

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA
EDITAL 01/2006**

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 47, Inciso V da Lei Municipal nº. 4.399/97, comunica que realizará nos termos da Lei Municipal nº. 4.295/96 e 4.468/97, Concurso Público para provimento efetivo de vagas em seu quadro de pessoal permanente.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e realizado sob inteira responsabilidade, organização e controle da Fundação José Pelúcio Ferreira de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão à Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ.

1.2. Os cargos objetos do Concurso Público, juntamente com o requisito exigido, total de vagas, carga horária semanal e salário inicial, encontram-se especificados no ANEXO I deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no presente concurso público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

2.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível superior e R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível médio.

2.3. A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

2.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, optar por um único cargo, para o qual prestará concurso. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo.

2.5. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória e a FJPF não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto e código incorreto referente ao cargo ao qual concorre fornecido pelo candidato ou seu procurador.

2.6. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.7. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item.

2.8. A inscrição poderá ser efetuada pela Internet ou nos Postos de Inscrição relacionados no ANEXO V, no período estabelecido no ANEXO IV – Cronograma Previsto, devendo ser observados os procedimentos a seguir:

2.9. Inscrição pela Internet

2.9.1. Para se inscrever pela Internet, o candidato deverá acessar o site **www.fjpf.org.br**, onde constam o Edital e seus Anexos, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, sendo o horário de início às 08 horas do primeiro dia de inscrição e o horário de encerramento às 23 horas do último dia de inscrição, considerando-se o horário de Brasília/DF.

2.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, sendo de sua responsabilidade, informar corretamente os dados solicitados.

2.9.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição, que deverá ser feito em qualquer agência da rede bancária,

obrigatoriamente, por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato ao concluir sua inscrição. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível no site. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

2.9.4. O pagamento do boleto bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o primeiro dia útil após o término das inscrições, caso contrário, não será considerado. Consulte o ANEXO IV – Cronograma Previsto.

2.9.5. O boleto pago, autenticado pelo caixa do banco ou o comprovante de pagamento do boleto deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

2.9.6. Para os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, o Edital, seus Anexos e o Manual do Candidato serão disponibilizados para consulta e impressão.

2.9.7. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da inscrição.

2.9.8. A inscrição pela Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.fjpf.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.9.9. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória e a FJPF não serão responsáveis por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, até mesmo por decorrência de acúmulo de inscrições nos últimos dias do período que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

2.9.10. Os candidatos que se inscreverem pela Internet poderão confirmar sua inscrição no site da www.fjpf.org.br, a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato, anexada ao boleto autenticado ou ao respectivo comprovante de pagamento e guardada consigo.

2.10. Inscrição nos Postos de Inscrição:

2.10.1. As inscrições poderão ser feitas nos Postos de Inscrição relacionados no ANEXO V, de segunda a sexta, exceto feriados, no horário de 9h às 12h e de 13h às 17h, no período estabelecido no ANEXO IV – Cronograma Previsto.

2.10.2. Para inscrever-se no Posto de Inscrição o candidato deverá:

a) dirigir-se a um dos Postos de Inscrição relacionados no ANEXO V e ler o Manual do Candidato disponível para consulta;

b) retirar a ficha de inscrição contendo o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

c) preencher seus dados na Ficha de Inscrição, preencher o campo “valor cobrado” no Boleto Bancário com o valor da taxa de inscrição referente ao cargo pretendido;

d) efetuar o pagamento do boleto em qualquer agência bancária;

e) retornar ao Posto de Atendimento para entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida, assinada e autenticada pelo banco, recebendo do atendente do posto o comprovante de inscrição carimbado e rubricado e um exemplar do Manual do Candidato;

2.10.3. O comprovante de inscrição deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

2.10.4. O candidato poderá inscrever-se por meio de terceiros, mediante procuração específica simples, para este fim, não sendo necessário o reconhecimento de firma. No ato da inscrição, deverá ser anexada (grampeada) a procuração e uma cópia do documento de identidade do candidato. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar a Ficha de Inscrição.

2.10.5. A Ficha de Inscrição não poderá conter emendas, rasuras ou informações incompletas, sob pena de indeferimento de sua inscrição.

2.10.6. Os candidatos que se inscreverem nos Postos de Inscrição poderão confirmar sua inscrição no endereço eletrônico www.fjpf.org.br, a partir do oitavo dia útil após o encerramento

das inscrições. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o comprovante da inscrição autenticado.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos interessados em obter a isenção da taxa de inscrição, com base na lei em vigor, devem comprovar que estão desempregados ou que recebem até um salário mínimo, providenciando a documentação abaixo:

- Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, por escrito e assinada;
- Cópia autenticada da Carteira Profissional (CTPS), sendo: páginas que contêm identificação e foto além da página do contrato do último emprego e a página seguinte em branco, ou as duas primeiras páginas da carteira em branco, caso nunca tenha trabalhado.
- Cópia autenticada do documento de identidade;
- Cópia autenticada do CPF;
- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, a ser obtida no Posto de Atendimento.

3.2. Os documentos acima deverão ser entregues somente no Posto de Atendimento (ANEXO VI), impreterivelmente, no prazo para pedido de isenção estabelecido no ANEXO IV – Cronograma Previsto, no horário de 9h às 12h e de 13h às 17h.

3.2.1. Os originais das documentações solicitadas deverão ser apresentados ao atendente do posto quando da entrega dos documentos.

3.2.3. A Carteira Profissional deverá estar devidamente atualizada.

3.3. A solicitação de isenção feita ficará ainda sujeita à verificação.

3.3.1. A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar a condição de que trata o subitem (3.1) ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.3.2. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda seu autor, pela inveracidade, na forma da lei.

3.4. A relação das isenções deferidas será divulgada, no Posto de Atendimento e no site www.fjpf.org.br ou através do telefone (21) 2613-5401, no dia previsto no ANEXO IV – Cronograma Previsto.

3.4.1. Os candidatos com isenção concedida terão sua inscrição automaticamente efetivada e poderão retirar seu Manual do Candidato, no Posto de Atendimento, até 3 (três) dias após a divulgação da relação das isenções.

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para o cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção de 3% (três por cento) das vagas oferecidas e as que vierem a surgir durante a validade do concurso, em obediência à legislação pertinente.

4.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem (4.1) resultar em número com fração, aplicar-se-á o disposto no art. 1º Parágrafo 3º da Lei Municipal número 4163/94.

4.3. É considerada necessidade especial, toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

4.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.

4.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem (4.1) e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, serão convocados, oportunamente, para se submeterem à perícia médica realizada por junta médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.6. No caso de não ser aprovado nas provas ou na perícia médica ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados não portadores de necessidades especiais, observada a ordem de classificação.

5. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. A inscrição dos candidatos portadores de necessidades especiais far-se-á de qualquer uma das formas estabelecidas no item (2), observando-se o seguinte:

5.2. O candidato portador de necessidades especiais que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

5.3. O candidato portador de necessidades especiais que se inscrever pela Internet deverá, obrigatoriamente, até o último dia de inscrição, enviar laudo médico ORIGINAL, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a FJPF – Concurso Público - IPAMV, Caixa Postal 99723 – CEP: 24020-976 - Niterói – RJ, devendo ser notificado à FJPF seu envio, via formulário disponível no site www.fjpf.org.br ou via fax (21) 2613-5401, especificando a data da postagem e o número identificador do objeto.

5.4. O candidato portador de necessidades especiais, que optar por inscrever-se no Posto de Inscrição, deverá encaminhar o laudo médico original anexado (grampeado) à Ficha de Inscrição.

5.5. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no subitem 5.3, deverá encaminhar solicitação por escrito à FJPF, do mesmo modo e local indicados no subitem (5.3), até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista de sua área de necessidade especial, para avaliação da FJPF.

5.6. O candidato que não atender ao dispositivo do item anterior não terá tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

5.7. O candidato que não declarar a necessidade especial, conforme estabelecido no subitem (5.2), ou deixar de enviar o laudo médico original ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6. DAS PROVAS ESPECIAIS

6.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas, o candidato, portador ou não de necessidades especiais, deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando com as consequências de sua omissão.

6.2. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem (6.1), ficará sujeita ainda, à apreciação e deliberação da FJPF, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS

7.1. Os locais e os horários de aplicação das Provas Objetivas serão publicados em jornal de grande circulação e disponibilizados no endereço eletrônico www.fjpf.org.br com antecedência mínima de 5 dias da data de realização, conforme consta nos Cronograma Previsto – ANEXO IV.

7.1.1. A FJPF enviará como complemento às informações citadas no subitem anterior, Carta de Convocação para a Prova, destinando-a ao endereço indicado na Ficha de Inscrição.

7.1.2. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato não o desobriga do dever de observar as publicações previstas no subitem (7.1) deste Edital.

7.1.3. É obrigação do candidato, conferir se as informações contidas na Carta de Convocação para a Prova estão corretas. Caso haja alguma dúvida referente ao conteúdo da mesma, o candidato deverá entrar em contato com a FJPF pelo telefone (21) 2613-5401, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9 horas às 17 horas, horário de Brasília/DF.

7.1.4. Caso o candidato não receba a sua carta de confirmação de inscrição pelos Correios até 3 (três) dias antes da data da prova, deverá obter as informações de sua alocação no endereço eletrônico www.fjpf.org.br ou pelo telefone acima mencionado.

7.1.5. Os horários referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.

7.1.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização de cada etapa e o comparecimento no horário determinado.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de Vitória/ES.

8.2. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas. A critério da FJPF, as provas poderão ser realizadas em dia de sábado ou domingo.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário definido para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e documento oficial de identidade original.

8.4. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados 10 minutos antes do horário fixado para o início das provas. Após o fechamento dos portões, não será permitido, o acesso aos candidatos, em hipótese alguma.

8.5. Não será permitido, o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova, de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.6. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

8.7. Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, cadastro de pessoa física - CPF, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.8. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário específico que venha a permitir sua identificação por meio grafotécnico em caso de eventual necessidade.

8.10. O documento de identidade deverá ser entregue ao fiscal de sala com o qual ficará retido, sendo devolvido somente após o término de sua prova.

8.11. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para qualquer das provas, bem como aplicação fora do horário, data e locais determinados. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

- 8.12. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 8.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 8.14. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 8.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que, durante a realização das provas:
- a) for surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma;
 - b) fizer, em qualquer documento relativo ao concurso, declaração falsa ou inexata;
 - c) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
 - d) for descortês com os coordenadores, fiscais, executores ou seus auxiliares, ou qualquer autoridade presente;
 - e) for surpreendido em comunicação, por qualquer meio, com pessoas externas ao ambiente de prova;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 8.16. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, a utilização de telefones celulares ou aparelhos eletrônicos dentro dos locais de prova.
- 8.16.1. A FJPF solicita aos candidatos que não levem celulares ou aparelhos eletrônicos no dia prova ou, caso os levem, que os mantenham desligados durante todo tempo, mesmo antes e após a realização das provas, não somente nas salas como em qualquer ambiente dentro do local.
- 8.16.2. O candidato que for surpreendido utilizando qualquer um destes aparelhos será convidado a se retirar do local de prova e estará eliminado do concurso.
- 8.17. No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FJPF procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição ou o comprovante do depósito autenticado, com o preenchimento de formulário específico.
- 8.18. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FJPF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.19. Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos, todos os atos dela decorrentes.

9. DAS ETAPAS

9.1. O concurso será realizado em duas etapas, a saber:

PRIMEIRA ETAPA: eliminatória e classificatória, composta de uma única fase:

FASE ÚNICA – Prova Objetiva – composta de 50 (cinquenta) questões, sendo 15 de Língua Portuguesa, 05 de Noções de Direito Administrativo, 05 de Noções de Legislação Previdenciária e 25 de Conhecimentos Específicos.

SEGUNDA ETAPA: classificatória, composta de uma única fase:

FASE ÚNICA - Prova de Avaliação de Títulos - será aplicada a candidatos aprovados na Primeira Etapa, dentro do quantitativo definido no item (12.1) deste Edital. Para esta fase, serão avaliados os títulos nas áreas relacionadas com o conteúdo do cargo escolhido, conforme classificação de pontuação e regras constantes nos quadros I, II, III e IV do ANEXO II.

9.2. Após cada etapa, haverá divulgação dos resultados na Internet, no endereço eletrônico www.fjpf.org.br em jornal de grande circulação.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva, a ser aplicada para todos os cargos, valerá 100 (cem) pontos no total, sendo que, cada questão valerá 2 (dois) pontos e será constituída por questões de múltipla escolha, conforme detalhado no item anterior, cada uma contendo 5 (cinco) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) será correta.

10.1.1. Os conteúdos programáticos e sugestões bibliográficas para realização da prova estarão disponíveis no Manual do Candidato e na Internet, no endereço eletrônico www.fjpf.org.br.

10.2. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.3. O candidato deverá seguir as recomendações contidas em seu Cartão de Respostas e no caderno de questões.

10.4. O preenchimento do Cartão de Respostas e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.4.1. Não haverá substituição do Cartão de Respostas.

10.5. Não será atribuído nenhum ponto à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão de Respostas, emenda, rasura ou marcação incorreta.

10.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

10.7. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata, de suas respectivas assinaturas.

10.8. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões, se deixar a sala de prova faltando uma hora para o término do horário da prova.

10.9. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato, fazer qualquer anotação em seu caderno de questões.

10.10. O gabarito oficial da prova objetiva será afixado no Posto de Atendimento e disponibilizado no site www.fjpf.org.br, na data estabelecida no ANEXO IV – Cronograma Previsto, considerando-se o horário de Brasília/DF.

10.11. A prova objetiva terá duração de 3 horas, neste tempo, incluído o preenchimento do Cartão de Respostas.

11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

11.1. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos no total da prova objetiva.

11.2. Para efeito de classificação na Prova Objetiva, considerar-se-á o total dos pontos nesta obtidos.

11.2.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver na seguinte ordem:

- a) maior número de pontos em Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos Língua Portuguesa;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Serão convocados para entrega e análise dos títulos, todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva e posicionados dentro do quantitativo de 10 vezes o número de vagas, considerando-se a ordem crescente da classificação obtida na Prova Objetiva.

12.1.1. A convocação para entrega dos Títulos será feita através de listagem a ser disponibilizada no site www.fjpf.org.br e no Posto de Atendimento, na data estabelecida no ANEXO IV – Cronograma Previsto.

12.2. Os títulos a serem entregues deverão ser relacionados no formulário de títulos a ser obtido no Manual do Candidato ou ser impresso do site www.fjpf.org.br.

12.3. Os títulos, juntamente com o formulário, deverão ser entregues, em mão, no Posto de Atendimento (ANEXO VI), no prazo estabelecido no ANEXO IV – Cronograma Previsto, no horário de 8h às 12h e de 13h às 17h.

12.4. O conjunto de regras dos títulos e os critérios de pontuação dos títulos encontram-se definidos no ANEXO II.

13. DOS RECURSOS E REVISÃO

13.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das provas objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

13.2. O recurso deverá ser:

a) apresentado em formulário específico, conforme consta do Manual do Candidato e disponível no site www.fjpf.org.br, sendo necessário, o preenchimento de um formulário para cada questão recorrida;

b) transcrito em letra de forma ou impresso com o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;

c) assinado pelo candidato;

d) interposto até 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da divulgação dos gabaritos oficiais, conforme ANEXO IV – Cronograma Previsto;

e) entregue, em mãos, no Posto de Atendimento, no prazo previsto, no horário de 9h às 12h e de 13h às 17h.

13.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

13.4. Da nota dos Títulos, somente será aceito pedido de revisão, ou seja, ao candidato não caberá recurso, alegações e fundamentos referentes ao seu desempenho, cabendo à banca, exclusivamente, a revisão da pontuação dos Títulos.

13.5. O pedido de revisão da nota dos Títulos deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição, o cargo para o qual concorre e ser encaminhado à FJPF, na data definida no ANEXO IV - Cronograma Previsto, no horário compreendido entre 9h e 17h, via formulário disponível no site www.fjpf.org.br ou por fax (21) 2613-5401.

13.6. Será indeferido, o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no ANEXO IV – Cronograma Previsto e/ou aquele que não atender o estabelecido neste item.

13.7. As alterações de gabarito ou das notas, após exame dos recursos e pedidos de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela Internet no endereço eletrônico www.fjpf.org.br, na data prevista no ANEXO IV - Cronograma Previsto.

13.8. A decisão proferida pela Banca Examinadora será irrecorrível.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva terão sua classificação final no concurso, considerando-se a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e da nota obtida nos Títulos.

14.2. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final, por cargo.

14.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato, que:

a) obtiver o maior número de pontos na prova objetiva;

b) obtiver o maior número de pontos nos títulos;

c) tiver mais idade.

14.4. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item (14.3).

15. DOS REQUISITOS PARA POSSE

15.1. O provimento dos cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no ANEXO I deste Edital.

15.2. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos N.º 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- f) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria do município de Vitória/ES.
- g) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- h) ter idade mínima de 18 anos.

15.3. A posse de candidato aprovado dependerá de:

- a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
- b) compatibilidade de horário e correlação de disciplinas, em caso de acumulação legal.

15.4. Os candidatos convocados para posse serão submetidos a exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado por Junta Médica do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, objetivando atestar a sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo. Sendo considerada a inaptidão para o exercício do cargo, implicará na automática eliminação do candidato do Concurso Público.

15.4.1 Todos os custos dos exames e seus laudos são de responsabilidade do candidato.

15.4.2 O candidato, quando convocado a comparecer ao exame médico admissional, deverá providenciar e levar consigo os seguintes exames, acompanhados dos respectivos laudos:

- Hemograma com contagem de plaquetas;
- VDRL;
- Glicemia;
- Colesterol total e frações;
- Triglicerídeos;
- Ácido Úrico;
- PSA (candidatos acima de 40 anos);
- Audiometria;
- Carboxihemoglobina;
- Raio-X de tórax: PA e perfil com laudo;
- Exame Cardiológico;
- Exame Oftalmológico.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A homologação do Concurso é da competência do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória.

16.2. Após cada etapa, os resultados serão divulgados no Posto de Atendimento e na Internet, no site www.fjpf.org.br.

16.3. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável por até 02 (dois) anos, a critério do IPAMV.

16.4. A FJPF não fornecerá atestados, certificados ou certidões relativas às notas e resultados de candidatos, valendo para tal fim, os resultados dos aprovados e classificados publicados em jornal de grande circulação.

16.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e, a segunda, somente a classificação dos portadores de necessidades especiais aprovados.

16.6. A aprovação do candidato no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à posse, ficando este ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

16.7. É obrigação do candidato, manter seus dados atualizados, devendo encaminhar qualquer alteração cadastral:

a) antes da homologação: à FJPF, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para a FJPF - Concurso Público do IPAMV - Caixa Postal 99.723 - Cep: 24020-976 - Niterói-RJ;

b) após a homologação: comparecer ao setor responsável por provimento no órgão de pessoal do IPAMV.

16.8. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela FJPF, em comum acordo com a Comissão do Concurso.

16.9. A FJPF e a Comissão do Concurso reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

Vitória - ES, 20 de Janeiro de 2006.

Domingos Augusto Taufner
Presidente do IPAMV.

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00					
CÓD	Cargo	Requisito	Salário base	Carga horária	Vagas
S01	Analista de Sistemas	Conclusão de curso superior na área de informática ou curso superior de qualquer área com pós-graduação na área de informática.	R\$ 1.601,60	40h	01
S02	Assistente Social	Conclusão de curso superior em Serviço Social e registro no CRASS.	R\$ 1.601,60	40h	02
S03	Contador	Conclusão de curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R\$ 1.601,60	40h	01

CARGOS DE ENSINO MÉDIO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 30,00					
CÓD	Cargo	Requisito	Salário base	Carga horária	Vagas
N01	Assistente Administrativo	Ensino médio completo (antigo 2º grau)	R\$ 910,00	40h	12
N02	Técnico de Contabilidade	Curso Técnico em contabilidade e registro no CRC.	R\$ 910,00	40h	02

OBS.: Será reservada 1 (uma) vaga do cargo de Assistente Administrativo para portadores de necessidades especiais, em atendimento à legislação em vigor.

ANEXO II – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Conjunto de regras dos Títulos

- a) Somente será considerado 1 (um) título por cada especificação.
- b) As comprovações dos títulos far-se-ão mediante fotocópias autenticadas dos respectivos diplomas ou certificados dos cursos constantes da relação apresentada, não sendo aceitos protocolos. Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição e nem curso não concluído.
- c) A comprovação do exercício de atividades profissionais será feita por meio de documento comprobatório do tempo de serviço no cargo pretendido, prestado à administração pública e/ou registro na carteira profissional (com identificação, fotografia, e o registro do contrato de trabalho com cópia autenticada em cartório), no caso do exercício profissional em iniciativa privada.
- d) O candidato poderá apresentar certidões ou declarações para comprovar o tempo de serviço, desde que sejam expedidas em papel timbrado e com o carimbo de órgão expedidor por órgãos e autoridades competentes e estejam devidamente assinadas e datadas. No caso de comprovação de exercício da atividade profissional em carteira de trabalho com data de saída em aberto, o candidato deverá anexar também, declaração da instituição empregadora.
- e) Não serão considerados como tempo de serviço, exercícios de funções praticadas concomitantemente.

Discriminação de pontos por títulos Qualificação Profissional

I – Qualificação Profissional		
	Especificação	Pontuação
Nível Superior	I – Pós-Graduação:	
	- Título de Mestre	20
	- Título de Especialista – em conformidade com a Resolução CNE nº 01/2001.	10
	II – Graduação:	
	- Outra graduação diferente da exigida para o cargo	6
Nível Médio	III – Cursos presenciais de atualização e/ou aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido:	
	- Com carga horária igual ou superior a 120 horas	4
	- Com carga horária igual ou superior a 80 horas	3
	- Com carga horária igual ou superior a 40 horas	2
	- Com carga horária igual ou superior a 20 horas	5
II – Exercício da Atividade Profissional		

Ambos os cargos	I – Tempo de serviço comprovado na administração pública e/ou iniciativa privada, no exercício do cargo pretendido:	
	- De 6 meses a 12 meses	5
	- De 12 meses a 24 meses	15
	- Acima de 24 meses	20

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições	30/01 a 23/02/2006
Prazo para pedido de isenção da taxa de inscrição	30/01 e 31/01/2006
Divulgação das isenções concedidas	10/02/2006
Período para obter informações sobre os locais de prova	07/03 a 10/03/2006
Aplicação das Prova Objetivas	19/03/2006
Divulgação dos gabaritos	21/03/2006
Prazo para entrega dos recursos	22 e 23/03/2006
Divulgação do resultado dos recursos e das notas da Prova Objetiva	07/04/2006
Divulgação da relação dos convocados para entrega dos títulos	07/04/2006
Prazo para entrega dos Títulos	10 a 12/04/2006
Divulgação das notas dos Títulos	25/04/2006
Data para pedido de revisão da nota dos Títulos	26 e 27/04/2006
Divulgação do resultado da revisão de Títulos e Resultado Final	05/05/2006

ANEXO V – POSTOS DE INSCRIÇÃO

POSTO	ENDEREÇO
CENTRO DE FORMAÇÃO MARTIM LUTERO	Rua Engenheiro Fábio Ruschi, nº.161 Bento Ferreira / Vitória / ES
IPAMV	Rua Chafic Murad Nº 712 Bento Ferreira / Vitória / ES
*Horário de atendimento: Segunda a sexta, exceto feriados, das 9h às 12h e de 13h às 17h.	

ANEXO VI – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
CENTRO DE FORMAÇÃO MARTIM LUTERO	Rua Engenheiro Fábio Ruschi, nº 161 Bento Ferreira / Vitória/ES Telefone: (27) 3314-3227	Segunda a sexta, exceto feriados das 9h às 12h e de 13h às 17h.

ANEXO VII – SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Analista de Sistemas:

- Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de sistemas de informação corporativos.

Assistente Administrativo:

- Executar atividades de natureza administrativa relacionadas a recursos humanos, contábil-financeira, serviços gerais, suprimentos, processos licitatórios, orçamentos custos e outros.

Assistente Social:

- Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisas e execução da promoção social e do bem estar físico, mental, social e econômico do servidor e seus dependentes.

Contador:

- Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de registros contábeis, orçamentários e patrimoniais.

Técnico em Contabilidade:

- Executar sistemas de registro e operações de contabilização de documentos.

ANEXO VIII – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUJETÕES BIBLIOGRÁFICAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Significação das palavras. Pontuação.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CARNEIRO, A. Dias. *Texto em construção: interpretação de texto*. São Paulo: Moderna, 1996. CUNHA, C. e CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. *Ortografia, pontuação, crase*. Nova Fronteira, 1999. KURY, A. da Gama. *Português básico*. Nova Fronteira, 1991.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: princípios básicos. Administração Direta e Indireta. Poderes e deveres do administrador público. Atos Administrativos: espécies e classificações; elementos, características, validade, eficácia e desfazimento. Licitação e Contratos Administrativos: princípios gerais; modalidades e tipos de licitação; dispensa e inexigibilidade; o procedimento licitatório; características, natureza, cláusulas exorbitantes, mutabilidade, rescisão e modalidades dos contratos administrativos. Serviços públicos: noções gerais; princípios e normas constitucionais pertinentes; formas de execução. Servidores públicos: normas e institutos constitucionais próprios; responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor público; Lei Complementar nº 101/00 (LRF).

Sugestões bibliográficas: CRETELLA JUNIOR, José. *Curso de direito administrativo*. 18ª ed. revisada e atualizada. Rio de Janeiro, Forense, 2002. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Curso de direito administrativo*. 12ª ed. Rio de Janeiro, Forense, 2001-2002. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2005. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 31ª ed. atualizada. São Paulo: Malheiros, 2005.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Lei Federal nº 9.717/98. Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/03 e 47/05.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA DE SISTEMAS

Sistemas de Informação: organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware e software*). Sistemas operacionais. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Barramentos de E/S. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Características dos principais processadores do mercado. Banco de Dados: fundamentos e conceitos; arquitetura; modelo de dados; Linguagem de definição de manipulação de dados; controles operacionais; administração; projeto conceitual; projetos lógico e físico; tópicos avançados de BD: cliente-servidor, distribuídos, relacional-objeto. Bancos de Dados Relacionais: Organização de Sistemas de Bancos de Dados; Operadores Relacionais e Álgebra Relacional, Agregação, Normalização de Dados, Segurança e integridade; confiabilidade; sistemas não-relacionais de banco de dados. Linguagem de Consulta Estruturada SQL. Arquitetura cliente-servidor e três camadas. Data Warehouse e data marts Rede de Computadores: Introdução, conceitos e características: redes locais e de longas distâncias, modelo ISO/OSI, elementos de hardware e software. Interconexão de redes. Montagem e manutenção de redes: ferramentas e materiais; procedimentos para passagem e fixação de cabos; preparação de backbones, racks, hubs, patch panel e patch

cord.; transmissão de informações; compressão de dados; modulação; meios físicos de transmissão; redes sem fio, backbones, fibra ótica; montagem e configuração de microcomputadores e Sistemas Operacionais, instalação de periféricos; Segurança: conceitos básicos; política de segurança; firewall; criptografia e PKI; VPN; autenticação; Arquitetura e padrões: Ethernet, Modelos de Referência: TCP / IP; topologias; comparação entre os modelos; Protocolos: conceitos, serviços; frame relay; SDLC, HDLC; Arquitetura TCP/IP e a Rede Internet; Endereçamento e Roteamento no Protocolo IP; Principais Conceitos e Serviços dos Protocolos TCP e UDP; protocolos TCP/IP, UDP, POP, ICMP, IGMP, ARP, RARP, DHCP, NetBIOS, FTP, SMTP, DNS, Telnet e WINS Equipamentos de conexão. Planejamento, Gerenciamento e Administração: integração de dados, voz e imagens, comunicação em redes corporativas, estratégia de telecomunicações, acesso remoto, SNMP, equipamentos de monitoração e gerenciamento, algoritmos de controle de congestionamento. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação: conceitos: sintática e semântica; nomes, vinculação, concorrência, escopos; tipos de dados; estruturas de controle; subprogramas; conexão com banco de dados; linguagem orientada a objetos: conceitos e implementações; Java: conceitos, suporte, applets, métodos, exceções, conectividade e objetos; Delphi e C++ : conceitos, métodos; programação orientada a objeto e em ambiente WEB: HTML: com imagens, tabelas, frames e formulários; WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, PHP, JSP conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas para a criação de sites dinâmicos: CGI Estrutura dos Dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas, e árvores. Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Análise de Sistemas: análise essencial: conceitos, modelos ambiental e comportamental; projeto de aplicações, cliente-servidor; Análise Estruturada: conceitos e ferramentas; projeto estruturado: Qualidade do projeto, diagrama de estrutura, conceitos e ferramentas, especificação e comunicação entre módulos, projeto modular de programas, análise orientada a objetos: conceitos, vantagens, principais métodos de modelagem, componentes genéricos, diagramas UML, classes, interação, estados e atividades; projetos orientados a objetos: objetivos, fundamentos, benefícios, critérios; grafos e interação de objetos, classes e heranças; desenvolvimento orientado a objetos: modelo de objeto e interfaces, implementação. Programação estruturada, orientação a objetos. Engenharia de Software: evolução e características, ciclo de vida, metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco; teste e medidas de *software*. Reuso, projeto de software em tempo real, sistemas críticos. Gerência de projetos: gerenciamento do escopo, tempo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e integração. Ferramentas e técnicas de controle, métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Projeto de Interfaces: Modelos do projeto de interface, análise e modelagem de tarefas, atividades de projeto da interface, ferramentas de implementação, avaliação de projetos.

Sugestões Bibliográficas: ALVES, M. *Guia Internet de Conectividade Cyclades Brasil*. 11ª edição, Ed. Senac, 2004. ALVES, W. *Delphi 7 Aplicações Avançadas de Banco de Dados*. Ed. Érica, 2004. ANÔNIMO. *Segurança Máxima*. 2 ed. Ed. Campus. CAVALIERI, A. *Gerenciamento de Projetos*. Ed. Qualitymark, 2003. CHIOZZOTTO, M.; SILVA, L. *TCP/IP Tecnologia e Implementação*. Ed. Érica, 1999. COMER, Douglas E. *Interligação em Rede com TCP/IP - Princípios, protocolos e arquitetura*. Campus, 1998. DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*. Tradução da 7ª Edição Americana, 3ª Tiragem. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2000. DEITEL, H. M.; DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*. 3 ed. Ed. Bookman, 2001. DEITEL, H.M.; DEITEL, P. J. *C++ Como Programar*, 3ª edição, Ed. Bookman, 2001. FACUNTE, E. *Delphi, Internet e Banco de Dados*. Ed. Brasport, 2003. FELIPE, E. *Conectividade utilizando Delphi*. 6. Ed. Érica, 2002. FERREIRA, R. *Linux Guia do Administrador do Sistema*. Ed. Novatec, 2003. HAYAMA, M. *Montagem de Redes Locais*. Ed. Érica, 2001. JONES, M. P; *Projeto Estruturado de Sistemas*. Ed. McGraw-Hill, 1988. KORTH, Henry F. *Sistema de Banco de Dados*. Makron Books. MACHADO, F.; ABREU, M. *Projeto de Banco de Dados*. 8 ed. Érica, 2002. MACHADO, F.; MAIA, L. *Introdução à Arquitetura de Sistemas*. Editora LTC, 1993. MCCLURE, S., Scombary, J., Kurtz, G. *Hackers Expostos*, Makron Books, 2003. MCMENAMIN, S. M. *Análise Essencial de Sistemas*. Ed. Makron Books, 1991. MONTEIRO, M. A. *Introdução à Organização de Computadores*. 4 ed. Ed. LTC, 2001. ÔZSU, M.; VALDURIEZ, P. *Princípios de Sistemas de Bancos de Dados Distribuídos*. Ed. Campus, 2001. PÁDUA, W. P. *Engenharia de Software: Fundamentos, Métodos e Padrões - 2 Edição*, LTC. PRESSMAN, Roger S. *Engenharia de Software*. 5 ed. Ed. MC Graw Hill, 2002. SHAW, A. C. *Sistemas e Software de Tempo Real*. Ed. Bookman, 2003. SOARES, L. F. G.; LEMOS, G.; COLCHER, S. *Redes de Computadores: Das LANS, MANS E WANS às Redes ATM*. 2 ed., 9ª tiragem. Ed. Campus, 1995. SOMMERVILLE, I. *Engenharia de Software*. 6ª Edição, Ed. Prentice Hall do Brasil, 2003. SZWARCFITER, J.L.; Markenon, L. *Estruturas de Dados e seus Algoritmos*. 2ª ed., LTC, 1994. TANENBAUM, A. *Organização Estruturada de Computadores*. 3ª edição, Ed. Prentice Hall do Brasil, 1992. TORRES, G. *Montagem de Micros*. 4 ed. Ed. Axcel Books, 2002. XAVIER, C; PORTILHO, C. *Projetando com Qualidade a Tecnologia em Sistemas de Informação*. LTC Editora, 1995. YOURDON, E. *Análise Estruturada Moderna*. 3 ed. Ed. Campus, 1990.

ASSISTENTE SOCIAL

Política de Assistência Social: história e perspectivas contemporâneas da Assistência Social no Brasil: Lei Orgânica da Assistência Social e a Seguridade Social no Brasil. Sistema Único de Assistência Social. Controle social das políticas públicas. A política social da saúde: Lei de Regulamentação da Profissão: atribuições do

Assistente Social e a dimensão normativa da profissão. Ética e Serviço Social: a dimensão ético-política, técnico-operativa e teórico-metodológica da profissão e a intervenção na realidade.

Sugestões Bibliográficas: BONETTI, D. Adeodata (Org.) *Serviço social e ética. Convite a uma nova práxis.* Brasília/São Paulo, CEFESS/Cortez, 1996. CEFESS/CRESS - *Código de Ética Profissional do Assistente Social* - 1993. IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação e formação profissional.* São Paulo, Cortez, 1998. IAMAMOTO, Marilda Vilela & CARVALHO, Raul. *Relações sociais e serviço social no Brasil. Esboço de uma interpretação histórico-metodológica.* 11ed. São Paulo, Cortez, 1997. LOAS - *Lei Orgânica da Assistência Social* - Lei nº 8742, de 07/12/93. LEI DE REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO DE ASSISTENTE SOCIAL - Lei nº 8662/93. BRAVO, Maria Inês de Souza. *Serviço social e reforma sanitária. Lutas sociais e práticas profissionais.* São Paulo, Cortez, 1998. Revista Serviço Social e Sociedade nº 82 - Trabalho e Saúde (vários autores). São Paulo, Cortez, julho de 2005.

CONTADOR

Contabilidade Empresarial: princípios fundamentais da contabilidade, normas brasileiras de contabilidade, método das partidas dobradas, plano de contas, grupos de contas do ativo e do passivo, grupos de contas do resultado do exercício, regime contábil, critério de avaliação e classificação das contas patrimoniais, amortização e depreciação, balancete e balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das origens e aplicações de recursos, demonstrações das mutações do Patrimônio Líquido, notas explicativas, fatos contábeis e variações patrimoniais, formas de escrituração, livros e documentos contábeis e fiscais, demonstrações obrigatórias e não-obrigatórias, Operações financeiras e tributárias, operações com folha de pagamento, operações com mercadorias, inventário, investimentos, métodos de avaliação e baixa de bens.

Contabilidade Pública: campo de aplicação, fazenda pública, controladoria, estrutura do órgão de controle contábil, definição, classificação, normas, patrimônio na administração pública, inventário, escrituração contábil, plano de contas, registro de operações, balanços, levantamento de contas, Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, nota de revisão de receita, nota de dotação, nota de movimentação de créditos, nota de empenho, ordem bancária e nota de lançamento.

Orçamento Público: planejamento, programa, características, exercício financeiro, créditos, ciclo orçamentário, receitas e despesas públicas, competência, dívida ativa e passiva, execução orçamentária e cumprimento de metas, endividamento, restos a pagar, prestação de contas.

Sugestões Bibliográficas: ALOÉ, Armando. *Contabilidade comercial.* Atlas. ANGÉLICO, J. *Contabilidade pública.* Atlas. ATKINSON, Anthony A. *Contabilidade gerencial.* Atlas. FRANCO, Hilário. *Contabilidade comercial.* Atlas. GOUVEIA, Nelson. *Contabilidade básica.* Harbra. HENDRIKSEN, Eldon S. *Teoria da contabilidade.* Atlas. HORNGREN, Charles T. *Introdução à contabilidade gerencial.* Prentice Hall do Brasil. Instrução nº 247, de 27.03.96, da Comissão de Valores Mobiliários. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Análise de balanços.* Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Contabilidade introdutória.* Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Manual das sociedades por ações.* Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Teoria da contabilidade.* Atlas. Lei Complementar nº 101, de 04.05.00 (Lei da Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320, de 17.03.64. Lei nº 6.404, de 15.12.1976, (Lei das Sociedades por Ações) alterada pela Lei nº 9.457, de 05.05.1997. OLINQUENVITCH, José L. *Análise de balanços para controle gerencial.* Atlas. PADOVEZE, Clóvis L. *Contabilidade gerencial.* Atlas. PADOVEZE, Clóvis L. *Sistema de informações contábeis.* Atlas. SILVA, Lino M. *Contabilidade governamental.* Atlas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade: contas, partidas simples e partidas dobradas. Variações patrimoniais. Livros contábeis. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de caixa e de competência. Lançamentos e suas retificações. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. Realização de capital com bens e direitos. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos mobilizados. Balancete de verificação. Conciliações e retificações de saldos de contas. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Empresas coligadas e controladas. Balanço Patrimonial. Apuração do resultado e Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Consolidação das demonstrações contábeis. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas Técnicas, Profissionais e suas respectivas Interpretações Técnicas.

Sugestões Bibliográficas: ALOÉ, Armando. *Contabilidade comercial.* Atlas. FRANCO, Hilário. *Contabilidade comercial.* Atlas. GOUVEIA, Nelson. *Contabilidade básica.* Harbra. HENDRIKSEN, Eldon S. *Teoria da contabilidade.* Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Análise de balanços.* Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Contabilidade introdutória.* Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Manual das sociedades por ações.* Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Teoria da contabilidade.* Atlas. MATARAZZO, Dante C. *Análise financeira de balanços.* Atlas. Lei no 6.404, de

15.12.1976, (Lei das Sociedades por Ações) alterada pela Lei no 9.457, de 05.05.1997. Legislação e normas do profissional de contabilidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação oficial: aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, elementos de ortografia e gramática, atos normativos, processo legislativo.

Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.

Relações interpessoais: o ambiente organizacional; rotatividade de pessoal; absenteísmo; recrutamento; seleção; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; recompensas; planos de benefícios sociais; higiene e segurança do trabalho; relações trabalhistas; treinamento e desenvolvimento de pessoal; treinamento on-line; comunicação; desenvolvimento organizacional; organização; controle; influência; liderança; motivação; ética empresarial; responsabilidade social; o papel do gerente; características e diferenças individuais.

Sugestões Bibliográficas: Presidência da República. *Manual de redação da presidência da república*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. Presidência da República. (disponível em www.planalto.gov.br). LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos. Teorias e práticas*. EdUFF. PAES, M. L. *Arquivo: teoria e prática*. FGV Editora. SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos princípios e técnicas*. FGV Editora. CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de recursos humanos*. Atlas. CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos humanos*. Atlas