, em função da disponibilidade de locais para realização.
 - 1.1 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos não se obriga a realizar as provas no bairro onde o candidato residir.
2. A data e o horário de realização das provas serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.
3. As informações referentes à data, horário e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), estarão disponíveis, oportunamente, no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.
3. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente e o original do documento de identidade oficial;**
 - 3.1 o documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura;
 - 3.2 serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelo Comando Militar, pela Secretaria de Segurança Pública, pelo Instituto de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);
 - 3.3 **não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;
 - 3.4 **o candidato que deixar de apresentar, no dia de realização das provas documento que o identifique, reconhecido em todo o território nacional, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo excluído do certame.**
4. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, após a assinatura da lista de presença, serão adotados os seguintes procedimentos:
 - 4.1 o candidato não poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - 4.2 o candidato não poderá consultar qualquer material, inclusive jornal e revista, enquanto aguardar o horário de início da prova.

- 5. O telefone celular deverá permanecer desligado, desde o momento da entrada até a retirada do candidato do local de realização das provas.**
- 5.1 os candidatos que portarem pertences pessoais, inclusive aparelho celular (desligado) ou outros aparelhos eletrônicos, não acondicionados em bolsas / sacolas / mochilas, terão os referidos objetos guardados em saco plástico, que deverá ser identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato estiver sentado. Demais pertences ficarão à vista da fiscalização de sala, durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a Secretaria Municipal de Administração por perdas ou extravios durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 6. Os portões serão fechados no horário previsto para o início das provas.**
- 6.1 depois de autorizado o início das provas, somente será permitido o ingresso de candidatos nas salas quando acompanhados do Coordenador Local;
- 6.2 não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas, após o fechamento dos portões, em hipótese alguma.
7. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, gorro etc.
8. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e a presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.
9. Nos locais de prova poderá haver revista pessoal por meio de utilização de detector de metais e rastreamento eletrônico.
10. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova.
11. Após o início das provas não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente no local de prova;
- 11.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em dependência designada pela Comissão Organizadora e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova;
12. O candidato que estiver impossibilitado de transcrever as respostas das provas, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para fazê-lo à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B, Cidade Nova/RJ, no prazo de até 48 horas antes da data da prova, no horário das 10h às 16h. Nesse caso, o candidato será acompanhado por 2 (dois) fiscais. Ao final da prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que tiverem sido efetuadas no seu cartão resposta.
13. Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá entregar o caderno de questões, o cartão-resposta, devidamente assinado, e retirar-se do recinto, mesmo que tenha desistido do concurso,
- 14. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão-Resposta, o seu Caderno de Questões, sob pena de exclusão do certame;**
- 14.1 os cadernos de questões das provas, retidos, serão eliminados posteriormente.**
15. Somente durante os 30 (trinta) minutos finais de prova será permitido ao candidato copiar seus assinalamentos do cartão-resposta, em formulário próprio, a ser distribuído.
16. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tenha se esgotado, sendo indispensável o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova.
17. O candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 13 a 16 deste inciso, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado um

Termo de Ocorrência, testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador Local.

18. Qualquer observação por parte dos candidatos, será igualmente lavrada na ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, e nem compensação em decorrência de afastamento do candidato da sala de prova.
20. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação desta e nem pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
21. Não haverá aplicação de provas fora do dia, local e horário pré-estabelecidos.
22. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, por qualquer que seja o motivo, será considerado como **desistência** do candidato e resultará em sua **eliminação do certame**.

XI. DA EXCLUSÃO DO CERTAME

1. Será excluído do concurso o candidato que:

- 1.1 faltar, chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;
- 1.2 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou o caderno de questões;
- 1.3 o candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 13 e 14 do Inciso X;
- 1.4 dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou autoridade, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 1.5 utilizar-se, no decorrer das provas, de qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual, com outro candidato;
- 1.6 for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 1.7 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, *bip*, *walkman*, rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva;**
- 1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 1.9 recusar-se a entregar o cartão-resposta, o caderno de questões, ao término do tempo destinado para a realização da prova;
- 1.10 descumprir quaisquer das instruções contidas no caderno de questões;
- 1.11 não alcançar o mínimo de pontos exigidos para habilitação nas prova Objetiva, conforme estabelecido no presente Edital
- 1.12 utilizar processos ilícitos, através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, mesmo que constatado posteriormente;
- 1.13 deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do concurso, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a posse;
- 1.14 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

- 1.15 deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- 1.16 não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares;
- 1.17 fizer declaração identificada como falsa ou inexata em qualquer documento.

XII. DOS RECURSOS

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

XIII. DO RESULTADO DA PROVA

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

XIV. Do RESULTADO FINAL

1. O resultado final do Concurso Público será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e disponibilizado no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.

2. Do resultado final constarão **apenas** os candidatos habilitados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de pontos.

2.1 na hipótese de igualdade de pontos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) para o cargo de Assessor Jurídico

- 1º maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo a que concorre
- 2º maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa
- 3º maior nota no conteúdo de Noções de Informática
- 4º maior nota no conteúdo de Ética do Servidor na Administração Pública
- 5º o mais idoso

b) para os demais cargos de Nível Superior

- 1º maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo a que concorre
- 2º maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa
- 3º maior nota no conteúdo de Direito Administrativo
- 4º maior nota no conteúdo de Noções de Informática
- 5º o mais idoso

c) para os cargos de Nível Médio

- 1º maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo a que concorre
- 2º maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa
- 3º maior nota no conteúdo de Noções Direito Administrativo
- 4º maior nota no conteúdo de Noções de Informática;
- 5º o mais idoso

2.1.1 em observância à Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 que dispõe sobre o Estatuto do Idoso, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.

2.1.2 para aplicação do critério de desempate estabelecido no item 2.1.1, será considerada a idade que o candidato tiver no último dia de inscrição **(28/11/2012)**.

XV. Do PROVIMENTO E ADMISSÃO NO CARGO

1. O provimento no cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem da Classificação Final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei n.º 2.111/94 e da Lei Municipal nº 5401/2012.

2. No ato da posse, o candidato deverá comprovar a qualificação essencial exigida para o ingresso no cargo, conforme o constante no item 1 do inciso I e do item 6 deste Inciso.

3. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecidas, serão nomeados no cargo a que concorrem e convocados para posse em dois grupos distintos, em datas distintas, visando atender a necessidade da Guarda Municipal.

3.1 o candidato quando convocado para posse, será submetido ao Exame Admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Gerência de Perícias

Médicas da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com escala a ser divulgada pela Guarda Municipal, à época própria, onde serão exigidos os seguintes exames:

- Oftalmológico com laudo, especificando acuidade visual, Fundoscopia, Tonometria e Senso Cromático;
- Eletrocardiograma com laudo, quando com 35 (trinta e cinco) anos ou mais.

3.1.1 ao serem avaliados pelos Médicos Peritos da Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração, outros exames poderão ser solicitados, na dependência do exame clínico.

4. Somente serão aceitos exames realizados em até 30 dias imediatamente anteriores ao ato de apresentação.
5. Somente será investido no cargo o candidato considerado APTO em inspeção de saúde de caráter eliminatório.
6. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
 - comprovante da qualificação exigida;
 - original da Carteira de Trabalho;
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Título de Eleitor e o último comprovante de votação;
 - Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro);
 - PIS ou PASEP;
 - comprovante de conta bancária, se detentor de conta corrente;
 - declaração de não exercer cargo/emprego na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal, excetuados os casos previstos em lei;
 - comprovante de vacinação de filhos até cinco anos de idade;
 - Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos (homem) e 21 anos (mulher);
 - caso exista dependente por força de decisão judicial apresentar: Termo de Curatela e Termo de Guarda e Posse (adoção);
 - comprovante de residência em seu nome, onde conste seu endereço completo, inclusive CEP.
7. Os documentos citados no item 6 serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para posse, não sendo aceitos protocolos.
8. **Será vedado o ingresso no cargo, o candidato que se enquadrar em qualquer das hipóteses previstas no Art. 1º do Decreto nº 35.610 de 15 de maio de 2012.**

XVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O certame será regulado por este Edital, organizado e executado pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração.
2. A Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos não se responsabiliza pela comercialização de apostilas referentes ao concurso.

3. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e dentro do prazo de validade do concurso.
4. A jornada de trabalho dos candidatos empossados será organizada para atender às necessidades da Guarda Municipal, observada a carga horária específica do cargo efetivo.
5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que identificada falsidade nas declarações ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
6. O concurso será homologado pelo Inspetor Geral da Guarda Municipal, sendo o ato respectivo publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O.Rio.
7. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Superior.
8. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. RIO, devendo o candidato habilitado acompanhar todas as publicações referentes à convocação para posse, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a convocação dos candidatos.
9. Não será investido no cargo o candidato que, na condição de ex-servidor, tenha sido demitido nos últimos 05 (cinco) anos de cargo público municipal ou sua aposentadoria tenha sido cassada por danos ao serviço público ou ainda, seu ontrato de trabalho com esta Municipalidade tenha sido rescindido por justa causa, conforme o disposto no Decreto Municipal n.º 17930/99.
10. Durante o desenvolvimento do processo, o candidato é responsável pela atualização do seu endereço junto à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos. Após a publicação da Classificação Final, o candidato é responsável pela atualização do seu endereço junto à Guarda Municipal:
 - 10.1 a não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilização por parte da Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração e nem da Guarda Municipal do Rio de Janeiro – GM-Rio;
 - 10.2 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos também não se responsabiliza pelos casos decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT independente dos motivos, inclusive por erro no endereço do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
11. O candidato **não** poderá alegar desconhecimento do local, dia e horário de realização de todas as etapas do Concurso, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento
12. a qualquer etapa, seja qual for o motivo, será considerado como **desistência** do candidato e resultará em sua **eliminação do certame**.

13. As dúvidas, oriundas das informações neste Edital, poderão ser dirimidas de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h, através dos telefones **2976-1612 e 2976-1103**.
14. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas através de publicação de outro Edital.
15. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração.

(*) REPUBLICADO POR INCORREÇÕES

Rio de Janeiro, 19 de outubro de 2012.

PAULO JOBIM FILHO

Secretário Municipal de Administração

A N E X O Ú N I C O

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Serão consideradas para efeito de avaliação todas as alterações pertinentes às legislações indicadas neste conteúdo programático com entrada em vigor até a data de publicação deste Edital.

I - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO I E II

LÍNGUA PORTUGUESA

(para todos os cargos de Nível Superior)

1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo. **2.** Identificação de características de seqüências descritivas, narrativas e dissertativas - estrutura do parágrafo. **3.** Coesão e coerência textuais. **4.** Discurso direto, indireto e indireto livre. **5.** Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. **6.** Ortografia oficial: emprego de letras. **7.** Acentuação gráfica e emprego de sinais diacríticos. **8.** Pontuação: emprego de sinais. **9.** Estrutura e formação de palavras. **10.** Classes de palavras: formas, flexões (nominais e verbais, regulares e irregulares) e emprego. Aspectos semânticos: denotação e conotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. **11.** Período simples e período composto – subordinação e coordenação. **12.** Concordância nominal e verbal. **13.** Regência nominal e verbal – uso do acento grave, crase. **14.** Colocação dos termos na oração. **15.** Variação no uso da língua: correção e adequação tendo em vista o contexto. **16.** Escrita padrão: redação oficial de atos normativos e comunicações do Poder Público.

OBS: A prova priorizará a consciência no uso da língua e, não, a nomenclatura gramatical.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 2.ed. São Paulo: Publifolha, 2008.
BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm
BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa* (atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico). Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CUNHA, Celso e Lindley Cintra, L. F. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(para todos os cargos de Nível Superior)

1. Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade. 2. Normas penais relativas ao servidor público: Dos Crimes contra a Fazenda Pública; Dos Crimes contra as Finanças Públicas. 3. Decreto Municipal nº 13.319 de 20/10/1994. 4. Lei de Improbidade Administrativa.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil – 1988**. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

____. *Constituição do Estado do Rio de Janeiro*.

____. *Lei Orgânica do Estado do Rio de Janeiro*.

____. *Decreto Municipal n. 13.319 de 20 de outubro de 1994*.

____. *Código Penal e legislação extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público*.

____. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992*.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

(para todos os cargos de Nível Superior)

1. **Microinformática:** Hardware: conceitos, características, componentes e funções, barramentos, interfaces, conectores, mídias, dispositivos de armazenamento, impressoras, dispositivos de entrada e saída. Software: conceitos, sistemas operacionais, utilitários, antivírus, Windows XP/7 BR e Linux : conceitos, atalhos de teclado, ícones, ambiente gráfico, uso dos recursos. MSOffice 2007/2010BR (Word, Excel, Powerpoint) X BrOffice.org 3.3 (Writer, Calc, Impress): conceitos, atalhos de teclado, ícones, uso dos recursos. 2. **Redes de computadores X Internet X Intranet:** conceitos básicos, meios de transmissão, tecnologias, topologias, protocolos TCP/IP. Formatos de arquivos, de imagens/figuras, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers Internet Explorer 9 BR X Google Chrome X Firefox Mozilla v14.0.1 em português, navegação, pesquisa, sites de busca, atalhos de teclado, e-mail, versões WebMail e MSOffice Outlook 2007/2010 BR, atalhos de teclado X ícones e utilização dos recursos. 3. **Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet:** conceitos, cuidados, backup, vírus. Medidas de segurança.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BUENO, Maurício. *Informática Fácil para Concursos*, Elsevier, 2008.

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet)*, Brasport, 2006.

CARVALHO, João Antônio. *Noções de Informática para Concursos*, Campus, 2008.

COSTA, Renato da. *Informática para Concursos*, Érica, 2006.

DIGERATI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digerati, 2006.

FOROUZAN, Behrouz A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGraw Hill, 2008.

MANUAIS TÉCNICOS de equipamentos/periféricos e HELP/AJUDA na Internet, de Software, dos Sistemas Windows XP/7BR e distribuições Linux, pacotes MSOffice 2007/2010 BR e BOffice.org 3.3, dos browsers Internet Explorer 9 BR X Google Chrome X Firefox Mozilla 14.0.1, e versões WebMail e MSOffice Outlook 2007/2010 BR para e-mail.

MANZANO, José Augusto N. G. *Microsoft Windows 7 Professional - Guia Essencial de Aplicação*, Érica, 2011.

MORAZ, Eduardo. *Informática para Concursos Públicos*, Digerati Books, 2007.

MORIMOTO, Carlos E. *Linux – Entendendo o Sistema*, Sul Editores, 2006.

ROCHA, Tarcizio da. *Windows 7 sem Limites*, Elsevier, 2009.

RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*, Elsevier, 2009.

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

Para os Cargos de: Administrador, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Psicólogo, Pedagogo:

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). **2.** Atos administrativos: conceito; elementos; características; mérito do ato administrativo; formação e efeitos; classificação e espécies; procedimento administrativo; extinção, invalidação e revogação dos atos administrativos. **3.** Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. **4.** Responsabilidade administrativa e criminal. Responsabilidade civil: direito brasileiro; aplicação da responsabilidade objetiva; reparação do dano; direito de regresso. **5.** Agentes Públicos: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, estabilidade, remuneração e acumulação de cargos e funções; Poder Disciplinar Administrativo dos Servidores Públicos; Sindicância e processo administrativo; Estatuto dos Funcionários Públicos do Rio de Janeiro. **6.** Bens públicos: conceito; classificação; afetação e desafetação; regime jurídico; aquisição; gestão dos bens públicos e alienação.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm (Arts. 37 a 41).

_____. *Lei Orgânica do Município.*

FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de direito administrativo. [s.l.]: Lumen Juris. 2012.

RACIOCÍNIO LÓGICO

(somente para o cargo de Administrador)

Conjuntos e suas operações. Lógica: proposições, negação, conectivos, implicação, equivalência, quantificadores, operações. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Números naturais, inteiros, racionais e reais e suas operações. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Álgebra básica: expressões algébricas, equações, sistemas e problemas do primeiro e do segundo grau. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Proporcionalidade direta e inversa. Porcentagem. Problemas de contagem. Probabilidade.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BIANCHINI, E.B. – Matemática, 8º e 9º anos – 7ª Edição, 2011 – Editora Moderna, SP.

DANTE, L.R.D. – Matemática, Contexto e aplicações, volume único – 2ª Edição, 2007 – Editora Ática, SP.

QUILELLI, Paulo – Raciocínio lógico matemático – 2ª edição, 2010 – Editora Ferreira, RJ.

MORGADO, A.C. e Cesar, B. – Raciocínio lógico quantitativo – 4ª Edição, 2009 – Editora Campus, RJ.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Administração: 1. abordagens clássica, 2. Abordagem humanística, neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial. 3. funções do administrador, 4. planejamento, 5. organização, 6. direção; 7. liderança e controle, 8. perspectiva contemporânea da administração. 9. Gestão ambiental e responsabilidade social. 11. Gestão da qualidade 12. A organização e seu ambiente 13. Estrutura organizacional, 13. Processos organizacionais; 14. Desenho organizacional, 15. tipos de organizações e seus diferentes impactos ambientais, 16. modelos e estratégias de gestão ambiental. Administração de materiais: 17. técnicas de previsão de vendas, aquisição de recursos materiais e patrimoniais, compras, o papel dos estoques na empresa, 18. análise dos estoques, custo dos estoques, estoque de segurança e sistemas de controle, 19. MRP, ERP e Just-in-time, cadeia de suprimento. Planejamento estratégico: 20. conceitos, 21. metodologia de elaboração e implantação do planejamento estratégico, 22. diagnóstico estratégico, 23. missão da empresa, 24. estratégias empresariais. Recursos humanos: 25. recrutamento e seleção, 26. modelagem de cargos, treinamento e desenvolvimento, higiene e qualidade de vida no trabalho, obrigações e rotinas trabalhistas. 27. Sistemas de informações, comércio eletrônico, infra-estrutura de tecnologia de informações, 28. Tipos de negócios e métodos de tributação; 29. Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; 30. Mudança organizacional; controle organizacional; 32. Sustentabilidade 33. Governança corporativa. 34. Contabilidade pública. 35. Orçamento Público: Princípios orçamentários, execução orçamentária. 36. Lei de Responsabilidade fiscal.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

- ANDRADE, Rui B. de e Outros. Gestão ambiental. São Paulo: Makron Books, 2002.
- ANGÉLICO, João. *Contabilidade Pública*. 8. ed. São Paulo : Atlas, 1994.
- ARAUJO, Luis César G. de. Organização, Sistemas e Métodos. Atlas: S. Paulo, 2001
- BRIGHAM, Eugene F. *Fundamentos da Moderna Administração Financeira*. Rio de Janeiro : Campus, 1999.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil/88
- BRASIL. **Lei Complementar Federal n.º 101/2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm
- BOWERSOX e CLOSS. *Logística empresarial*. Rio de Janeiro: Atlas, 2001
- CARAVANTES, G., PANNO C. & KLOECKNER M. *Administração, teorias e processos*. S. Paulo: Pearson, 2005.
- CARVALHO, Antônio Vieira. Treinamento de recursos humanos. Pioneira, 1988.
- CERTO, Samuel C. *A administração moderna*. Pearson: S. Paulo, 2003
- CHIAVENATO, Idalberto. *Administração dos Novos Tempos*. 2. ed. Rio de Janeiro : Campus, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Rio de Janeiro : Campus, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos. S. Paulo: Atlas, 2003.
- FERNANDES, Eda Costa. Qualidade de vida no trabalho. Casa da Qualidade, 1996.
- FITZSIMMONS, James A. *Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação*. 2. ed. Porto Alegre : Bookman, 2000.
- GIL, Antônio Carlos. Gestão de pessoas. Atlas, 2001.
- GOMES, Elizeu D. Rotinas trabalhistas e previdenciárias. Lider, 2008
- GROPELLI & NIKBAKHT. *Administração financeira*. Rio de Janeiro : Saraiva, 1998.
- HALL, Richard. Organizações, estruturas, processos e resultados. São Paulo: Pearson, 2004
- JONES, Gareth R. Teoria das organizações. Person: S. Paulo, 2010.
- KOHAMA, Heilio. *Contabilidade pública*. Rio de Janeiro: Atlas 1996
- LAUDON, k. & LAUDON J. *Sistemas de informação*. LTC: Rio de Janeiro, 2003.
- LIMA, Frederico. Direcionamento estratégico e gestão de pessoas nas organizações. Atlas: S. Paulo, 2000.
- LUCENA, Maria Diva da Salette, Avaliação de desempenho. Atlas: S. Paulo, 1992
- MARTINS, Petrônio & ALT, Paulo R. Administração de materiais e recursos patrimoniais. Rio de Janeiro: Saraiva, 2000.
- MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos. Futura, 2002.
- MAXIMIANO, Antônio C.A. *Teoria geral da administração*. Atlas: S. Paulo, 2000.

NOVAES, Antônio G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. Campus: Rio de Janeiro, 2004.

OLIVEIRA, Djalma. Planejamento estratégico. S. Paulo: Atlas, 2005

PONTES, Benedito Rodrigues. Administração de cargos e salários. Ltr, 1998.

SILVA, André Luiz C. da. Governança corporativa e decisões financeiras no Brasil, Rio de Janeiro: Mauad, 2005.

SILVA, Marco Aurélio dias da. Saúde e qualidade de vida no trabalho. Best seller, 1997.

SILVEIRA, Alexandre M. Governança corporativa no Brasil e no mundo: teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

VIANNA, Claudio S. V. Manual prático de relações trabalhistas. Aquarela, 1998.

ASSESSOR JURÍDICO

Direito Administrativo

Direito Administrativo. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Servidor Público. Noções gerais. Regime jurídico e suas características específicas. Natureza, extensão e conteúdo do diploma estatutário. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público – Institutos e compatibilidade com a Constituição de 1988. Cargos, Empregos e Funções Públicas. Criação, Transformação e Extinção de Cargos. Acesso. Concurso público. Provimento. Vacância. Estabilidade e Efetividade. Exoneração. Desvio de função. Direitos e vantagens dos funcionários públicos. Sistema remuneratório. Subsídio. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Adicionais, gratificações. Incorporação e extensão de vantagens. Acumulação. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Normas para outorga e prorrogações das concessões e permissões de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União (Lei Federal nº 9.636, de 15 de maio de 1998). Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação. Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Sanções administrativas. Improbidade administrativa. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo,

habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito a informações e certidões. Direito de petição aos Poderes Públicos. Estrutura e constituição legal da Guarda Municipal do Rio de Janeiro: regime jurídico e peculiaridades.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

CARVALHO FILHO, José dos Santos, Manual do direito administrativo, Lumen Iuris, 2012.

Constituição Federal de 1988 e emendas

Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações

Lei Federal nº 8.987/1995 e Lei Federal nº 9.074/1995

Lei Federal nº 10.520/2002

Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro

Estatuto do Servidor Público (Lei Municipal nº 94/1979)

Direito Constitucional

Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Teoria dos direitos fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Ordem social. Princípios. Seguridade social. Educação, cultura e desporto. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Os Estados-membros na Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e jurisdicional. Forças Armadas. Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar. Guarda Municipal. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Funções essenciais à Justiça. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: competências. Empréstimos externos contraídos por Estado ou Município. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

SILVA, Jose Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. Edição revisada e atualizada. São Paulo: Malheiros, 2012.
Constituição Federal de 1988 e emendas

Direito Civil

Direito objetivo. Norma jurídica. Fontes do direito. Vigência, hierarquia, revogação. Interpretação e aplicação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial de leis. Direito subjetivo, direito potestativo, faculdade e poder jurídico. Direito adquirido e expectativas de direito. Ato jurídico perfeito. Pessoas. Pessoa física: começo, fim, capacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Os direitos da personalidade. Pessoas jurídicas: conceito e classificação. Fundações. Domicílio. Ausência. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificações, defeitos, modalidades, forma e prova. Teoria geral das nulidades dos atos jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Pagamento. Pagamento indevido. Mora. Extinção e inexecução. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Juros e correção monetária. Teoria da imprevisão. Lesão de direito. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Princípios de direito contratual. Espécies. Evicção. Vícios redibitórios. Estipulação em favor de terceiros. Resolução, resilição, arrependimento e arras. Contrato preliminar. Responsabilidade pré-contratual. Cláusulas abusivas. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos típicos. Contratos imobiliários. Pactos acessórios. Seguro de responsabilidade civil. Leasing. Mandato. Prestação de serviços; Sociedade; Franchising; know how; engineering. Código de Defesa do Consumidor. Obrigações por decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil. Pressupostos. Dano material e moral. Reparação dos danos. Posse. Conceito, classificações, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Composses. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Registro de imóveis. Os direitos de vizinhança. Condomínio. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra-e-venda de imóvel. Direitos reais de garantia. Cédula hipotecária, industrial e comercial. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. Casamento. Regime de bens. Dissolução e extinção da sociedade conjugal. Sociedade de fato. União estável. Alimentos, filiação, adoção, guarda, tutela e curatela.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2012. 7 V.

Constituição Federal de 1988 e emendas

Código Civil Brasileiro

Lei Federal nº 8.078/1990

Direito Processual Civil

Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e

ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*. Rio de Janeiro: Forense, 2012. 3 V.

Código de Processo Civil e legislação específica das ações especiais.

Direito Financeiro / Tributário

Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. A distribuição da competência legislativa tributária. Repartição das receitas tributárias. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Lei ordinária, decreto e regulamento tributários. Lei complementar. Medida provisória. Normas complementares. Interpretação e integração do Direito Tributário. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades. Lançamento e suas modalidades. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios do crédito tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Processo tributário judicial. Dívida Ativa. Execução fiscal. Embargos à execução. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação Rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Depósito. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Processo Tributário Administrativo. Natureza. Princípios constitucionais aplicáveis. Conselho de Contribuintes. Consulta tributária. Finanças Públicas. Normas Gerais. Orçamentos. Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias. Orçamentos Anuais. Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais. Vedações. Normas Previstas na Constituição. Princípios Orçamentários. Lei 4320/64. Lei de Orçamento. Receita e despesa. Proposta Orçamentária. Elaboração da Lei de Orçamento. Exercício Financeiro. Execução do Orçamento. Fundos Especiais. Controle da Execução Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares. Planejamento. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Exigências para Realização das Transferências Voluntárias. Gestão financeira. Orçamento. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Empréstimos externos. Títulos reajustáveis. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização. Imposto sobre Serviços (ISS). Fato gerador, alíquota e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa de coleta domiciliar de lixo. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP). Tributos federais. Tributos estaduais. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Taxa judiciária, custas e emolumentos.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

TORRES, Ricardo Lobo. *Curso de Direito Financeiro e Tributário*. Ed. Renovar. 2012. Rio de Janeiro.

Constituição Federal de 1988 e emendas

Código Tributário Nacional

Lei 4320/64

Lei Complementar 101/2000

Direito do Trabalho

Direito do Trabalho. Conceito. Princípios. Fontes. Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho. Renúncia e transação. Organização da Justiça do Trabalho no Brasil. Composição e funcionamento. Competência de Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais dos Tribunais do Trabalho. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Servidores Públicos. Empregados Públicos. Vinculação legal e vinculação contratual. Espécies. Caracterização. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço por débitos trabalhistas e por danos materiais e morais. Empreitada e subempreitada. Regimes Jurídicos Funcionais. Regime Estatutário. Regime Trabalhista. Contrato temporário. Regime dos servidores de organizações sociais e fundações públicas de direito privado. Regimes Previdenciários: Regime Geral de Previdência Social e Regimes próprios dos servidores públicos. Contrato de Trabalho. Definição. Elementos essenciais e acidentais. Nulidade e anulabilidade. Espécies. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Períodos de descanso. Regime de compensação. Terminação do contrato de trabalho. Causas. Estabilidade. Garantia do emprego. FGTS. Aviso Prévio. Desvio de função. Direitos e vantagens dos empregados públicos e empregados de entidades da Administração Indireta. Sistema remuneratório. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Adicionais. Gratificações. Remuneração e salário. Conceito. Princípios salariais. Isonomia e equiparação salarial. Direitos Sociais dos Servidores. Acidente de trabalho. Responsabilidade civil e previdenciária. Organização sindical. Princípios. Unicidade sindical. Receitas sindicais. O servidor público e a sindicalização. Negociação coletiva. Mediação. Arbitragem. Convenção coletiva. Acordo coletivo. Direito de greve. Responsabilidade dos empregados públicos. Responsabilidade administrativa e penal dos empregados públicos. Efeitos da decisão penal nas esferas civil e trabalhista. Processo disciplinar. Admissão de pessoal e rescisão de contrato de trabalho nas empresas públicas e sociedades de economia mista. Dissídio individual de trabalho. Dissídio individual de trabalho.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

SÜSSEKIND, Arnaldo. Curso de Direito do Trabalho. 3ª Edição Rev. e Atual. Rio de Janeiro: Renovar. 2010. 651p
Constituição Federal de 1988 e emendas
Consolidação das Leis Trabalhistas

Direito Previdenciário

Seguridade Social. Previdência e Assistência Social. Conceitos e princípios. Previdência pública, privada e complementar. Normas e princípios constitucionais. Emenda Constitucional na 20/98. Responsabilidade civil e previdenciária. Regime geral e regimes próprios previdência. Lei 9.717/98. Competência legislativa dos entes federados. Regime próprio de previdência e assistência dos servidores públicos municipais. Regime Previdenciário do Servidor Público. Regime Geral da Previdência Social. Regime Previdenciário Especial. Previdência Complementar. Contributividade e Solidariedade. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005. Aposentadoria: Modalidades, proventos. Cumulação de proventos. Pensões. Benefícios previdenciários. Segurados e beneficiários. Aposentadoria especial no serviço público.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

TAVARES, Marcelo Leonardo. *Direito previdenciário: Regime geral de previdência social e regras constitucionais dos regimes próprios de previdência social*. 13ª edição rev. ampl. e atual. Niterói: Impetus, 2011. 463p.

Constituição Federal de 1988 e emendas

ASSISTENTE SOCIAL

1. Estado e Política Social, com ênfase na saúde do trabalhador; 2. A questão social no contexto da globalização e da reestruturação produtiva; 3. Concepção de Seguridade Social no Brasil; 4. Legislação Social: direitos sociais na atual conjuntura brasileira; 5. Serviço social e

realidade brasileira: trajetória histórica, debate contemporâneo e intervenção profissional (estudo social, parecer social, visita domiciliar e institucional, pesquisa, sistematização do trabalho profissional); 6. Código de Ética Profissional do assistente social e regulamentação da profissão; 7. Família e Serviço Social; 8. Planejamento, elaboração e execução de programas e projetos sociais e de trabalho profissional.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANTUNES, Ricardo. *Os sentidos do trabalho*. São Paulo: Boitempo, 1999.

BARROCO, Maria Lúcia Silva; TERRA, Sylvia Helena; CFESS (Organizadores) *Código de Ética do/a Assistente Social Comentado*. São Paulo: Cortez, 2012.

BEHRING, Elaine Rossetti “Expressões políticas da crise e as novas configurações do Estado e da sociedade civil”. In: CFESS e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009, pp. 69-86.

BOURGUIGNON, Jussara Ayres “A particularidade histórica da pesquisa no Serviço Social”. In: *Revista Katálysis*. Florianópolis, v 10, número especial, 2007. (p.46-54). Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-49802007000300005&lng=en&nrm=iso

BOSCHETTI, Ivanete “A política de seguridade social no Brasil”. In: CFESS e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009, pp. 323-338.

_____ “Avaliação de políticas, programas e projetos sociais”. In: CFESS e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009, pp. 575-591.

BOVOLENTA, G. C.; KOHN, S. C; SOARES, M. A. M. A (des)proteção social do trabalhador: os casos de acidente de trabalho. *Serviço Social & Realidade*, Franca, v.16, n.2, p. 56 -82, 2007.

Disponível em: <http://periodicos.franca.unesp.br/index.php/SSR/article/view/104/200>

BRASIL *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988 (alterada e atualizada).

CFESS *Legislação e Resoluções sobre o trabalho do/a assistente social*. Brasília: CFESS, 2010. Disponível em:

http://www.cfess.org.br/arquivos/LEGISLACAO_E_RESOLUCOES_AS.pdf

COUTO, Berenice Rojas “Formulação de projeto de trabalho profissional”. In: CFESS e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009, pp. 651-663.

IAMAMOTO, Marilda Villela *O Serviço Social em Tempos de Capital Fetiche: capital financeiro, trabalho e questão social*. Capítulo II. São Paulo: Cortez Editora, 2007.

MENDES, Jussara Maria Rosa; WÜNSCH, Dolores Sanches “Serviço Social e a saúde do trabalhador: uma dispersa demanda”. In: Revista [Serviço Social & Sociedade](#) (107). São Paulo: Cortez, 2011.

MENDES, René; DIAS, Elizabeth da Costa “Da medicina do trabalho à saúde do trabalhador”. In: *Revista de Saúde Pública*, São Paulo, v. 25, n. 5, p. 341-349, 1991.

Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rsp/v25n5/03.pdf>

MIOTO, Regina Célia Tamasso “Família e políticas sociais”. In: BOSCHETTI, Ivanete; BEHRING, Elaine Rossetti; SANTOS, Silvana Mara de Moraes; MIOTO, Regina Célia Tamasso (Organizadoras) *Política Social no Capitalismo: tendências contemporâneas*. São Paulo: Cortez, 2008. pp. 130 - 148.

_____ “Estudos Socioeconômicos”. In: CFESS e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009. pp. 481- 496.

I.3.3.1.1 _____ “ORIENTAÇÕES E ACOMPANHAMENTO SOCIAL A INDIVÍDUOS, GRUPOS E FAMÍLIAS”. In: CFESS e ABEPSS (ORGANIZADORAS) *SERVIÇO SOCIAL: DIREITOS SOCIAIS E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS*. BRASÍLIA: CFESS / ABEPSS, 2009. PP. 497-512.

MONTAÑO, Carlos *A natureza do serviço social: um ensaio sobre sua gênese, a especificidade e a sua reprodução*. Capítulo 2. São Paulo: Cortez, 2007.

MOREIRA, Marinete Cordeiro; ALVARENGA, Raquel Ferreira Crespo de “Parecer Social. Um instrumento de viabilização de direitos (Relato de uma experiência)”. In: CFESS (Org.) O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos. Contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social”. São Paulo: Cortez, 2008, pp. 53-67.

MOTA, Ana Elizabete (org). *A nova fábrica de consensos: ensaios sobre a reestruturação empresarial, o trabalho e as demandas ao Serviço Social*. São Paulo: Cortez, 1998.

SETUBAL, Aglair Alencar “Desafios à pesquisa no Serviço Social: da formação acadêmica à prática profissional”. In: *Revista Katálysis*. Florianópolis, v 10, número especial, 2007. (p.64-72).

TEIXEIRA, Joaquina Barata “Formulação, administração e execução de políticas públicas”. In: CFESS e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009, pp. 553-574.

_____ ; BRAZ, Marcelo “O projeto ético-político do Serviço Social” In: CFESS e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009, pp. 185-199.

YAZBEK, Maria Carmelita “Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social”. In: CFESS e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009, pp. 143-163.

BIBLIOTECÁRIO

1. Administração de Bibliotecas: planejamento e organização de unidades de informação: conceitos, finalidades e funções. Gerenciamento: conceito, finalidades e funções. Relatórios. Seleção e aquisição de materiais. Avaliação de coleções e de serviços de bibliotecas. **2. Serviço de Referência:** conceito, técnicas e função. O bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. A pesquisa de informação, a busca e a resposta. A coleção. Fontes bibliográficas. A entrevista de referência. Catálogos. Disseminação seletiva da informação. Catálogo coletivo. Circulação de documentos. **3. Representação descritiva do documento:** princípios de catalogação: conceitos de autoria. Entradas: principal e secundárias. Catalogação de diferentes tipos de materiais. Catalogação cooperativa e catalogação na publicação. Código de Catalogação Anglo-Americano (2. ed., 2004). **4. Classificação:** conceitos fundamentais. Notação. Estrutura e sistemas de classificação. Classificações facetadas. Índice de um sistema de classificação. Classificação Decimal de Dewey: estrutura, notação e tabelas. Classificação Decimal Universal: estrutura, notação, sinais gráficos, tabelas e ordem de citação. **5. Indexação:** conceitos, características e linguagens. Indexação manual e automática. Descritores. Tesouro. Resumos: tipo, redação e funções. Serviço de recuperação da informação. Controle bibliográfico. ISBN e ISSN. **6. Normalização:** conceitos e funções. Normas Brasileiras de Documentação (ABNT).

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ACCART, J.-P. *Serviço de referência: do presencial ao virtual*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2012.

ALMEIDA, M.C.B. de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005.

ANDRADE, D; VERGUEIRO, W. *Aquisição de materiais de informação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Normas sobre documentação. Rio de Janeiro, 1989-2009.

BARBALHO, C.R.S.; BERAQUET, V.S.M. *Planejamento estratégico para unidades de informação*. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1995.

CAMPELLO, B. *Introdução ao controle bibliográfico*. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2006.

CAMPELLO, B.S.; CAMPOS, C.M. *Fontes de informação especializada: características e utilização*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1993.

CAMPELLO, B.S.; CENDÓN, B.V.; KREMER, J.M. (Org.). *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2. ed. Rev. 2002. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB, São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

CUNHA, M.B. da. *Manual de fontes de informação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2010.

DODEBEI, V.L.D. *Tesouro: linguagem de representação da memória documentária*. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2002.

FIGUEIREDO, N.M. de. *Avaliação de coleções e estudo de usuários*. Brasília, DF: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979.

GROGAN, D. A prática do serviço de referência. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2001.

GUINCHAT, C. MENOU, M. *Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação*. 2. ed. corr. e aum. Brasília, DF: IBICT, 1994.

LANCASTER, F.W. *Indexação e resumos: teoria e prática*. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

MACIEL, A.C.; MENDONÇA, M.A.R. *Bibliotecas como organizações*. 1. ed. rev. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

MENDES, M.T.R. *Cabeçalhos para entidades coletivas*. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

MEY, E.S.A.; SILVEIRA, N.C. *Catalogação no plural*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.

PIEIDADE, M.A.R. *Introdução à teoria da classificação*. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

PRADO, H. de A. *Organização e administração de bibliotecas*. 2. ed. rev. São Paulo: T.A. Queiroz, 2003.

SOUTO, L.F. *Informação seletiva, mediação e tecnologia: a evolução dos serviços de disseminação seletiva da informação*. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.

SOUZA, S. de. *CDU: como entender e utilizar a 2ª. Edição- Padrão Internacional em língua portuguesa*. Brasília, DF: Thesaurus, 2009.

TARAPANOFF, K. *Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação*. 2. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2000.

VALENTIM, M. (Org.). *Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação*. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008.

VERGUEIRO, W. *Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas*. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2010.

CONTADOR

Contabilidade Geral:

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

Contabilidade e Orçamento Público:

Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária

e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Conceito, objeto e regime da Contabilidade aplicada ao Setor Público. Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Escrituração dos principais fatos da administração pública. Variações Patrimoniais. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário.

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

Contabilidade de Custos:

Terminologias utilizadas em Custos: Gastos, Custo, Despesa e Perda. Classificações de Custos e de Despesas. Custos Primários, de Transformação e de Produtos Fabricados. Custeios por Absorção e Variável. Matérias-primas, Mão-de-obra, Custos Indiretos de Fabricação. Departamentalização. Ordem de produção e produção contínua. Margem de Contribuição. Ponto de Equilíbrio.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Editora Atlas. 4ª ed. 2012.

BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento Aplicado ao Setor Público. Editora Atlas. 2012.

FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Avançada. Editora Ferreira. 4 ed. 2011.

FIPECAFI. Manual de Contabilidade Societária. Editora Atlas. 2010.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. Editora Atlas. 14 ed. 2007

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Editora Atlas. 10ª ed. 2003

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9 ed. São Paulo. Atlas. 2003

NEVES, Silvério . VICECONTI, Paulo E. Contabilidade Básica. Frase Editora. 13 ed. 2006.

PADOVEZE, Clóvis Luis. Manual de Contabilidade Básica. Editora Atlas. 8ª ed. 2012.

ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. São Paulo: Atlas, 2011.

Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).

Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (com atualizações posteriores)

Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO – (MCASP) - Parte I,II,III.IV e V, 4ª edição (www.tesouro.gov.br)

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC SP – T16

Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001(e atualizações posteriores).

Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

PSICÓLOGO

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Técnicas de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Desenvolvimento organizacional e gestão de pessoas. Mecanismos disciplinares do poder. Cultura e clima organizacionais. Diagnóstico e técnicas de manejo de conflitos organizacionais. Desenvolvimento de programas de qualidade de vida no trabalho.

COMPORTAMENTO HUMANO NAS INSTITUIÇÕES: Motivação no trabalho. Processos de aprendizagem. Gestão por competências. Aspectos psicopatológicos. Psicodiagnóstico no contexto organizacional. Abordagem da depressão, estresse e dependência química no trabalho. Relação entre organização do trabalho, subjetividade e saúde mental. Mecanismos psicológicos de defesa contra o sofrimento no trabalho. **TRABALHO COM GRUPOS NAS ORGANIZAÇÕES:** Estilos de liderança nas organizações. Funcionamento dos grupos. Técnicas de dinâmica de grupo. Técnicas de abordagem e avaliação do processo grupal. **ÉTICA DO PSICÓLOGO:** Implicações éticas na atuação do psicólogo.

Referências Bibliográficas:

ARZENO, M. E. G.. *Psicodiagnóstico Clínico - Novas Contribuições*. Porto Alegre: Artmed. 1995.

BASTOS, A. V. B; BORGES-ANDRADE, J. E; ZANELLI, JOSÉ CARLOS. 1.ed. Editora Artmed, 2004. *Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil*. 1.ed. Editora Artmed, 2004.

BERGAMINI, C.W. (2006). *Psicologia Aplicada à Administração de Empresas: Psicologia do Comportamento Organizacional*. 4. ed. São Paulo: Atlas

CHIAVENATO, I. *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Editora CAMPUS, 2010

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. RESOLUÇÃO CFP N.º 010/2005. *Código de ética profissional do psicólogo*

Disponível em: http://www.crprj.org.br/legislacao/documentos/codigo_etica.pdf

DEJOURS, C. ; JAVET, C. ABDOUCHELI, E. *Psicodinâmica do Trabalho*. São Paulo: Atlas. 1997.

FOULCALT, M. *Microfísica do poder*. 25ªed. Editora Graal, 2012.

FRANÇA, A. C. L. *Comportamento organizacional: conceitos e práticas*. 2.ed. Editora Saraiva, 2006.

MARQUES, A; Ribeiro, M. "Abordagem geral do usuário de substâncias com potencial de abuso". In: Laranjeira, R; Alves, H; Araújo, M; Baltieri, D; Bernardo W; Castro, L; et al., editors. Projeto Diretrizes (Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina); 2002. Disponível em http://www.projetodiretrizes.org.br/projeto_diretrizes/001.pdf

MOURÃO, L; DA SILVA ABBAD, G; ZERBINI, T. *Medidas de Avaliação em Treinamento, Desenvolvimento e Educação - Ferramentas Para Gestão de Pessoas*". Editora: Artmed 2012.

SAUTER, S. L; PERREWE, P. I; ROSSI, A. M. *Stress e Qualidade de Vida no Trabalho: Perspectivas Atuais da Saúde Ocupacional*. Editora Atlas, 2005.

ZIMERMAN, D. E. *Fundamentos básicos das grupoterapias*. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PEDAGOGO

Pedagogia Empresarial: conceituação e abrangência, liderança, motivação e desempenho, comunicação pessoal, técnica e de treinamento, administração do tempo e compromisso ético. Aspectos ligados à assessoria em pedagogia empresarial e a dinâmicas de grupo. Treinamento e desenvolvimento na indústria e na gestão de pessoas como facilitador das mudanças organizacionais e na gestão de qualidade, favorecendo o foco no cliente. Questões relativas à prática do planejamento participativo na procura de estratégias de qualidade.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BOOG, GUSTAVO & BOOG, MAGDALENA. **Manual de treinamento e desenvolvimento**. São Paulo: Pearson, 2006.

GANDIN, DANILO. **A prática do planejamento participativo**. Petrópolis: Vozes, 2009.

VELOSO, ELZA & TREVISAN LEONARDO. **Produtividade e ambiente de trabalho**, São Paulo: SENAC, 2005.

FRANÇA, A.C.L. & RODRIGUES, A.L. **Stress e trabalho**. São Paulo; Atlas, 2009.

RABELO, I.S. **Treinamento e desenvolvimento**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2011.

ESCOTTO, & AMARAL, R. **Temas atuais em pedagogia empresarial**. R.J. WAK, 2010.

LOPES, IZOLDA. **Pedagogia empresarial**. R.J.: WAK, 2011.

II - NÍVEL MÉDIO COMPLETO I e II

LÍNGUA PORTUGUESA (Técnico em Contabilidade e Agente Administrativo)

1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo. 2. Identificação de características de seqüências descritivas, narrativas e dissertativas - estrutura do parágrafo. 3. Coesão e coerência textuais. 4. Discurso direto, indireto e indireto livre. 5. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. 6. Ortografia oficial: emprego de letras. 7. Acentuação gráfica e emprego de sinais diacríticos. 8. Pontuação: emprego de sinais. 9. Estrutura e formação de palavras. 10. Classes de palavras: formas, flexões (nominais e verbais, regulares e irregulares) e emprego. Aspectos semânticos: denotação e conotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. 11. Período simples e período composto – subordinação e coordenação. 12. Concordância nominal e verbal. 13. Regência nominal e verbal – uso do acento grave, crase. 14. Colocação dos termos na oração. 15. Variação no uso da língua: correção e adequação tendo em vista o contexto. 16. Escrita padrão: redação oficial de atos normativos e comunicações do Poder Público.

OBS: A prova priorizará a consciência no uso da língua e, não, a nomenclatura gramatical.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 2.ed. São Paulo: Publifolha, 2008.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa* (atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico). Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CUNHA, Celso e Lindley Cintra, L. F. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (Técnico em Contabilidade e Agente Administrativo)

1. Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). 2. Atos administrativos: conceito; elementos; características; mérito do ato administrativo; formação e efeitos; classificação e espécies; procedimento administrativo; extinção, invalidação e revogação dos atos administrativos. 3. Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. 4. Responsabilidade administrativa e criminal. Responsabilidade civil: direito brasileiro; aplicação da responsabilidade objetiva; reparação do dano; direito de regresso. 5. Agentes Públicos: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, estabilidade, remuneração e acumulação de cargos e

funções; Poder Disciplinar Administrativo dos Servidores Públicos; Sindicância e processo administrativo; Estatuto dos Funcionários Públicos do Rio de Janeiro, 6. Bens públicos: conceito; classificação; afetação e desafetação; regime jurídico; aquisição; gestão dos bens públicos e alienação.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil – 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm (Arts. 37 a 41).

_____. *Lei Orgânica do Município*.

FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de direito administrativo**. [s.l.]: Lumen Juris. 2012.

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Técnico em Contabilidade e Agente Administrativo)

1. Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade. 2. Normas penais relativas ao servidor público: Dos Crimes contra a Fazenda Pública; Dos Crimes contra as Finanças Públicas. 3. Decreto Municipal nº 13.319 de 20/10/1994. 4. Lei de Improbidade Administrativa.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil – 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

_____. *Constituição do Estado do Rio de Janeiro*.

_____. *Lei Orgânica do Estado do Rio de Janeiro*.

_____. *Decreto Municipal n. 13.319 de 20 de outubro de 1994*.

_____. *Código Penal e legislação extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público*.

_____. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992*.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Técnico em Contabilidade e Agente Administrativo)

1. **Microinformática:** Hardware: conceitos, características, componentes e funções, barramentos, interfaces, conectores, mídias, dispositivos de armazenamento, impressoras, dispositivos de entrada e saída. Software: conceitos, sistemas operacionais, utilitários, antivírus, Windows XP/7 BR e Linux : conceitos, atalhos de teclado, ícones, ambiente gráfico, uso dos recursos. MSOffice 2007/2010BR (Word, Excel, Powerpoint) X BrOffice.org 3.3 (Writer, Calc, Impress): conceitos, atalhos de teclado, ícones, uso dos recursos. 2. **Redes de computadores X Internet X Intranet:** conceitos básicos, meios de transmissão, tecnologias, topologias, protocolos TCP/IP. Formatos de arquivos, de imagens/figuras, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers Internet Explorer 9 BR X Google Chrome X Firefox Mozilla v14.0.1 em português, navegação, pesquisa, sites de busca, atalhos de teclado, e-mail, versões WebMail e MSOffice Outlook 2007/2010 BR, atalhos de teclado X ícones e utilização dos recursos. 3. **Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet:** conceitos, cuidados, backup, vírus. Medidas de segurança.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BUENO, Maurício. *Informática Fácil para Concursos*, Elsevier, 2008.

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet)*, Brasport, 2006.

CARVALHO, João Antônio. *Noções de Informática para Concursos*, Campus, 2008.

COSTA, Renato da. *Informática para Concursos*, Érica, 2006.

DIGERATI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digerati, 2006.

FOROUZAN, Behrouz A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGraw Hill, 2008.

MANUAIS TÉCNICOS de equipamentos/periféricos e HELP/AJUDA na Internet, de Software, dos Sistemas Windows XP/7BR e distribuições Linux, pacotes MSOffice 2007/2010 BR e BOffice.org 3.3, dos browsers Internet Explorer 9 BR X Google Chrome X Firefox Mozilla 14.0.1, e versões WebMail e MSOffice Outlook 2007/2010 BR para e-mail.

MANZANO, José Augusto N. G. *Microsoft Windows 7 Professional - Guia Essencial de Aplicação*, Érica, 2011.

MORAZ, Eduardo. *Informática para Concursos Públicos*, Digerati Books, 2007.

MORIMOTO, Carlos E. *Linux – Entendendo o Sistema*, Sul Editores, 2006.

ROCHA, Tarcizio da. *Windows 7 sem Limites*, Elsevier, 2009.

RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*, Elsevier, 2009.

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

TELLES, Reynaldo. *Descomplicando a Informática para Concursos - Teoria, Prática e Questões*, Elsevier, 2011.

RACIOCÍNIO LÓGICO **(somente para o cargo de Agente Administrativo)**

Conjuntos e suas operações. Lógica: proposições, negação, conectivos, implicação, equivalência, quantificadores, operações. Números naturais, inteiros, racionais e reais e suas operações. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Álgebra básica: expressões algébricas, equações, sistemas e problemas do primeiro e do segundo grau. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Proporcionalidade direta e inversa. Porcentagem. Problemas de contagem.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BIANCHINI, E.B. – Matemática, 8º e 9º anos – 7ª Edição, 2011 – Editora Moderna, SP.

DANTE, L.R.D. – Matemática, Contexto e aplicações, volume único – 2ª Edição, 2007 – Editora Ática, SP.

QUILELLI, Paulo – Raciocínio lógico matemático – 2ª edição, 2010 – Editora Ferreira, RJ.

MORGADO, A.C. e Cesar, B. – Raciocínio lógico quantitativo – 4ª Edição, 2009 – Editora Campus, RJ.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral

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

Contabilidade e Orçamento Público

Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária.

Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Conceito, objeto e regime da Contabilidade aplicada ao Setor Público. Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Escrituração dos principais fatos da administração pública. Variações Patrimoniais. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário.

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

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Editora Atlas. 4ª ed. 2012.

BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento Aplicado ao Setor Público. Editora Atlas. 2012.

FIPECAFI. Manual de Contabilidade Societária. Editora Atlas. 2010.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. Editora Atlas. 14 ed. 2007

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Editora Atlas. 10ª ed. 2003

NEVES, Silvério . VICECONTI, Paulo E. Contabilidade Básica. Frase Editora. 13 ed. 2006.

PADOVEZE, Clóvis Luis. Manual de Contabilidade Básica. Editora Atlas. 8ª ed. 2012.

ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. São Paulo: Atlas, 2011.

Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).

Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (com atualizações posteriores)

Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO – (MCASP) - Parte I,II,III,IV e V, 4ª edição (www.tesouro.gov.br)

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC SP – T16

Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001(e atualizações posteriores).

Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. A natureza das organizações; 2. Estrutura organizacional; 3. processos organizacionais; 4. elementos da comunicação, comunicação corporativa. 5. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição. Idéias gerais sobre arquivos, técnicas de arquivar. 6. Noções de administração de pessoal, organização e controle de dados de pessoal, elaboração de folha de pagamento. 7. Noções de recrutamento e seleção, 8. treinamento e desenvolvimento, . 9. Noções de gestão de pessoas, gestão por processos e elaboração de projetos. 10. Orçamento público, controle orçamentário, registros contábeis, regime contábil, princípios contábeis aplicados a contabilidade pública, Lei de responsabilidade fiscal. 11. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. 12. Noções de administração patrimonial. 13. Estudo de layout 14. departamentalização. 15. Gerenciando a qualidade 16. O

ambiente das organizações, **17.** mudança e inovação, **18.** planejamento, **19.** organização, **20.** Direção; **21.** controle.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ARAUJO, Luis César G. de. Organização, Sistemas e Métodos. Atlas: S. Paulo, 2001.

BRASIL. **Lei Complementar Federal n.º 101/2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm

CHIAVENATTO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração – Edição Compacta. Rio de Janeiro: Campus. 1999.

CHIAVENATTO, Idalberto. Gerenciando Pessoas. S. Paulo, 1993

HALL, Organizações, estruturas, processos e resultados. São Paulo: Pearson, 2004

FELGUEIRAS, José Antônio. Contabilidade pública. Freitas Bastos Editora: Rio de Janeiro, 2007.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. Campus: Rio de Janeiro, 2004

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública. S. Paulo: Atlas, 1998

MORAES, Anna Maris P. Iniciação ao Estudo da Administração. S. Paulo: Makron Books, 2000.

MORAES, Elias de. Gerenciando a qualidade. Goiânia: Kelps, 2002.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e prática. Material disponível em [http://books.google.com.br/books?hl=pt-](http://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=dtVdfKve3WqC&oi=fnd&pg=PA11&dq=related:btltBy9DeFMJ:scholar.google.com/&ots=EB44MdddeZ&sig=3TGh42MSSmotSDiJ8ZYzr3_RtOI#v=onepage&q&f=false)

[BR&lr=&id=dtVdfKve3WqC&oi=fnd&pg=PA11&dq=related:btltBy9DeFMJ:scholar.google.com/&ots=EB44MdddeZ&sig=3TGh42MSSmotSDiJ8ZYzr3_RtOI#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=dtVdfKve3WqC&oi=fnd&pg=PA11&dq=related:btltBy9DeFMJ:scholar.google.com/&ots=EB44MdddeZ&sig=3TGh42MSSmotSDiJ8ZYzr3_RtOI#v=onepage&q&f=false) site acessado em 19/10/10

LOPES, Luiz Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói/são carlos: eduff et edufscar, 1996.

SEGAL, MARCELO. CLT ANOTADA. Impetus: Rio de Janeiro, 2008.

SERSON, José. Curso de rotina trabalhista. RT: S. Paulo, 1995.