

**EDITAL SMA Nº 169 , DE 03 DE SETEMBRO DE 2015.**

**REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR NO ÂMBITO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO.**

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista a autorização constante dos processo 13/000.398/2014 e, em conformidade com o disposto na Resolução SMA Nº 1640, de 28 de dezembro de 2010, torna público que fará realizar **Concurso Público para Provimento em Cargos de Nível Médio e Superior**, no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro.

**I.- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1 Da Escolaridade, do Cargo, das Vagas, do Vencimento, da Carga Horária e da Taxa de Inscrição.

ESCOLARIDADE	CARGO	VAGAS			REMUNERAÇÃO* (R\$)	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
		R	NI	PD			
Superior Completo	Contador	04	01	---	6.239,66	40h	R\$ 100,00
	Tecnico de Controle Interno	07	02	---	6.239,66		
<b>TOTAL DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR</b>		<b>11</b>	<b>03</b>	<b>---</b>			
Médio Completo	Auxiliar de Controladoria	29	08	02	955,70 (**)		R\$ 80,00
<b>TOTAL DE VAGAS NÍVEL MÉDIO</b>		<b>29</b>	<b>08</b>	<b>02</b>			

**(\*) VAGAS LEGENDA**

**R = Vagas Regulares**

**NI = Vagas Negros e Índios**

**PD = Vagas Pessoa com Deficiência**

**\* Contador**

Vencimento:	R\$ 1.343,66
Gratificação de Controle Interno -- (Lei nº 4015/05):	R\$ 4.896,00
Total Remuneração :	R\$ 6.239,66

**\* Técnico de Controle Interno**

Vencimento:	R\$ 1.343,66
Gratificação de Controle Interno -- (Lei nº 4015/05):	R\$ 4.896,00
Total Remuneração :	R\$ 6.239,66

**\* Auxiliar de Controladoria**

Vencimento:	R\$ 788,23
Complemento de Piso Remuneratório (Decreto nº 27.954/07):	R\$ 17,87
Auxílio Transporte (Decreto nº 17.110/98):	R\$ 149,60
Total Remuneração:	R\$ 955,70

**(\*\*) Obs: O ocupante do cargo efetivo da categoria funcional de Auxiliar de Controladoria, de acordo com o Decreto nº 30.305, de 18/12/2008, passa a receber a Gratificação de Apoio ao Controle Interno (GACI), no percentual inicial da GACI correspondente a 100%, mediante a aprovação no Programa de Formação do Nível Inicial, tendo no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo na Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro, e um bom desempenho na avaliação do estágio probatório.**

*1.1- As vagas reservadas a pessoa com deficiência e a negros e índios, caso não preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.*

## 2 Da Qualificação e das Atribuições

### A - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### A.1 - Contador

**Qualificação:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no respectivo órgão de classe.

**Atribuições:** Atividades de supervisão, coordenação e execução, relacionados a serviços especializados de contabilidade em geral.

- elaborar demonstrativos mensais da execução orçamentária;
- elaborar os balancetes mensais, orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como os balanços anuais, com os respectivos demonstrativos;
- examinar sob os aspectos jurídicos-contábeis e técnicos, os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo quando for o caso, a realização de inspeções, para a apuração de fatos que mereçam estudos mais profundos;
- emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
- elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis;
- fazer a análise econômico financeira e patrimonial;
- supervisionar, orientar ou executar a escrituração de livros contábeis, de escrituração cronológica ou sistemática;
- proceder a estudos sobre sistemas de contabilidade, formas e planos de financiamento;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

#### A.2 - Técnico de Controle Interno

**Qualificação:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**Atribuições:** Atividades de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:

I - avaliação do controle orçamentário, contábil, financeiro e operacional;

II - estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;

III - realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

IV – realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;

V- verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa.

## B - CARGO DE NÍVEL MÉDIO

### B.1 - Auxiliar de Controladoria

**Qualificação:** Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

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

## **II - DOS REQUISITOS**

1 São requisitos necessários para a investidura no cargo:

- 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;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas junto à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração;
- possuir a qualificação exigida referente ao cargo pretendido, conforme o estabelecido no quadro constante do Título I, item 3, deste Edital.
- atender ao estabelecido no Decreto Nº 35.610, 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;
- apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

## **III - DAS INSCRIÇÕES**

1 As inscrições serão recebidas das **10h do dia 10/09/2015, até às 23h 59min do dia 23/09/2015**, (horário de Brasília), incluindo sábados, domingos e feriados, somente via *Internet*, através de requerimento específico disponível no site <http://concurso.rio.rj.gov.br>.

1.1 o candidato **só poderá realizar uma inscrição** no presente concurso, pois **as provas serão realizadas no mesmo dia**;

1.2 para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

1.3 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.

1.3.1 de forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso;

1.4 somente haverá devolução de taxa de inscrição nos casos previstos na Lei Municipal n.º 2.937, de 24.11.1999;

1.5 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 I; II e XV;

1.6 o candidato com deficiência visual poderá consultar o presente Edital acessando o aplicativo NVDA, disponibilizado, para *download*, no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>;

1.7 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 Procedimentos para inscrição:

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 10/09/2015, até às 23h 59min do dia 23/09/2015**, (horário de Brasília), incluindo os sábados, domingos e feriados, através de requerimento específico disponível no site ;

2.4 assegurar-se de que preencheu corretamente o requerimento de inscrição.

2.4.1 uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

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 às **16h do dia 24/09/2015**, (horário de Brasília);

2.6.2 após o horário citado no subitem 2.6.1, deste Título, o sistema bloqueará a impressão do DARM, ficando o candidato impossibilitado de solicitar, inclusive, a impressão de uma 2ª via;

**2.6.3 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;**

**2.6.4 O PAGAMENTO EFETUADO APÓS A DATA OFICIAL DE VENCIMENTO (24/09/2015), NÃO SERÁ VALIDADO E RESULTARÁ NO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO;**

2.6.5 o **pagamento** da taxa de inscrição deverá ser efetivado **SOMENTE NOS BANCOS ABAIXO DISCRIMINADOS** e respectivos correspondentes bancários, **até às 16h do dia 24/09/2015**, (horário de Brasília).

### **BANCOS CREDENCIADOS**

- BRASIL S/A
- SANTANDER S/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

2.6.6 **não será confirmada a inscrição** cujo referido pagamento seja efetuado através de depósito, transferência bancária e/ou agendamento;

2.6.7 a inobservância ao determinado nos subitens 2.6.1 a 2.6.6 resultará na não participação do candidato no concurso, sendo inaceitável, portanto, reclamações posteriores quanto à não confirmação do pagamento;

2.6.8 salvo o disposto no item 1.4 deste Título, **não** haverá devolução de taxa de inscrição.

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 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outra inscrição ou para outros concursos.

5 Os dados cadastrais informados no ato da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

6 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.

7 O descumprimento das instruções resultará na não efetivação da inscrição.

#### IV - 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 10/09/2015 até às 23h 59min do dia 13/09/2015**, impreterivelmente.

2 O candidato deverá assinalar no requerimento utilizado para inscrição *on-line*, no site <http://concurso.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 pretender isenção de taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, comparecer **no dia 15/09, 16/09, 17/09 ou 18/09/2015, das 10h às 13h ou das 14h às 16h**, em um dos locais, abaixo determinados, para a entrega dos seguintes documentos:

- requerimento de avaliação de hipossuficiência impresso;
- original e cópia do comprovante de residência (luz, gás ou telefone) no nome do requerente ou do parente que reside no mesmo endereço;
- original e cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;
- original e cópia da certidão de nascimento de filhos, se menores de idade
- original e cópia do último contracheque do requerente e de todos integrantes da renda familiar **ou** original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho **do requerente e dos que residam no mesmo endereço**;
- declaração, de próprio punho, sobre a renda familiar de parentes de 1º grau devidamente comprovados com os documentos acima solicitados, que residam no mesmo endereço do candidato.

LOCAL	ENDEREÇO
II Região Administrativa	Rua da Constituição, 34 /2º andar - Centro/ RJ
VIII Região Administrativa	Rua Desembargador Isidro, 41 – Tijuca (Praça Saens Peña) – RJ

2.2.1 a entrega dos documentos para a avaliação da hipossuficiência só poderá ser efetuada pelo próprio candidato;

2.2.2 ao entregar **todos** os documentos constantes do item 2.2 deste Título, o candidato receberá um comprovante de entrega.

2.2.2.1 não será admitida entrega condicional e posterior complementação de documentos.

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 e às sanções previstas em lei;

2.5 caso o candidato não compareça para a entrega dos documentos no dia, horário e local determinados no subitem 2.2 deste Título, o processo de solicitação de isenção de taxa será indeferido, pois somente a realização do preenchimento do requerimento 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 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 <http://concurso.rio.rj.gov.br> o seu requerimento de inscrição a partir das **16h do dia 22/09/2015**, 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 <http://concurso.rio.rj.gov.br> para a impressão do DARM **até às 16h do dia 24/09/2015** e efetuar o pagamento da taxa, **até o dia 24/09/2015**, conforme o disposto no Título III, item 2 e seus subitens.

## V - DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS

1 Conforme o estabelecido na Lei Municipal 5.695 de 27/03/2014, fica reservado 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 se autodeclarar no ato da inscrição, não será permitida qualquer alteração posterior 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 I, deste Edital, caso não sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.

4.1 para os cargos cujo número de vagas 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 novas convocações e que sejam suficientes ao alcance do percentual mínimo para o oferecimento de reserva das respectivas vagas;

4.2 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 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.

## **VI - DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

1 Ficam reservadas, no presente certame, 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 4.950 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 As vagas reservadas a pessoa com deficiência, conforme o quantitativo estabelecido no item 1, do Título I, deste Edital, caso não sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.

2.1 para os cargos, cujo número de vagas 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 dfe Lei, e que sejam suficientes ao alcance do percentual mínimo para o oferecimento de reserva das respectivas vagas;

2.2 o candidato interessado em concorrer ao cadastro reserva citado no subitem 2.1 deste Título, deverá estar ciente de que, neste momento, estará concorrendo, somente, às vagas regulares.

3 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 ledor ou prova ampliada e/ou informar dificuldade de locomoção.

3.1 no caso de prova, em que haja necessidade de auxílio de fiscal ledor, o mesmo, além de auxiliar na leitura da prova, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado, transcreverá as respostas para o Cartão-Resposta. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no Cartão-Resposta.

3.2 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 oferecido Cartão-Resposta ampliado e Caderno de Questões com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

**3.3 qualquer outra solicitação referente a atendimento de necessidade especial o candidato deverá proceder conforme o disposto no Título VII deste Edital.**

4 O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de aparelho auricular, somente poderá utilizá-lo até o sinal de início da prova; momento no qual será solicitado que retire o mesmo.

4.1 caso haja algum aviso no decorrer do período de prova, ao candidato será permitido recolocar o aparelho, garantindo assim, a isonomia de informações.

5 O candidato que não declarar no requerimento de inscrição que é pessoa com deficiência, concorrerá somente às vagas regulares, não sendo admitidas alterações posteriores ao término das inscrições **(23/09/2015)**.

6 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.

7 O acesso de pessoas com deficiência às provas e sua eventual aprovação não significa que houve o reconhecimento da compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, a qual será determinada por meio de Perícia Médica.

8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, **se aprovado na Prova Objetiva (Nível Médio e P2 Nível Superior)**, deverá comparecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da **publicação do resultado das mesmas**, 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 e horário 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.**

8.1 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;

8.2 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;

8.3 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.

8.3.1 a Junta de Especialistas emitirá laudo fundamentado, declarando a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado;

8.3.2 o candidato, cuja deficiência seja considerada pela Junta de Especialistas, incompatível com o regular exercício das atividades do cargo, será eliminado do certame.

9 O candidato considerado pela Gerência de Perícias Médicas como **portador de deficiência** fará jus aos benefícios da legislação pertinente, se obtiver a média para aprovação, conforme o estabelecido neste Edital.

10 O candidato considerado pela Gerência de Perícias Médicas como **não portador de deficiência** concorrerá, somente, às vagas regulares, se obtiver a média para aprovação, conforme o estabelecido neste Edital.

11 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 deixar de comparecer, se convocado, para a avaliação da Junta de Especialistas, concorrerá, somente, às vagas regulares.

12 Os candidatos considerados "pessoa com deficiência", conforme a legislação vigente, se habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação obtida.

13 Os recursos contra o resultado das avaliações realizadas pela Gerência de Perícias Médicas deverão ser interpostos no dia subsequente ao da publicação do resultado da avaliação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e encaminhados à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM.

14 Os recursos contra o resultado das avaliações realizadas pela Junta de Especialistas deverão ser interpostos no dia subsequente ao da publicação do resultado da avaliação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e encaminhados à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração – A/CGGT/CRS.

## **VII - DA NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

1 O candidato, inscrito como pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá solicitá-lo à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B, Cidade Nova/RJ, impreterivelmente, **até o dia 19/11/2015**, no horário das 10h às 16h, indicando claramente quais os recursos especiais necessários e apresentar laudo médico redigido em letra legível, justificando o atendimento especial solicitado.

1.1 O candidato que não se manifestar, na forma e no prazo contido no item 1, não terá atendimento especial do dia da realização da prova.

### **2 Entende-se por necessidade de atendimento especial:**

2.1 necessidade de auxílio de fiscal leitor. Neste caso, além de auxiliar na leitura da prova, o fiscal leitor, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado, transcreverá as respostas para o Cartão-Resposta. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no Cartão-Resposta.

2.2 necessidade da prova ser confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecido Cartão-Resposta ampliado e Caderno de Questões com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro);

2.3 necessidade de sala de mais fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção;

2.4 necessidade de carteira e mesa separadas.

2.4.1 dependendo da disponibilidade do local, o candidato poderá ser alocado em uma sala sozinho. Nesse caso, o candidato será acompanhado por 2 (dois) fiscais.

2.5 candidato que necessitar utilizar óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça;

2.6 candidato que necessitar utilizar aparelho auricular;

2.7 candidato que estiver impossibilitado de transcrever as respostas da prova. 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 foram efetuadas no Cartão-Resposta.

2.8 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual será responsável pela guarda da criança.

2.8.1 a candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

2.8.2 nos horários de amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

2.8.2.1 na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactante e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante e de quaisquer outras pessoas.

2.8.3 não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

2.9 candidato que não tenha condições de se deslocar sozinho e necessite de acompanhante.

3 Ao acompanhante, conforme estabelecido nos itens 2.8 e 2.9 e previamente autorizados pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, não será permitido a utilização de celular ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame.

3.1 o acompanhante ficará, sempre sob a supervisão de um fiscal, em dependência designada pela Comissão Organizadora.

4 A exigência da solicitação da necessidade de atendimento especial descrita nos itens 2.1, 2.2 e 2.3 aplica-se apenas aos candidatos concorrentes às vagas regulares tendo em vista não existir a opção no requerimento de inscrição.

4.1 para o atendimento das demais necessidades, o candidato, concorrente às vagas regulares ou de pessoa com deficiência, deverá proceder conforme o estabelecido no item 1 deste Título.

5 A solicitação não garante ao candidato o atendimento especial. O pedido será deferido ou indeferido pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, após análise, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## VIII - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1 O candidato deverá acompanhar a **CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO** através do site <http://concurso.rio.rj.gov.br> até o dia **30/09/2015**.

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

1.2 se até a data acima citada não estiver confirmado o respectivo pagamento da inscrição, o candidato deverá comparecer, impreterivelmente, **no dia 02/10/2015**, 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, **portando o CPF, DARM e o respectivo comprovante de pagamento**;

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

1.4 não haverá inclusão de candidato após a data determinada no subitem 1.2 deste Título.

2 As informações referentes a data, horário, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como orientações para realização da prova, estarão disponíveis, oportunamente, no site <http://concurso.rio.rj.gov.br>.

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

2.2 o Cartão de Confirmação de Inscrição estará disponível no site <http://concurso.rio.rj.gov.br> para conhecimento do candidato.

3 O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no site <http://concurso.rio.rj.gov.br> e/ou no requerimento de inscrição e/ou no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.

3.1 quando houver inexatidão de informação tais como: nome, 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;

3.2 caso haja inexatidão na informação relativa à sua eventual condição de pessoa com deficiência que demande tipo de prova diferenciada (ledor ou ampliada) e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, o candidato deverá comparecer, impreterivelmente, **até o dia 19/11/2015**, 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;

3.3 serão de exclusiva responsabilidade do candidato as consequências advindas de

eventual omissão quanto à solicitação de correção.

4 A existência de informações quanto à data, horário e local da realização da prova no Cartão de Confirmação de Inscrição disponível na Internet, não exime o candidato do dever de observar, pelo Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, as publicações de todos os atos e editais referentes ao certame.

5 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em **sua eliminação do certame**.

## IX - DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

1 Os candidatos serão avaliados conforme a seguir, com base no conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

### 1.1 Nível Superior

CARGO	PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL POR CONTEÚDO	MÍN PARA HABILITAÇÃO POR CONTEÚDO	MÍN PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA	
CONTADOR	Objetiva P1 - Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	2,0	30,0	6,0	51,0	
		Direito Administrativo	15	1,0	15,0	3,0		
		Administração e Gestão por Processos	15	1,0	15,0	3,0		
		Raciocínio Lógico - Quantitativo Analítico	10	2,0	20,0	4,0		
		Ética do Servidor na Administração Pública	05	1,0	5,0	1,0		
	<b>TOTAL P1</b>			<b>60</b>		<b>85,0</b>		
	Objetiva P2 - Conhecimentos Específicos	Contabilidade Geral e Custos	15	2,0	30,0	6,0	54,0	
		Contabilidade Governamental e Administração Financeira e Orçamentária	15	2,0	30,0	6,0		
		Auditoria	10	1,0	10,0	2,0		
		Controle Interno e Gestão de Riscos	10	1,0	10,0	2,0		
		Matemática Financeira	10	1,0	10,0	2,0		
	<b>TOTAL P2</b>			<b>60</b>		<b>90,0</b>		

CARGO	PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL POR CONTEÚDO	MÍN PARA HABILITAÇÃO POR CONTEÚDO	MÍN PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
TECNICO DE CONTROLE INTERNO	Objetiva P1 - Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	2,0	30,0	6,0	51,0
		Direito Administrativo	15	1,0	15,0	3,0	
		Administração e Gestão por Processos	15	1,0	15,0	3,0	
		Raciocínio Lógico - Quantitativo Analítico	10	2,0	20,0	4,0	

		Ética do Servidor na Administração Pública	05	1,0	5,0	1,0	
<b>TOTAL P1</b>			<b>60</b>		<b>85,0</b>		
Objetiva P2 - Conhecimentos Específicos		Contabilidade Governamental e e Administração Financeira e Orçamentária	10	1,0	10,0	2,0	54,0
		Auditoria	15	2,0	30,0	6,0	
		Controle Interno e Gestão de Riscos	15	2,0	30,0	6,0	
		Tecnologia da Informação	10	1,0	10,0	2,0	
		Matemática Financeira e Noções de Economia	10	1,0	10,0	2,0	
<b>TOTAL P2</b>			<b>60</b>		<b>90,0</b>		

1.1.1 será considerado habilitado na Prova Objetiva dos cargos de nível superior (P1 e P2) o candidato que alcançar, no mínimo, 20% (vinte por cento) de pontos por conteúdo **E** 60% (sessenta por cento) de pontos do total de **cada prova**.

## 1.2 Nível Médio

CARGO	PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL POR CONTEÚDO	MÍN PARA HABILITAÇÃO POR CONTEÚDO	MÍN PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
AUXILIAR DE CONTROLADORIA	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	54,0
		Noções de Direito Administrativo	10	1,0	10,0	2,0	
		Noções de Controle Interno	10	2,0	20,0	4,0	
		Noções de Orçamento Público	10	2,0	20,0	4,0	
		Raciocínio Lógico - Quantitativo Analítico	10	1,0	10,0	2,0	
		Noções de Informática	05	1,0	5,0	1,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	05	1,0	5,0	1,0	
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>		<b>90,0</b>		

1.2.1 será considerado habilitado na Prova Objetiva do cargo de nível médio o candidato que alcançar, no mínimo, 20% (vinte por cento) de pontos por conteúdo **E** 60% (sessenta por cento) de pontos do total da prova.

1.3 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 DA PROVA OBJETIVA

2.1 as provas (níveis superior e médio) **serão realizadas no mesmo dia**;

2.2 a prova constará de questões 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 a prova deverá ser feita, obrigatoriamente, à caneta esferográfica, fabricada em **material incolor e transparente**, de tinta azul ou preta.

2.2.1 não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca texto, corretivo e/ou borracha durante a realização da prova.

2.3 os cartões-resposta serão corrigidos por meio de processamento eletrônico;

2.5 o candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que é o único documento válido para a correção eletrônica, apondo, ainda, sua assinatura no local determinado.

2.5.1 como medida de segurança, o candidato deverá transcrever, de próprio punho, em caligrafia usual, a frase apresentada no caderno de questões, para posterior exame grafológico e confirmação de sua identificação, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas.

2.5.1.1 caso não tenha condições de transcrever a frase, será lavrado Termo de Ocorrência e colhida a impressão digital do candidato.

2.6 o preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a realização das provas, conforme o disposto no Título VI item 3.1 e Título VII itens 2.1 e 2.7.

2.6.1 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, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do Cartão-Resposta, sob pena de anulação da respectiva questão;

2.6.2 não serão computadas as questões não assinaladas, rasuradas ou emendadas, ainda que legíveis, e as que tiverem mais de uma opção assinalada como resposta;

2.6.3 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;

2.6.4 em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

2.7 o tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão-Resposta.

2.7.1 o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais: nome, número de inscrição e data de nascimento.

2.8 os gabaritos das provas serão publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O Rio no segundo dia útil após a realização das provas, estando disponíveis 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, 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 Os locais, a data e o horário de realização das provas serão publicados no Diário Oficial do Município. e divulgados no site <http://concurso.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 o ORIGINAL do documento de identidade oficial, reconhecido em todo o território nacional.**

3.1 o documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura;

**3.2 não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem**

### **protocolo do documento;**

3.3 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);

3.4 **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, **mesmo que original**, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros, que não tenham validade como documento de identidade em todo o território nacional;

3.5 o candidato que deixar de apresentar, no dia de realização da prova, documento original 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 Recomenda-se que o candidato não leve nenhum aparelho eletrônico no dia de realização das provas.**

5.1 os candidatos que portarem pertences pessoais, inclusive aparelho(s) celular(es) desligado(s) ou outros aparelhos eletrônicos, terão os referidos objetos guardados em saco de segurança, 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 pela guarda, por perdas ou extravios durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

5.1.1 é de responsabilidade do candidato acondicionar os objetos citados no item 5.1.

**5.2 o telefone celular deverá permanecer desligado e sem bateria, desde o momento da entrada até a retirada do candidato do estabelecimento de realização das provas;**

**5.3 o candidato que descumprir o estabelecido no item 5 e subitens deste Título, poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da Organizadora do Concurso.**

6 Não será permitida a entrada de candidatos, nos prédios onde serão realizadas as provas, portando arma de qualquer espécie, ainda que detenha autorização para o respectivo porte.

7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as Provas serão fechados, impreterivelmente, no horário a ser informado através de Edital, mediante preenchimento “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado pelo Supervisor ou pelo Coordenador na presença de duas testemunhas.

7.1 o candidato que chegar após o fechamento dos portões, independente do motivo alegado, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do certame.

8 Será vedado ao candidato o uso de lupas, óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, gorro etc., salvo se autorizado, previamente, pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, conforme estabelecido no Título VII deste Edital.

9 Os relógios de pulso serão permitidos, desde que não sejam digitais e permaneçam sobre a mesa, à vista dos fiscais, até a conclusão da Prova.

10 Não será permitido o empréstimo de material e/ou utensílio de qualquer espécie entre os candidatos.

11A 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.

12Não será autorizado o ingresso de acompanhantes do candidato no estabelecimento de realização das provas, salvo se autorizado, previamente, pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, conforme estabelecido no Título VII deste Edital.

13Nos locais de prova poderá haver revista pessoal por meio de utilização de detector de metais e rastreamento eletrônico.

14Não será permitido ao candidato fumar conforme determinado no art 49 da Lei Federal 12.546 de 14 de dezembro de 2011.

15Após o início da prova não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente no local de prova, salvo se autorizado, previamente, pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, conforme estabelecido no item 1 do Título VII deste Edital.

16Não será permitida a consulta à legislação, livros, impressos ou anotações;

17Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato, ainda que tenha desistido do concurso, poderá entregar o caderno de questões e o cartão-resposta devidamente assinado e com a frase transcrita e retirar-se do recinto.

18Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão-resposta devidamente assinado, sob pena de exclusão do certame.

18.1 os cadernos de questões retidos, serão eliminados posteriormente.

**19Somente durante os 30 (trinta) minutos finais de prova será permitido ao candidato copiar seus assinalamentos do cartão-resposta, em formulário próprio, a ser distribuído pelo fiscal de sala.**

19.1 o candidato que descumprir o estabelecido no item 19, deste Título, poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da Organizadora do concurso.

20Os 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 e assinaturas na ata de aplicação de prova.

21O candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 17 a 20 deste Título, 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.

22Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

23Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, e nem compensação em decorrência de afastamento do candidato da sala de prova, seja qual for o motivo.

24No 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.

25Não haverá aplicação de prova fora dos dias, locais e horários pré-estabelecidos.

## **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 17 a 20 do Título X;

1.4 deixar de cumprir o disposto no item 3 do Título X;

1.5 deixar de assinar o Cartão-Resposta e a lista de presença e/ou não transcrever a frase para o Cartão-Resposta conforme estabelecido no item 2, subitens 2.5 e 2.5.1 do Título IX;

1.6 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;

1.7 for surpreendido, durante a realização da prova:

1.7.1 utilizando qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares ou em comunicação verbal, escrita ou gestual, com outro candidato;

1.7.2 dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

1.7.3 portando qualquer tipo de anotação, impressa ou manuscrita;

1.7.4 utilizando qualquer aparelho eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva;

1.7.5 portando qualquer tipo de arma.

**1.8 fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer parte do corpo, no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o formulário específico;**

1.9 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

1.10 recusar-se a entregar o cartão-resposta e/ou o caderno de questões ao término do tempo destinado para a realização da prova;

1.11 descumprir quaisquer das instruções contidas no caderno de questões;

1.12 não alcançar o mínimo de pontos exigidos para habilitação no concurso, conforme estabelecido no presente Edital;

1.13 utilizar processos ilícitos, através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, mesmo que constatado posteriormente;

1.14 deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do concurso, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a posse;

1.15 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

1.16 deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;

1.17 fazer declaração identificada como falsa ou inexata em qualquer documento;

1.18 não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares.

## **XII - Dos RECURSOS**

1 O próprio candidato, ou seu procurador legal, poderão interpor recurso, quando ficar evidenciado erro na formulação da questão, na correção e no critério de julgamento, utilizando-se, para tanto, de formulário próprio, para cada questão, cujo modelo estará disponível no [site http://concursos.rio.rj.gov.br](http://concursos.rio.rj.gov.br), opção “Portal de Concursos”.

2 Será vedada a extração de cópia, fotografia ou qualquer outra forma de reprodução em qualquer fase recursal.

2.1 a obtenção de cópia somente se dará através de certidão de inteiro teor, desde que requerida pelo próprio candidato ou seu procurador legal.

**3 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de:**

3.1 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do gabarito no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O Rio, quanto às questões da Prova Objetiva;

3.2 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado da Prova Objetiva no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O Rio, para solicitar recontagem de pontos.

3.2.1 a recontagem de pontos será através da vista da cópia do cartão-resposta e só poderá ser feita pelo próprio candidato.

3.3 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do

resultado final no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O Rio, exclusivamente para retificação de eventual erro material.

4 O recurso, individual, deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma e assinado pelo candidato, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc, juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes.

4.1 o recurso contra o gabarito deverá ser único para cada questão.

5 O recurso deverá ser entregue na Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo, 10º andar / Ala B - Cidade Nova, impreterivelmente, das 10h às 16h.

**5.1 não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos após as 16 horas.**

6 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora das condições exigidas e/ou dos prazos estabelecidos.

7 Se do exame dos recursos contra o gabarito resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos, indistintamente, a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.

8 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.

9 Não serão aceitos recursos por *fax*, via postal ou pela *Internet*.

10A 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 DAS PROVAS**

1 O resultado da Prova Objetiva será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O Rio e disponibilizado no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, opção “Portal de Concursos”; e *dele constarão* as notas, por conteúdo, de **todos** os candidatos convocados.

### **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 – D.O Rio e disponibilizado no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, opção “Portal de Concursos”.

2 Do resultado final constarão, **apenas**, os candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontos, mediante o somatório das notas obtidas na Prova Objetiva.

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

#### **Contador**

1º maior nota no conteúdo de Contabilidade Governamental e Administração Financeira e Orçamentária;

2º maior nota no conteúdo de Contabilidade Geral e Custos

3º maior nota no conteúdo de Auditoria;

4º maior nota no conteúdo de Controle Interno e Gestão de Riscos;

5º o mais idoso.

#### **Tecnico de Controle Interno**

1º maior nota no conteúdo de Auditoria;

- 2º maior nota no conteúdo de Controle Interno e Gestão de Riscos;
- 3º maior nota no conteúdo de Contabilidade Governamental e Administração Financeira e Orçamentária;
- 4º maior nota no conteúdo de Tecnologia da Informação;
- 5º o mais idoso.

### **Auxiliar de Controladoria**

- 1º maior nota no conteúdo de Noções de Orçamento Público;
- 2º maior nota no conteúdo de Noções de Controle Interno;
- 3º maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa;
- 4º maior nota no conteúdo de Direito Administrativo;
- 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 **(23/09/2015)**.

## **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 2.111/1994 e da Lei 5.695/2014.

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

3 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Gerência de Perícias Médicas, de acordo com escala a ser divulgada na época própria, para exame admissional, devendo, neste momento, estar de posse de exame oftalmológico e, quando com 35 (trinta e cinco) anos ou mais, de exame eletrocardiográfico.

3.1 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 da apresentação.

5 Somente será empossado no cargo o candidato considerado APTO no exame de saúde admissional, de caráter eliminatório.

6 Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos originais e xerox dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante da habilitação (qualificação exigida) para exercer o cargo;
- Currículo;
- PIS ou PASEP;
- Duas fotos 3x4 (iguais), coloridas, recentes e de frente;
- Original da Carteira de Trabalho;
- Título de Eleitor, com o respectivo comprovante de votação da última eleição;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro);

- Xerox da Certidão de Nascimento dos filhos menores 21 anos;
- Xerox do comprovante de residência (conta de luz, gás, água ou telefone convencional), emitido há no máximo 60 dias, onde conste seu endereço completo, inclusive o Código de Endereçamento Postal – CEP;
- Carta de Naturalização se estrangeiro naturalizado (original e cópia);
- Caso exista dependente por força de ação judicial: apresentar Termo de Curatela (original e cópia) ou Termo de Guarda e Posse em caso de adoção (original e cópia);
- Se o candidato já for ocupante de outro cargo ou emprego público, nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, na ocasião da posse, após a devida aprovação na perícia médica, deverá comparecer no Setor de Acumulação de Cargos da SMA, munido do seu contracheque para regularizar esta situação funcional. Caso o cargo seja inacumulável, apresentar o protocolo de exoneração ou rescisão do contrato de trabalho

7 Os documentos citados no item 6 serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para posse, não sendo aceitos protocolos.

8 O candidato deverá assinar declaração de veracidade dos documentos apresentados, bem como das informações prestadas, sob pena de anulação do ato de nomeação.

## **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.

1.1 o cronograma com as **datas previstas** da realização de todas as etapas encontra-se disponível no [site http://concursos.rio.rj.gov.br](http://concursos.rio.rj.gov.br).

1.1.1 dependendo da necessidade o cronograma poderá sofrer alterações.

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 será organizada para atender às necessidades do Município do Rio de Janeiro, 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 verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

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

7 Todas as publicações referentes a etapas do concurso (convocações, avisos e resultados) serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O.Rio e disponibilizados no [site http://concursos.rio.rj.gov.br](http://concursos.rio.rj.gov.br).

7.1 é de responsabilidade da Controladoria Geral do Município a convocação dos candidatos para posse.

7.1.1 o candidato habilitado deverá acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O.Rio referentes à convocação para posse.

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

9 Não será investido no cargo o candidato que, na condição de ex-servidor, tenha nos últimos cinco anos sido demitido de cargo público municipal, tido sua aposentadoria cassada por danos ao serviço público ou tido contrato de trabalho com esta Municipalidade rescindido por justa causa, conforme o disposto no Decreto Municipal n.º 17.930/1999.

10 Os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas constantes do quadro do Título I, item 1, farão parte do banco de concursados, suscetível de aproveitamento durante o período de validade do concurso, de acordo com o interesse da Administração Pública Municipal.

11 O candidato habilitado em concurso público para cargo da Administração Direta do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, que não tenha completado a investidura de acordo com as determinações contidas na Lei nº 94 de 14 de março de 1979, poderá requerer a inclusão de seu nome no final da lista do banco de concursados ou a autorização para a posse, desde que obedecidas as normas estabelecidas na Resolução SMA nº 1.939 de 09 de janeiro de 2015.

12 Durante o desenvolvimento do processo, o candidato é responsável pela atualização de endereço, junto à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos. **Após a homologação do concurso, o candidato aprovado é responsável pela atualização do endereço junto à Controladoria Geral do Município. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilização para a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração e nem Controladoria Geral do Município.**

12.1 a Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município não se responsabilizam nos casos decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) correspondência recebida por terceiros.

13 As informações referentes à classificação e à nota do candidato **não** serão transmitidas por telefone, em hipótese alguma.

14 As dúvidas, oriundas das informações neste Edital, poderão ser dirimidas na Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Anexo, 10º andar - Ala B - Cidade Nova/RJ, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h; através dos telefones 2976-1612 ou 2976-1103.

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

16 Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração.

Rio de Janeiro, 03 de setembro de 2015

MARCELO ANDRE CID HERACLITO DO PORTO QUEIROZ

Secretário Municipal de Administração

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL SUPERIOR

#### CONTADOR (CONHECIMENTOS GERAIS)

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Compreensão de textos contemporâneos.** Apreensão de informações explícitas e implícitas. Identificação de características decorrentes do modo de organização (dissertativo,

narrativo, descritivo, injuntivo) e do gênero de texto. Atribuição de significado aos recursos gramaticais empregados na construção de sentido. Reconhecimento do emprego de figuras de linguagem - conotação e denotação. **2. Ortografia** – conforme o acordo ortográfico em vigência. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Emprego de letras. **3. Sintaxe de concordância nominal.** **4. Sintaxe de regência nominal e verbal.** 4.1 Uso do acento grave indicativo de crase. **5. Formação de palavras.** Significado e sentido de morfemas. Neologismos e estrangeirismos. **6. Emprego e função das diferentes classes gramaticais.** **7. Flexão verbal.** Concordância verbal. Valor semântico de tempos, modos e vozes verbais, locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. Correlação entre tempos verbais. **8. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto.** Coordenação e subordinação. Conectores diversos que conferem coerência e coesão ao texto. Colocação de termos na oração. **9. Emprego dos sinais de pontuação.** **10. Equivalência e transformação de estruturas sintático-semânticas.** Redação oficial. Reescrita de frases. Variabilidade da língua e adequação ao contexto de uso.

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

## REFERÊNCIAS

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

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 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. 27.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.* Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RHmanualredacaooficial2009.pdf>

## DIREITO ADMINISTRATIVO

**1.** Regime Jurídico Administrativo: Princípios do Direito Administrativo (Expressos e Reconhecidos) **2.** Administração Pública: conceito; Sentido Objetivo e Sentido Subjetivo. **3.** Administração Direta e Indireta: Organização Administrativa: Centralização e Descentralização; Desconcentração; Administração Direta: Conceito e Composição. Administração Indireta: Conceito, Natureza da Função; Abrangência; Composição; Contratos de Gestão; Administração Indireta: Conceito, Natureza da Função; Abrangência; Composição; Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mistas **4.** Órgãos Públicos: Conceito; Criação e Extinção; Classificações; Teorias de Caracterização do Órgão. **5.** Fatos Administrativos; Atos da Administração; Atos Jurídicos e Atos Administrativos. **6.** Ato Administrativo: Conceito; Elementos; Discricionariedade e Vinculação; Características; Mérito Administrativo; Formação e Efeitos; Classificação; Espécies: Quanto à Forma de Exteriorização e Quanto ao Conteúdo; Extinção; Invalidação (ou Anulação); Convalidação; Revogação. Controle Jurisdicional dos Atos Administrativos. **7.** Poderes e Deveres dos Administradores Públicos: Uso e Abuso de Poder; Poderes Administrativos: Poder Discricionário, Poder Regulamentar e Poder de Polícia; Deveres dos Administradores Públicos; Hierarquia e Disciplina. **8.** Contratos Administrativos: Conceito, Disciplina normativa, Sujeitos, Características e Espécies; Cláusulas de Privilégios; Equação Econômico-Financeira; Formalização; Duração, Prorrogação, Renovação e Inexecução do contrato administrativo; Extinção do Contrato Administrativo; Sanções Administrativas. **9.** Convênios Administrativos. **10.** Consórcios Públicos. **11.** Licitação: Conceito, Natureza Jurídica e Disciplina Normativa;

Princípios Básicos e Correlatos; Dispensa e Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de Licitação: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão. Lei 8.666/93 e alterações. Pregão. Lei 10.520/2002 e alterações. **12.** Agentes Públicos: Classificação; Agentes de Fato; Servidores Públicos: Classificação; Regimes Jurídicos Funcionais; Organização Funcional; Classificação dos Cargos; Criação, Transformação e Extinção dos Cargos; Cessão de Servidores; Regime Constitucional. **13.** Serviços Públicos: Conceito, Características, Classificação, Titularidade e Remuneração. Princípios que regem o serviço público: Generalidade, Continuidade, Eficiência e Modicidade; Execução de Serviço Público: direta e indireta; Regimes de Parceria: Regime de Convênios Administrativos; Regime de Contratos de Gestão; Gestão por Colaboração. **14.** Concessão de Serviços Públicos: Conceito; Objeto; Modalidades; Exigência de Licitação; Direitos e Obrigações dos Usuários; Prazo da Concessão; Intervenção na Concessão. Extinção da Concessão; Reversão; Permissão de Serviços Públicos: Conceito; Objeto; Extinção da Permissão; Lei 8.987/95 e alterações. Diferença entre Concessão e Permissão; Autorização. **15.** Bens Públicos: Conceito, Classificação e Regime Jurídico dos Bens Públicos; Afetação e Desafetação; Aquisição, Gestão e Alienação dos Bens Públicos; Espécies de Bens Públicos. **16.** Responsabilidade Civil do Estado: Conceito; Evolução; Aplicação da Responsabilidade Objetiva; Atos Legislativos; Atos Judiciais; Reparação do Dano; Direito de Regresso. **17.** Improbidade Administrativa. Lei. 8.429/92 e alterações. **18.** Atuação do Estado no Domínio Econômico: Liberalismo Econômico; Modelo Interventivo; Constitucionalização Normativa; Quadro Normativo; Ordem Econômica; Formas de Atuação do Estado; Estado Regulador; Controle do Abastecimento; Tabelamento de Preços; Estado Executor; Monopólio Estatal; Privilégio; Atividades Monopolizadas. **19.** Intervenção do Estado na Propriedade: fundamentos; Modalidades. Desapropriação. **20.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos e classificação das formas de controle; Controle Interno e Externo; Controle Exercido pela Administração Sobre Seus Próprios Atos (Controle Administrativo); Controle Parlamentar (Controle Legislativo), Controle Jurisdicional (Controle Judiciário); Meios de Controle Jurisdicional; Controle de Mérito e de Legalidade.

## REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

BRASIL. Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e suas alterações.

BRASIL. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e suas alterações.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 28 ed. Rio de Janeiro.

2015: Atlas.

## ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO POR PROCESSOS

**1.** Fundamentos da administração: conceitos. **2.** O Contexto em que as empresas operam: o ambiente das empresas, a tecnologia e sua administração; estratégia empresarial. **3.** Planejamento: Planejamento estratégico, tático e operacional; tomada de decisão; ferramentas de planejamento. **4.** Organização: fundamentos; desenho organizacional e departamental; modelagem do trabalho; direção, gerência e supervisão; responsabilidade, autoridade e delegação; mudança organizacional. **5.** Administração participativa. **6.** Abordagem administrativa da gestão por processos. **7.** Discernindo gestão funcional e gestão por processos. **8.** Vocabulário técnico de gestão por processos **9.** Gestão por processos e a atratividade dos postos de trabalho. **10.** A importância da Tecnologia da informação na gestão por processos **11.** Conhecimento empresarial. **12.** Organização e eficácia organizacional **13.** *Stakeholders*, gerentes e ética **14.** Organização em um ambiente de mudança. **15.** Mudança organizacional. **16.** Desenho das organizações. **17.** Processo de administração.

## REFERÊNCIAS

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

DAVENPORT & PRUSAK. *Conhecimento empresarial*. Rio de Janeiro: Campus, 1998  
DE SORDI, José Osvaldo. *Gestão por processos*. S. Paulo: Saraiva, 2012  
GARETH, R. Jones; *Teoria das organizações*. S. Paulo: Pearson, 2010  
MAXIMIANO, Antonio C.A. *Fundamentos da Administração*. Rio de Janeiro: LTC, 2015  
MAXIMIANO, Antonio C.A. *Teoria Geral da Administração*. S. Paulo: Atlas, 2012

### **RACIOCÍNIO LÓGICO – QUANTITATIVO ANALÍTICO**

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. 8. Noções de Probabilidade.

### **REFERÊNCIAS**

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.  
LILÓ ABDALLA, Samuel. *Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva*, 2012.  
MORAIS, José Luiz de. *Matemática e Lógica Para Concursos – 1ª edição – Editora Saraiva*, 2012.  
NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio. *Raciocínio Lógico e Matemática para Concursos*. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.  
ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed. Editora Impetus*, 2010.

### **ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios Constitucionais de Natureza Ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Crimes contra a Fé Pública. 3. Crimes contra a Administração Pública: Crimes Praticados por Funcionário público contra a Administração Pública em Geral; Crimes Praticados por Particular contra a Administração em Geral; Crimes contra as Finanças Públicas. 4. Decreto Municipal 13.319/94. 5. Lei de Improbidade Administrativa (lei 8.429/92) 6. Lei 8.666/93: Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial; Dos Crimes e Das Penas; Do Processo e do Procedimento Judicial.

### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Código Penal e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao Servidor Público.  
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.  
BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações.  
BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.  
RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Decreto Municipal nº 13.319, de 20 de outubro de 1994.

### **CONTADOR (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)**

#### **CONTABILIDADE GERAL E CUSTOS**

**Contabilidade Geral:** Conceito, objetivos, campo de atuação, Princípios de contabilidade. Patrimônio: Conceito, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas e apuração de resultado. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Estrutura, Elaboração e Divulgação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido,

Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Análise de Balanços.

**Contabilidade de Custos:** Terminologias utilizadas em Custos: Gastos, Custo, Despesa e Perda. Classificações de Custos e de Despesas. Relação Custo-Volume-Lucro. Ponto de Equilíbrio, margem de Segurança. Custos Diretos e Indiretos, Custos Fixos e Variáveis. Sistemas de Acumulação de Custos: Por Produto, Por ordem de produção, Por ordem de serviço, Por processo. Sistema de Custeio: Custo histórico, custo-corrente, custo estimado e custo-padrão. Métodos de Custeio: Direto, Variável, por Absorção, Pleno, Padrão e Baseado em Atividades (ABC). Subsistema de Informação de Custos do Setor Público.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e suas atualizações.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS - PRONUNCIAMENTO CONCEITUAL BÁSICO (R1) – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS - PRONUNCIAMENTO TÉCNICO CPC 26 (R1) – Apresentação das Demonstrações Contábeis

FIPECAFI. *Manual de Contabilidade Societária – Aplicável a todas as Sociedades*. Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Análise de Balanços*. 10ª edição. Atlas. 2009.

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. 10ª edição. Atlas, 2010.

NEVES, Silvério. VICECONTI, Paulo E. *Contabilidade Básica*. 16ª edição. Saraiva, 2013.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC T 16.11 – Subsistema de Informação de Custos do Setor Público. [www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br). Acesso em 01/06/2015.

PADOVEZE, Clóvis Luís. *Manual de Contabilidade Básica*. 8ª edição. Atlas, 2012.

## **CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

**Contabilidade Governamental:** Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensação. Variações Patrimoniais. Princípios de Contabilidade no setor público. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO). Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Procedimentos Contábeis Específicos (PCE). Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens, reavaliação de bens, depreciação, amortização, exaustão, provisões, precatórios, baixa de dívida ativa, variação cambial de dívidas, cauções, fianças, consignações, FUNDEB e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NSCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Consolidação de Balanços. Análise de Balanços.

**Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento Público: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação, Ciclo Orçamentário, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa: Conceito e Finalidade. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Receita Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercício Anteriores. Fundos Especiais. Lei de Responsabilidade Fiscal: Endividamento, Limites, Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório da Gestão Fiscal.

## REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. 5ª edição. Atlas, 2013.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. *Orçamento Aplicado ao Setor Público*. Atlas, 2012.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).
- BRASIL. Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e suas alterações.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e suas alterações.
- BRASIL. Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, e suas alterações.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.
- FEIJÓ, Paulo Henrique. *Entendendo as Mudanças na Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. Editora Gestão Pública, 2013.
- GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. 16ª edição. Atlas, 2012.
- MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 6ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br). Acesso em 01/06/2015.
- MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS. 6ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br). Acesso em 01/06/2015.
- NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC SP T16 [www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br). Acesso em 01/06/2015.
- RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro e suas alterações.
- SILVA, Valmir Leôncio. *A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. 1ª edição. São Paulo: Atlas, 2012.

## AUDITORIA

Aspectos Gerais. Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. Noções Fundamentais. Diferenças Conceituais: Auditoria Externa, Interna, Controle Interno, Controladoria. Ética e conduta do Auditor, Código de Ética do Auditor Interno, Responsabilidade Legal, Controle de Qualidade. Auditoria Externa e Auditoria Interna: Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições, Diferenças. Plano de Auditoria. Revisão analítica, Risco de Auditoria, Materialidade. Testes de Auditoria. Procedimentos de Auditoria. Tipos de Teste de Auditoria em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receita, Despesa e Custo. Amostragem em Auditoria. Evidência de Auditoria. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. Eventos Subsequentes. Planejamento de Auditoria. Escopo. Programa de Auditoria, Papéis de Trabalho, Procedimentos de Auditoria. Testes de Observância. Testes Substantivos. Técnicas de Auditoria. Métodos de coleta de dados. Amostragem. Evidências de Auditoria. Relatório de Auditoria. Tipos de Relatório, Estrutura, Elementos. Normas Técnicas (NBC T). Normas Profissionais (NBC P) Auditoria Interna: Conceituação, Objetivos, Papéis de Trabalho, Fraude e Erro, Normas de Execução dos Trabalhos, Normas Relativas ao Relatório da Auditoria Interna. Monitoramento. Auditoria Governamental: conceito, finalidade, classificação e formas de execução. Normas de Auditoria Governamental – NAG.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria: Um Curso Moderno e Completo*. 7ª edição. São Paulo. Atlas, 2010.
- ATTIE, William. *Auditoria: Conceitos e Aplicações*. 5ª edição. São Paulo. Atlas, 2010.
- CHAVES, Renato Santos. *Auditoria e Controladoria no Setor Público: Fortalecimento dos Controles Internos*. 2ª edição. Curitiba. Jurua. 2011.

Conselho Federal de Contabilidade. Princípios Contábeis - Resolução CFC nº. 750/93 e 1.282/2010.

INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL. Código de Ética do Auditor Interno, 2009. Disponível em: [http://www.iiabrasil.org.br/new/images/down/03\\_IPPF\\_Codigo\\_de\\_etica\\_01\\_09.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/new/images/down/03_IPPF_Codigo_de_etica_01_09.pdf) Acesso em: 20/07/2015.

LONGO, Claudio Goncalo. *Manual de Auditoria e Revisão de Demonstrações Financeiras*. 2ª edição. São Paulo. Atlas. 2011.

Normas Brasileiras de Contabilidade Profissionais: NBC PI 01. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas: NBC TI 01. *As Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade compreendem as Normas propriamente ditas, as Interpretações Técnicas e os Comunicados Técnicos*.

NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL – NAG 1000, NAG 3000 e NAG 4000, 2010. Disponível em: [http://www.tc.df.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=e8add8c6-3daa-49c3-8390-5e407af89dc7&groupId=20402](http://www.tc.df.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=e8add8c6-3daa-49c3-8390-5e407af89dc7&groupId=20402) . Acesso em: 20/07/2015.

PEREZ JUNIOR, Jose Hernandez. *Auditoria de Demonstrações Contábeis: Normas e Procedimentos*. 5ª edição. São Paulo: Atlas, 2012.

RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Resolução CGM nº 1.118/2013. Manual de Auditoria: Normas e Procedimentos, 2013. Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/2103349/4113224/ManualdeAuditoria.pdf> . Acesso em: 20/07/2015.

SILVA, Moacir Marques da. *Curso de Auditoria Governamental*. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2012.

## **CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal nº 4.320/64: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Lei Complementar nº 101/00: Capítulo IX - Da Transparência, Controle e Fiscalização: Princípios de Controle no Setor Público. História do Controle Interno. Controle Interno: conceito, finalidades. modalidades, tipos, técnicas, responsabilidade e supervisão, rotinas internas, aspectos fundamentais dos controles internos, relação custo-benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes. Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação, operacionalização das atividades do Sistema de Controle Interno. *Compliance Office* – Gerenciamento de Controles Interno e de Riscos. Gerenciamento de Riscos Corporativos segundo o COSO. NBC TI 01 – Auditoria Interna – Estudo e Avaliação do Sistema Contábil e de Controles Internos. NBC – TA -265 – Auditoria Independente – Comunicação de Deficiências de Controle Interno. Controladoria na Gestão Pública. Governança no Setor Público. Controles internos segundo o COSO.

## **REFERÊNCIAS**

ALTOUNIAN, Claudio Sarian; VIEIRA, Luis Afonso Gomes. *Governança Pública: O desafio do Brasil*. Belo Horizonte, 2014.

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

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações.

CASTRO, Domingos Poubel de. *Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão: Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade e Auditoria e Organização dos Controles Internos como Suporte à Governança Corporativa*. 5. Ed São Paulo: Atlas, 2013.

CASTRO, Rodrigo Pironti Aguirre de. *Sistema de Controle Interno: Uma Perspectiva do Modelo de Gestão Pública Gerencial*. 2. Ed. Belo Horizonte: Forum, 2008.

CHAVES, Renato Santos. *Auditoria e Controladoria no Setor Público: Fortalecimento dos Controles Internos*. 2. Ed. Curitiba: Juruá, 2011.

Conselho Nacional dos Órgãos de Controle Interno. Diretrizes para o Controle Interno, no Setor Público, 2010. Disponível em <http://conaci.org.br/wp-content/uploads/2012/05/DiretrizesparaControleInternonoSetorPublico.pdf>. Acesso em: 20/07/2015.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 1.135/2008. NBC T 16.8 – Controle Interno, 2008.

Controle Interno – Estrutura Integrada – Sumário Executivo (COSO). Disponível em: [http://www.iiabrazil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO\\_ICIF\\_2013\\_Sumario\\_Executivo.pdf](http://www.iiabrazil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO_ICIF_2013_Sumario_Executivo.pdf)

COSO – Gerenciamento de Riscos Corporativos – Estrutura Integrada – Sumário Executivo. Disponível em: [http://www.coso.org/documents/coso\\_erm\\_executivesummary\\_portuguese.pdf](http://www.coso.org/documents/coso_erm_executivesummary_portuguese.pdf). Acesso em 20/07/2015.

CRUZ, Flavio da; GLOCK, José Osvaldo. *Controle Interno nos Municípios, Orientação para Implantação e Relacionamento com os Tribunais de Contas*. São Paulo: Atlas, 2003.

PROCOPIUCK, Mario. *Políticas Públicas e Fundamentos da Administração Pública: Análise e Avaliação, Governança e Redes Públicas, Administração Judiciária*. São Paulo: Atlas, 2013.

SLOMSKI, Valmor. *Controladoria e Governança na Gestão Pública*. São Paulo: Atlas, 2005.

## **MATEMÁTICA FINANCEIRA**

1. Regimes de Capitalização – Juros Simples e Juros Compostos. 2. Taxas Nominais e Equivalências de Taxas de Juros. 3. Taxas de Inflação e Atualizações Monetárias de Valores. Taxas de Juros Reais. 4. Séries Uniformes de Pagamentos. 5. Séries Variáveis: em Progressão Geométrica, Gradientes uniformes e Perpetuidades. 6. Sistema de Amortizações Constantes – SAC e Sistema Francês de Amortização.

## **REFERÊNCIAS**

ASSAF NETO, Alexandre. *Matemática Financeira e suas Aplicações*. 11ª edição. São Paulo: Atlas, 2009.

CESAR, Benjamim. *Matemática Financeira: teoria e 700 questões*. Rio de Janeiro: Impetus, 2000.

PUCCINI, Abelardo de Lima. *Matemática Financeira: objetiva e aplicada*. 9ª edição. São Paulo: Elsevier, 2011.

SAMANEZ, C.P., *Matemática Financeira*, 5ª edição. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2010.

## **TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO (CONHECIMENTOS GERAIS)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. **Compreensão de textos contemporâneos.** Apreensão de informações explícitas e implícitas. Identificação de características decorrentes do modo de organização (dissertativo, narrativo, descritivo, injuntivo) e do gênero de texto. Atribuição de significado aos recursos gramaticais empregados na construção de sentido. Reconhecimento do emprego de figuras de linguagem - conotação e denotação. 2. **Ortografia** – conforme o acordo ortográfico em vigência. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Emprego de letras. 3. **Sintaxe de concordância nominal.** 4. **Sintaxe de regência nominal e verbal.** 4.1 Uso do acento grave indicativo de crase. 5. **Formação de palavras.** Significado e sentido de morfemas. Neologismos e estrangeirismos. 6. **Emprego e função das diferentes classes gramaticais.** 7. **Flexão verbal.** Concordância verbal. Valor semântico de tempos, modos e vozes verbais, locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. Correlação entre tempos verbais. 8. **Relações de sentido entre orações e segmentos de texto.** Coordenação e subordinação. Conectores diversos que conferem coerência e coesão ao texto. Colocação de termos na oração. 9. **Emprego dos sinais de pontuação.** 10. **Equivalência e transformação**

**de estruturas sintático-semânticas.** Redação oficial. Reescrita de frases. Variabilidade da língua e adequação ao contexto de uso.

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

## REFERÊNCIAS

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

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 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. 27.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.* Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RHmanualredacaooficial2009.pdf>

## DIREITO ADMINISTRATIVO

**1.** Regime Jurídico Administrativo: Princípios do Direito Administrativo (Expressos e Reconhecidos) **2.** Administração Pública: conceito; Sentido Objetivo e Sentido Subjetivo. **3.** Administração Direta e Indireta: Organização Administrativa: Centralização e Descentralização; Desconcentração; Administração Direta: Conceito e Composição. Administração Indireta: Conceito, Natureza da Função; Abrangência; Composição; Contratos de Gestão; Administração Indireta: Conceito, Natureza da Função; Abrangência; Composição; Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mistas **4.** Órgãos Públicos: Conceito; Criação e Extinção; Classificações; Teorias de Caracterização do Órgão. **5.** Fatos Administrativos; Atos da Administração; Atos Jurídicos e Atos Administrativos. **6.** Ato Administrativo: Conceito; Elementos; Discricionariedade e Vinculação; Características; Mérito Administrativo; Formação e Efeitos; Classificação; Espécies: Quanto à Forma de Exteriorização e Quanto ao Conteúdo; Extinção; Invalidação (ou Anulação); Convalidação; Revogação. Controle Jurisdicional dos Atos Administrativos. **7.** Poderes e Deveres dos Administradores Públicos: Uso e Abuso de Poder; Poderes Administrativos: Poder Discricionário, Poder Regulamentar e Poder de Polícia; Deveres dos Administradores Públicos; Hierarquia e Disciplina. **8.** Contratos Administrativos: Conceito, Disciplina normativa, Sujeitos, Características e Espécies; Cláusulas de Privilégios; Equação Econômico-Financeira; Formalização; Duração, Prorrogação, Renovação e Inexecução do contrato administrativo; Extinção do Contrato Administrativo; Sanções Administrativas. **9.** Convênios Administrativos. **10.** Consórcios Públicos. **11.** Licitação: Conceito, Natureza Jurídica e Disciplina Normativa; Princípios Básicos e Correlatos; Dispensa e Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de Licitação: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão. Lei 8.666/93 e alterações. Pregão. Lei 10.520/2002 e alterações. **12.** Agentes Públicos: Classificação; Agentes de Fato; Servidores Públicos: Classificação; Regimes Jurídicos Funcionais; Organização Funcional; Classificação dos Cargos; Criação, Transformação e Extinção dos Cargos; Cessão de Servidores; Regime Constitucional. **13.** Serviços Públicos: Conceito, Características, Classificação, Titularidade e Remuneração. Princípios que regem o serviço público: Generalidade, Continuidade, Eficiência e Modicidade; Execução de Serviço Público: direta e indireta; Regimes de Parceria: Regime de Convênios Administrativos; Regime de Contratos de Gestão; Gestão por Colaboração. **14.** Concessão de Serviços Públicos: Conceito; Objeto; Modalidades; Exigência de Licitação; Direitos e Obrigações dos Usuários; Prazo da Concessão; Intervenção na Concessão. Extinção da Concessão; Reversão; Permissão de

Serviços Públicos: Conceito; Objeto; Extinção da Permissão; Lei 8.987/95 e alterações. Diferença entre Concessão e Permissão; Autorização. **15.** Bens Públicos: Conceito, Classificação e Regime Jurídico dos Bens Públicos; Afetação e Desafetação; Aquisição, Gestão e Alienação dos Bens Públicos; Espécies de Bens Públicos. **16.** Responsabilidade Civil do Estado: Conceito; Evolução; Aplicação da Responsabilidade Objetiva; Atos Legislativos; Atos Judiciais; Reparação do Dano; Direito de Regresso. **17.** Improbidade Administrativa. Lei. 8.429/92 e alterações. **18.** Atuação do Estado no Domínio Econômico: Liberalismo Econômico; Modelo Interventivo; Constitucionalização Normativa; Quadro Normativo; Ordem Econômica; Formas de Atuação do Estado; Estado Regulador; Controle do Abastecimento; Tabelamento de Preços; Estado Executor; Monopólio Estatal; Privilégio; Atividades Monopolizadas. **19.** Intervenção do Estado na Propriedade: fundamentos; Modalidades. Desapropriação. **20.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos e classificação das formas de controle; Controle Interno e Externo; Controle Exercido pela Administração Sobre Seus Próprios Atos (Controle Administrativo); Controle Parlamentar (Controle Legislativo), Controle Jurisdicional (Controle Judiciário); Meios de Controle Jurisdicional; Controle de Mérito e de Legalidade.

## **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.  
BRASIL. Lei Federal nº 8.429/92, e suas alterações.  
BRASIL. Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.  
BRASIL. Lei Federal nº 8.987/95, e suas alterações.  
BRASIL. Lei Federal nº 10.520/2002, e suas alterações.  
CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 28 ed. Rio de Janeiro. 2015: Atlas.

## **ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO POR PROCESSOS**

**1.** Fundamentos da administração: conceitos. **2.** O Contexto em que as empresas operam: o ambiente das empresas, a tecnologia e sua administração; estratégia empresarial. **3.** Planejamento: Planejamento estratégico, tático e operacional; tomada de decisão; ferramentas de planejamento. **4.** Organização: fundamentos; desenho organizacional e departamental; modelagem do trabalho; direção, gerência e supervisão; responsabilidade, autoridade e delegação; mudança organizacional. **5.** Administração participativa. **6.** Abordagem administrativa da gestão por processos. **7.** Discernindo gestão funcional e gestão por processos. **8.** Vocabulário técnico de gestão por processos **9.** Gestão por processos e a atratividade dos postos de trabalho. **10.** A importância da Tecnologia da informação na gestão por processos **11.** Conhecimento empresarial. **12.** Organização e eficácia organizacional **13.** *Stakeholders*, gerentes e ética **14.** Organização em um ambiente de mudança. **15.** Mudança organizacional. **16.** Desenho das organizações. **17.** Processo de administração.

## **REFERÊNCIAS**

CHIAVENATO, Idalberto. Administração, Processo e Prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.  
DAVENPORT & PRUSAK. Conhecimento empresarial. Rio de Janeiro: Campus, 1998  
DE SORDI, José Osvaldo. Gestão por processos. S. Paulo: Saraiva, 2012  
GARETH, R. Jones; Teoria das organizações. S. Paulo: Pearson, 2010  
MAXIMIANO, Antonio C.A. Fundamentos da Administração. Rio de Janeiro: LTC, 2015  
MAXIMIANO, Antonio C.A. Teoria Geral da Administração. S. Paulo: Atlas, 2012

## **RACIOCÍNIO LÓGICO – QUANTITATIVO ANALÍTICO**

**1.** Operações com conjuntos. **2.** Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. **3.** Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. **4.** Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. **5.** Equivalências e implicações lógicas. **6.** Quantificadores universal e existencial. **7.** Problemas de Contagem:

Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. **8.** Noções de Probabilidade.

## **REFERÊNCIAS**

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.

LILÓ ABDALLA, Samuel – Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012.

MORAIS, JOSÉ LUIZ DE - Matemática e Lógica Para Concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed. Editora Impetus, 2010.

## **ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**1.** Princípios Constitucionais de Natureza Ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. **2.** Crimes contra a Fé Pública. **3.** Crimes contra a Administração Pública: Crimes Praticados por Funcionário público contra a Administração Pública em Geral; Crimes Praticados por Particular contra a Administração em Geral; Crimes contra as Finanças Públicas. **4.** Decreto Municipal 13.319/94. **5.** Lei de Improbidade Administrativa (lei 8.429/92) **6.** Lei 8.666/93: Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial; Dos Crimes e Das Penas; Do Processo e do Procedimento Judicial.

## **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Código Penal e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao Servidor Público.

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

BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Decreto Municipal nº 13.319, de 20 de outubro de 1994.

## **TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)**

### **CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

**Contabilidade Governamental:** Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensação. Variações Patrimoniais. Princípios de Contabilidade no setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Subsistema de Informação de Custos do Setor Público.

**Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento Público: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação, Ciclo Orçamentário, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa: Conceito e Finalidade. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Receita Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Fundos Especiais. Lei de Responsabilidade Fiscal: Endividamento, Limites e Transparência, Fiscalização, Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal.

## REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. 5ª ed. Atlas, 2013.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. *Orçamento Aplicado ao Setor Público*. Atlas, 2012.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).
- BRASIL. Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e suas alterações.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e suas alterações.
- BRASIL. Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, e suas alterações.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.
- FEIJÓ, Paulo Henrique. *Entendendo as Mudanças na Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. Editora Gestão Pública, 2013.
- GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. 16ª edição. Atlas, 2012.
- MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 6ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br). Acesso em 01/06/2015.
- MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS. 6ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br). Acesso em 01/06/2015.
- NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC T 16.11 – Subsistema de Informação de Custos do Setor Público. [www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br). Acesso em 01/06/2015.
- RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro e suas alterações.
- SILVA, Valmir Leôncio. *A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

## AUDITORIA

Aspectos Gerais. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. Noções Fundamentais. Diferenças Conceituais: Auditoria Externa, Interna, Controle Interno, Controladoria. Ética e conduta do auditor, Código de Ética do Auditor Interno, Responsabilidade Legal, Controle de Qualidade. Auditoria Externa e Auditoria Interna: Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições, Diferenças. Planejamento de Auditoria. Escopo. Programa de Auditoria, Papéis de Trabalho, Procedimentos de Auditoria. Testes de Observância. Testes Substantivos. Técnicas de Auditoria. Métodos de coleta de dados. Amostragem. Evidências de Auditoria. Fraude e Erro, Normas de Execução dos Trabalhos, Normas Relativas ao Relatório da Auditoria Interna. Monitoramento. Auditoria Governamental: conceito, finalidade, classificação e formas de execução. Auditoria em Obras Públicas. Normas de Auditoria Governamental – NAG.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria: Um Curso Moderno e Completo*. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ATTIE, William. *Auditoria: Conceitos e Aplicações*. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria SEGECEX nº33/2012. Roteiro de Auditoria de Obras Públicas, 2012. Disponível em <http://portal3.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2513389.PDF> (acesso em 20/07/2015).
- CHAVES, Renato Santos. *Auditoria e Controladoria no Setor Público: Fortalecimento dos Controles Internos*. 2. Ed. Curitiba: Juruá, 2011.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade - Auditoria Interna: NBC PI 01 E NBC TI 01 Disponível em: [http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Auditoria\\_Interna.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Auditoria_Interna.pdf) . (acesso em: 20/07/2015).
- Conselho Nacional dos Órgãos de Controle Interno. Diretrizes para o Controle Interno no Setor Público. 2010. Disponível em <http://conaci.org.br/wp-content/uploads/2012/05/DiretrizesparaControleInternonoSetorPublico.pdf> (acesso em: 20/07/2015)

INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL. Código de Ética do Auditor Interno, 2009. Disponível em: [http://www.iiabrasil.org.br/new/images/down/03\\_IPPF\\_Codigo\\_de\\_etica\\_01\\_09.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/new/images/down/03_IPPF_Codigo_de_etica_01_09.pdf) (acesso em: 20/07/2015)

NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL – NAG 1000, NAG 3000 e NAG 4000, 2010. Disponível em: [http://www.tc.df.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=e8add8c6-3daa-49c3-8390-5e407af89dc7&groupId=20402](http://www.tc.df.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=e8add8c6-3daa-49c3-8390-5e407af89dc7&groupId=20402) . (acesso em: 20/07/2015).

RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Resolução CGM nº 1.118/2013. Manual de Auditoria: Normas e Procedimentos, 2013. Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/2103349/4113224/ManualdeAuditoria.pdf> (acesso em: 20/07/2015)

SILVA, Moacir Marques da. *Curso de Auditoria Governamental*. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

## **CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS**

Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal nº 4.320/64: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Lei Complementar nº 101/00: Capítulo IX - Da Transparência, Controle e Fiscalização: Princípios de Controle no Setor Público. História do Controle Interno. Controle Interno: conceito, finalidades, modalidades, tipos, técnicas, responsabilidade e supervisão, rotinas internas, aspectos fundamentais dos controles internos, relação custo-benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes. Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação, operacionalização das atividades do Sistema de Controle Interno. *Compliance Office* – Gerenciamento de Controles Interno e de Riscos. Gerenciamento de Riscos Corporativos segundo o COSO. NBC TI 01 – Auditoria Interna – Estudo e Avaliação do Sistema Contábil e de Controles Internos. NBC – TA -265 – Auditoria Independente – Comunicação de Deficiências de Controle Interno. Controladoria na Gestão Pública. Governança no Setor Público. Controles internos segundo o COSO.

## **REFERÊNCIAS**

ALTOUNIAN, Claudio Sarian; VIEIRA, Luis Afonso Gomes. *Governança Pública: O desafio do Brasil*. Belo Horizonte, 2014.

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

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações.

CASTRO, Domingos Poubel de. *Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão: Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade e Auditoria e Organização dos Controles Internos como Suporte à Governança Corporativa*. 5. Ed São Paulo: Atlas, 2013.

CASTRO, Rodrigo Pironti Aguirre de. *Sistema de Controle Interno: Uma Perspectiva do Modelo de Gestão Pública Gerencial*. 2. Ed. Belo Horizonte: Forum, 2008.

CHAVES, Renato Santos. *Auditoria e Controladoria no Setor Público: Fortalecimento dos Controles Internos*. 2. Ed. Curitiba: Juruá, 2011.

Conselho Nacional dos Órgãos de Controle Interno. Diretrizes para o Controle Interno no Setor Público. 2010. Disponível em <http://conaci.org.br/wp-content/uploads/2012/05/DiretrizesparaControleInternonoSetorPublico.pdf> . (acesso em: 20/07/2015)

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 1.135/2008. NBC T 16.8 – Controle Interno, 2008.

COSO - Controle Interno – Estrutura Integrada – Sumário Executivo (COSO). Disponível em: [http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO\\_ICIF\\_2013\\_Sumario\\_Executivo.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO_ICIF_2013_Sumario_Executivo.pdf) (acesso em 20/07/2015)

COSO – Gerenciamento de Riscos Corporativos – Estrutura Integrada – Sumário Executivo. Disponível em: [http://www.coso.org/documents/coso\\_erm\\_executivesummary\\_portuguese.pdf](http://www.coso.org/documents/coso_erm_executivesummary_portuguese.pdf) (acesso em 20/07/2015)

CRUZ, Flavio da; GLOCK, José Osvaldo. *Controle Interno nos Municípios, Orientação para Implantação e Relacionamento com os Tribunais de Contas*. São Paulo: Atlas, 2003.

PROCOPIUCK, Mario. *Políticas Públicas e Fundamentos da Administração Pública: Análise e Avaliação, Governança e Redes Públicas, Administração Judiciária*. São Paulo: Atlas, 2013.

SLOMSKI, Valmor. *Controladoria e Governança na Gestão Pública*. São Paulo: Atlas, 2005.

## **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**1. Tecnologia da Informação.** Conceitos. Sistemas da Informação. Business Intelligence (BI). Governança em TI. e-business. Qualidade de Software. ERP. Gestão de TI. Banco de dados e armazém de dados. Gerência de Projetos. Planejamento Estratégico de TI. Gestão de Segurança da Informação; Gestão de Processo – BPM. **2. Microinformática.** Conceitos básicos. Características. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, equipamentos, mídias, memória, conectores, operação de microcomputadores. Dispositivos de entrada, de armazenamento e de saída/entrada de dados. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais, utilitários. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7 BR, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Pacote MS Office 2010 BR (Word, Excel, PowerPoint). **3. Redes de Computadores X Web X Internet X Intranet X Extranet.** Conceitos básicos. Topologias. Modalidades de acesso à Internet. Serviços. Navegação e pesquisa. Browsers, Internet Explorer X Mozilla Firefox X Google Chrome, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, significados, uso e emprego dos recursos. **4. Proteção e Segurança.** Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos. Conceitos básicos de Segurança da Informação, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção. Recuperação de informações. “Download” X “Upload”.

## **REFERÊNCIAS**

BALTZAN, Paige & PHILLIPS, Amy. *Sistemas de Informação*, Bookman, 2012.

Manuais técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos e help/ajuda de hardware e software.

MANZANO, José Augusto N. G. *Guia Prático de Informática*, Erica, 2011.

TANENBAUM & WETHERALL. *Redes de Computadores*, Pearson, 2011.

VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011.

## **MATEMÁTICA FINANCEIRA E NOÇÕES DE ECONOMIA**

**Matemática Financeira:** **1.** Regimes de Capitalização – Juros Simples e Juros Compostos. **2.** Taxas Nominais e Equivalências de Taxas de Juros. **3.** Taxas de Inflação e Atualizações Monetárias de Valores. Taxas de Juros Reais. **4.** Séries Uniformes de Pagamentos. **5.** Séries Variáveis: em Progressão Geométrica, Gradientes uniformes e Perpetuidades. **6.** Sistema de Amortizações Constantes – SAC e Sistema Francês de Amortização.

**Noções de Economia:** **1. Conceitos Econômicos Básicos:** Definição de Economia. Escassez. Objetivos Econômicos. **2. Microeconomia:** Oferta e Demanda. Conceito de elasticidade e aplicações. Controles Governamentais de Mercado. Custos de Produção. Estruturas de Mercado: mercado competitivo, monopólio, concorrência monopolista, Oligopólio. Mercado de fatores de Produção. Noções sobre Teoria dos Jogos. Bens Públicos e Recursos Comuns. Concepção do Sistema Tributário. Custos da Tributação. **3. Macroeconomia:** Medição da Atividade Econômica: medidas de renda e produto. Consumo, Poupança e Investimento. Oferta e demanda agregada: armadilha da liquidez, o multiplicador e fluxo circular de gastos. Crescimento da moeda e inflação: políticas monetária e fiscal.

## REFERÊNCIAS

- ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. 11ª edição. São Paulo: Atlas, 2009.
- CESAR, Benjamim. Matemática Financeira: teoria e 700 questões. Rio de Janeiro: Impetus, 2000.
- MANKIW, N. G. *Introdução à economia*. 6ª. ed. [s.l.] Cengage Learning, 2014.
- PUCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: objetiva e aplicada. 9ª edição. São Paulo: Elsevier, 2011.
- SAMANEZ, C.P., Matemática Financeira, 5ª edição. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2010.
- SAMUELSON, P. A.; NORDHAUS, W. D. *Economia*: 16ª. ed. [s.l.] McGraw Hill Brasil, 1999.
- WONNACOTT, P.; WONNACOTT, R. J. *Economía*. [s.l.] Makron Books do Brasil, 1994.

## NÍVEL MÉDIO

### AUXILIAR DE CONTROLADORIA

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Compreensão de textos contemporâneos.** Apreensão de informações explícitas e implícitas. Identificação de características decorrentes do gênero do texto. Atribuição de significado aos recursos gramaticais empregados na construção de sentido. Reconhecimento do emprego de figuras de linguagem - conotação e denotação. **2. Ortografia** – conforme o acordo ortográfico em vigência. Acentuação gráfica. Emprego de letras. **3. Formação de palavras.** Significado e sentido de morfemas. **4. Sintaxe de concordância nominal.** **5. Sintaxe de regência nominal e verbal.** Ocorrência de crase. **6. Emprego das diferentes classes gramaticais.** **7. Flexão verbal.** Concordância verbal. Valor semântico de tempos, modos, vozes e locuções verbais. **8. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto** – conectores que conferem coerência e coesão ao texto. **9. Emprego dos sinais de pontuação** **10. Redação Oficial** Reescrita de frases. Variabilidade da língua e adequação ao contexto de uso.

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

## REFERÊNCIAS

- AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 2.ed. São Paulo: Publifolha, 2008.
- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 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.
- RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RHmanualredacaooficial2009.pdf>

### **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

**1. Ato Administrativo.** **2** Classificação dos atos administrativos. **3** Inexistência e Validade. **4** Extinção dos Atos Administrativos. **5.** Controle da legalidade dos Atos Administrativos pela Administração. **6.** Controle da Eficiência dos Atos Administrativos. **7.** Licitações: Princípios; Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos licitatórios; Processamento e julgamento; Tipos de instrumentos convocatórios; Anulação e Revogação. **8.**

Contratos Administrativos: Características. **9.** Regulamento Geral e Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro.

## **REFERÊNCIAS**

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

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

BRASIL. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e suas alterações.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 28 ed. Rio de Janeiro. 2015: Atlas.

RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Regulamento Geral e Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – RGCAF. Decreto Municipal nº 15.350, de 6 de dezembro de 1996, e suas alterações.

## **NOÇÕES DE CONTROLE INTERNO**

**1.** Constituição Federal: Art. 74. **2.** Lei Federal nº 4.320/64: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. **3.** Lei Complementar nº 101/2000: Capítulo IX – Da Transparência, Controle e Fiscalização. **4.** Princípios de Controle no Setor Público. **5.** Controle Interno: conceito, finalidades, modalidades, tipos, técnicas, responsabilidade e supervisão, rotinas internas, aspectos fundamentais dos controles internos, relação custo-benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes. **6.** Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação, operacionalização das atividades do Sistema de Controle Interno.

## **REFERÊNCIAS**

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

BRASIL. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações.

CASTRO, Domingos Poubel de. *Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão: Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade e Auditoria e Organização dos Controles Internos, como Suporte à Governança Corporativa.* 5 Ed. São Paulo: Atlas, 2013.

CHAVES, Renato Santos. *Auditoria e Controladoria no Setor Público: Fortalecimento dos Controles Internos.* 2 Ed. Curitiba: Jurua, 2011.

## **NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO**

Orçamento Público: Conceitos, Noções Gerais, Campo de Atuação, ciclo orçamentário, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa: Conceito, Finalidade e Objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária.

## **REFERÊNCIAS**

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

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

BRASIL. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações.

BRASIL. Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 e suas alterações.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 16 Ed. Atlas, 2012.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO – QUANTITATIVO ANALÍTICO**

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos e negação. 4. Argumentação lógica e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo.

#### **REFERÊNCIAS**

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.

LILÓ ABDALLA, Samuel – Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012.

MORAIS, JOSÉ LUIZ DE - Matemática e Lógica Para Concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed. Editora Impetus, 2010.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Microinformática:** 1. Ferramentas e aplicações de informática. 2. Ambiente Windows: Noções básicas de MS Windows. 3. Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2010/2013 BR (Word, Excel e Powerpoint)): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. 4. Internet e Intranet: conceitos fundamentais e principais navegadores.

#### **REFERÊNCIAS**

CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.

Manuais técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos e help/ajuda de hardware e software.

VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.

### **ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios Constitucionais de Natureza Ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade. 2. Crimes contra a Administração Pública: Crimes Praticados por Funcionário público contra a Administração Pública em Geral; Crimes Praticados por Particular contra a Administração em Geral; Crimes contra a Administração da Justiça e Crimes contra as Finanças Públicas. 3. Decreto Municipal 13.319/94. 4. Lei de Improbidade Administrativa (lei 8.429/92) 5. Lei 8.666/93: Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial; Do Processo e do Procedimento Judicial.

#### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Código Penal e Legislação Extravagante sobre os tipos penais relativos ao Servidor Público.

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

RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Decreto Municipal nº 13.319, de 20 de outubro de 1994.

BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.