

**EDITAL SMA Nº 46, DE 01 DE ABRIL DE 2014.**

**REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL 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 processos 05/001.236/2014 e CMRJ nº 1216/2014 e, em conformidade com o disposto na Resolução SMA Nº 1640, de 28 de dezembro de 2010, torna público que fará realizar o **Concurso Público para provimento em cargos de nível médio e superior**, no âmbito da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

**I.- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1 – Da Escolaridade, do Cargo, da Especialidade/Área de Atuação, das Vagas, da Carga Horária e da Taxa de Inscrição

ESCOLARIDADE	CARGO	ESPECIALIDADE/ÁREA DE ATUAÇÃO	*VAGAS			CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
			R	NI	PD		
Superior Completo	Analista Legislativo	Administração	2	1	---	40h	60,00
		Contabilidade	5	1	---		
		Direito	3	1	---		
		Engenharia/Arquitetura	2	---	---		
		Tecnologia da Informação – Área: Administração de Servidores	2	---	---		
		Tecnologia da Informação – Área: Administração e Suporte De Redes	3	1	---		
		Tecnologia Da Informação – Área: Desenvolvimento e Manutenção de Programas	2	---	---		
		Sem Especialidade	11	3	1		
Médio Completo	Assistente Técnico Legislativo	-----	32	9	2	50,00	

**(\*) VAGAS LEGENDA**

**R = Vagas Regulares**

**NI = Vagas Negros e Índios**

**PD = Vagas Pessoa com Deficiência**

*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 Remuneração

Cargo	Remuneração						Total
	Vencimento	Direito Pessoal	GDL*	Aux Alimentação	Aux Transporte	Aux Saúde	
Nível Superior	1.830,83	12,92	2.746,24	868,15	578,75	578,75	6.615,64
Nível Médio	1.307,70	12,92	1.961,55	868,15	578,75	578,75	5.307,82

### \*Gratificação de Dedicção Legislativa

## 3.- Da Qualificação, das Atribuições e da Lotação

### A - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### A.1 - Analista Legislativo (Sem Especialidade)

##### **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:**

- Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.
- Executar atividades operacionais e de gestão necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato

##### **Lotação Preferencial:**

Secretaria-Geral da Mesa Diretora; Diretoria-Geral de Administração; Controladoria-Geral; Assessoria de Informática e Modernização Administrativa e outras unidades administrativas diretamente subordinadas à Mesa Diretora.

#### A.2 - Analista Legislativo - Especialidade Direito

##### **Qualificação:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

##### **Atribuições:**

- Exercer atividades de nível superior envolvendo estudo e apreciação do ponto de vista legal de questões que apresentam aspectos jurídicos específicos.
- Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos.
- Elaborar termos de obrigações, contratos e convênios.
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

##### **Lotação Privativa:**

Assessoria Jurídica; Controladoria-Geral.

#### A.3 - Analista Legislativo - Especialidade Contabilidade

##### **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:**

- Exercer atividades de nível superior envolvendo supervisão, coordenação e execução dos serviços relacionados com contabilidade em geral;
- Supervisionar, orientar ou executar escrituração de livros contábeis.
- Elaborar demonstrações contábeis, atendendo ao disposto nas legislações pertinentes, bem como realizar análises econômicas, financeiras e patrimoniais.
- Examinar os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de auditorias para apuração de fatos que mereçam estudos mais aprofundados.
- Elaborar certificados e pareceres opinando sobre o conteúdo das demonstrações contábeis em geral.
- Emitir pareceres sobre aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.
- Executar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis.
- Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos da Câmara Municipal, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos realizados.
- Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.
- Executar atividades operacionais e de gestão necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

**Lotação Privativa:**

Controladoria-Geral; Contadoria-Geral; Diretoria de Finanças.

**A.4 - Analista Legislativo - Especialidade Administração****Qualificação:**

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

**Atribuições:**

- Executar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

**Lotação Privativa:**

Diretoria-Geral de Administração.

**A.5 - Analista Legislativo - Especialidade Engenharia/Arquitetura****Qualificação:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia ou Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no respectivo órgão de classe.

**Atribuições:**

- Executar atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construções em geral, executados direta ou indiretamente pela Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

- Elaborar projetos e orçamentos específicos relacionados a obras e serviços de engenharia.
- Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.
- Executar atividades operacionais e de gestão necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

**Lotação Privativa:**

Diretoria de Engenharia.

A.6 - Analista Legislativo - Especialidade Tecnologia Da Informação – Área: Desenvolvimento e Manutenção de Programas

**Qualificação:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**Atribuições:**

- Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.
- Participar e acompanhar o levantamento e a análise de informações junto às unidades de relacionamento para planejar, desenvolver, homologar e implantar sistemas de informação e bases de dados.
- Prestar consultoria técnica às atividades de prospecção, avaliação, homologação e configuração de equipamentos e softwares básicos.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

**Lotação Privativa:**

Assessoria de Informática e Modernização Administrativa.

A.7 - Analista Legislativo - Especialidade Tecnologia da Informação – Área: Administração e Suporte De Redes

**Qualificação:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**Atribuições:**

- Propor projetos e avaliar implementação de uso de políticas de rede.
- Realizar administração de redes locais e remotas de computadores.
- Verificar e validar política de redes objetivando um processo de melhoria contínua.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

**Lotação Privativa:**

Assessoria de Informática e Modernização Administrativa.

## A.8 - Analista Legislativo - Especialidade Tecnologia da Informação – Área: Administração de Servidores

### **Qualificação:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

### **Atribuições:**

- Elaborar diagnósticos de sistemas de firewall, IDS e IPS, filtros de conteúdo (Web e Mensagens), antivírus e perfis de segurança.
- Elaborar estudos e pesquisas para a execução de técnicas e mecanismos de análise e investigação de incidentes e vulnerabilidades.
- Elaborar diagnóstico de ameaças.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

### **Lotação Privativa:**

Assessoria de Informática e Modernização Administrativa.

## B - CARGO DE NÍVEL MÉDIO

### B.1 - Assistente Técnico Legislativo

### **Qualificação:**

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

### **Atribuições:**

- Executar atividades de apoio técnico-administrativo necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal do Rio de Janeiro, tais como:
- Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;
- Redigir, digitar, preparar e conferir expedientes, informações, correspondências, documentos e comunicações processuais;
- Atender ao público interno e externo;
- Auxiliar os serviços de escritório;
- Auxiliar na redação das atas de reuniões;
- Digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;
- Zelar pela conservação do maquinário e material de uso da CMRJ;
- Protocolar entrada e saída de documentos ou processos;
- Arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;
- Auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;
- Organizar a documentação de leis ou outros atos oficiais, mantendo-a atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

### **Lotação Preferencial:**

Secretaria-Geral da Mesa Diretora; Diretoria-Geral de Administração; Controladoria-Geral; Contadoria-Geral; Assessoria de Informática e Modernização Administrativa e outras unidades administrativas diretamente subordinadas à Mesa Diretora.

## 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;
- 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 35610, de 15/05/2012, que institui o regime “Ficha Limpa” como requisito para o ingresso em cargo ou emprego público no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro;
- apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

## III - DAS INSCRIÇÕES

1 As inscrições serão recebidas das **10h do dia 07/04/2014 até as 23h 59min do dia 24/04/2014** (horário de Brasília), incluindo sábados, domingos e feriados, somente via *Internet*, através de requerimento específico disponível no site **<http://concursos.rio.rj.gov.br>**:

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

1.2 o candidato poderá realizar mais de uma inscrição no presente concurso, desde que seja para cargos de níveis de escolaridade distintos;

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;

1.4 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 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 07/04/2014 até as 23h 59min do dia 24/04/2014** (horário de Brasília), incluindo os sábados, domingos e feriados, através de requerimento específico

disponível na página eletrônica citada;

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

2.5 imprimir o requerimento preenchido e guardá-lo consigo;

2.6 efetuar o pagamento da taxa, obrigatoriamente, por meio de DARM, que deverá ser impresso logo após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição on-line, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.

2.6.1 a impressão do DARM deverá ser feita, exclusivamente, em papel A4, até as **16h do dia 25/04/2014** (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;

***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.***

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

2.6.4 o **pagamento** da taxa de inscrição deverá ser efetivado SOMENTE NOS BANCOS ABAIXO DISCRIMINADOS e respectivos correspondentes bancários, **até o dia 25/04/2014**;

#### **BANCOS CREDENCIADOS**

- BRASIL S/A
- SANTANDERS/A
- ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A
- BRASÍLIA S/A
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- BRADESCO S/A
- ITAÚ S/A
- MERCANTIL DO BRASIL S/A
- HSBC BANK BRASIL S/A – BANCO MÚLTIPLO
- SAFRA S/A
- CITIBANK S/A
- BANCOOB S/A

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

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

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

3 Não serão aceitas inscrições por fax, condicional ou extemporânea, estando canceladas as que não atendam a todos os requisitos fixados neste Edital, em qualquer uma das etapas do concurso.

4 Os dados cadastrais informados no ato da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato, vedada a possibilidade de alteração posterior.

5 A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos implicarão na não validação da inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

#### 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 07/04/2014 até as 23h 59min do dia 09/04/2014**, impreterivelmente.

2 O candidato deverá assinalar no requerimento utilizado para inscrição *on-line*, no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, seu pedido de isenção de taxa de inscrição.

2.1 o sistema bloqueará o acesso a esta opção após o período determinado no subitem 1.1;

2.2 o candidato que pretender isenção de taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, comparecer **no dia 10/04/2014 ou no dia 11/04/2014, das 10h às 13h ou das 14h às 16h**, em um dos locais, abaixo determinados, para avaliação da hipossuficiência, apresentando os seguintes documentos:

- requerimento de avaliação de hipossuficiência impresso;
- original e cópia do comprovante de residência 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 do último contracheque;
- original e cópia da carteira de trabalho;
- declaração, de próprio punho, sobre a renda familiar de parentes de 1º grau devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço do candidato.

LOCAL	ENDEREÇO
II Região Administrativa	Rua República do Líbano nº54 – Fundos - Centro/RJ
VIII Região Administrativa	Rua Desembargador Isidro, 41 – Tijuca (Praça Saens Peña) – RJ
Sede da 8ª Coordenadoria Regional de Educação/CRE	Rua Biarritz, 31 – Bangu – RJ

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

2.4 qualquer declaração identificada como falsa sujeitará o candidato ao cancelamento de sua inscrição e às sanções previstas em lei;

2.5 caso o candidato não compareça para a avaliação da hipossuficiência no dia, horário e local determinados no subitem 2.2, deste Título, o processo de inscrição será cancelado, pois somente a realização do preenchimento do requerimento com a solicitação de isenção de taxa não significará que a inscrição tenha sido aceita e efetivada.

3 Conforme o estabelecido no art. 1º da Lei nº 3.330/2001, serão considerados hipossuficientes para inscrição gratuita aqueles cuja renda familiar *não exceda três Salários Mínimos* e/ou comprovarem estar desempregados.

3.1 atestada a hipossuficiência do requerente, sua inscrição será, automaticamente, autorizada.

3.1.1 o candidato deverá acessar no site o seu requerimento de inscrição a partir das **16h do dia 15/04/2014**, a fim de tomar ciência do resultado de sua avaliação da hipossuficiência.

3.2 caso a avaliação da hipossuficiência seja indeferida, o requerente poderá, se desejar,



concretizar sua inscrição acessando novamente o seu requerimento de inscrição no site para a impressão do DARM **até as 16h do dia 25/04/2014** e efetuar o pagamento da taxa, **até o dia 25/04/2014**, 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 autodeclarar no ato da inscrição, não será permitida qualquer alteração para esse fim.
- 3 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4 As vagas reservadas a candidatos negros e índios, conforme o quantitativo estabelecido no item 1, do Título I, deste Edital, caso não sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.
- 5 Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3 deste Título, que poderá ser identificada pelo servidor a quem o candidato se apresente, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após o procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6 Os candidatos concorrentes às vagas de negros e índios, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação obtida.
- 7 A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de cinco candidatos convocados, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou índio aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação.
- 8 Caso haja desistência de vaga do candidato negro ou índio aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro ou índio, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

## **VI - DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- 1 Será admitida a inscrição de pessoa com deficiência, nos termos da legislação pertinente, ficando o respectivo deferimento condicionado ao cumprimento do disposto na Lei Municipal nº 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 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá assinalar o campo próprio do requerimento de inscrição, declarando a deficiência da qual é portador e, se necessário, requerer o método através do qual deseja realizar a prova: com leitor ou prova ampliada e/ou informar dificuldade de locomoção.
  - 2.1 no caso de prova, em que haja necessidade de auxílio de um fiscal leitor, o mesmo, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão-resposta do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no cartão-resposta;
  - 2.2 o candidato com deficiência visual parcial (ambliopia) deverá declarar sua condição, informando no requerimento de inscrição sobre a necessidade da prova ser confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

3 O candidato 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.

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

4 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 **(24/04/2014)**.

5 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.

6 O acesso de pessoas com deficiência às provas e sua eventual aprovação não significa que houve o reconhecimento da compatibilidade de sua deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de Perícia Médica.

7 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, **se aprovado na Prova Objetiva**, deverá comparecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da **publicação do resultado da mesma**, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti n.º 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B - Cidade Nova, no horário das 10h às 16h, munido do original de documento oficial de identidade, para tomar ciência do dia, horário e local em que deverá comparecer à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM, **ficando a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos desobrigada de realizar qualquer tipo de contato para este fim.**

7.1 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;

7.2 no caso de ser pessoa com deficiência auditiva ou visual ou apresentar paralisia cerebral, o candidato deverá exibir, 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;

7.3 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;

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

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

8 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.

9 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.

**10O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comparecer, no dia, hora e local determinados, para confirmação da deficiência declarada no ato da inscrição ou não cumprir a exigência junto à A/CSRH/CVS/GPM, caso haja, será eliminado do certame.**

**11O candidato inscrito como pessoa com deficiência que deixar de comparecer, se convocado, para a avaliação da Junta de Especialistas, será eliminado do certame.**

12 Ficam reservadas, no presente concurso, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para pessoas com deficiência, desde que comprovada a deficiência e a devida compatibilidade com as atividades do cargo, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 4950 de 02.12.08 e na Lei Municipal n.º 2.111, de 10.01.94. Nos casos em que a reserva inicial das vagas superar este percentual, será observada, durante a vigência deste concurso, a necessária compensação nas convocações subsequentes, as quais, em qualquer caso, observarão o percentual acima estabelecido.

12.1 tendo em vista que o nº de vagas inicial para diversos cargos de nível superior não alcança o quantitativo mínimo para a aplicação do sistema de cotas, as pessoas com deficiência, amparadas pela legislação vigente, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso no percentual de 5% das vagas que vierem a ser preenchidas, ou seja, a cada 20 (vinte) candidatos convocados para essas vagas, a vigésima será preenchida pelo candidato com deficiência de acordo com a classificação obtida.

13 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.

14 Os recursos contra o resultado das avaliações realizadas pela Gerência de Perícias Médicas deverão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 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.

15 Os recursos contra o resultado das avaliações realizadas pela Junta de Especialistas deverão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 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 concorrente às vagas regulares que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá solicitar este atendimento, à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B, Cidade Nova/RJ, no prazo de até 48 horas antes da data de realização da mesma, 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.

2 Entende-se por necessidade de atendimento especial:

2.1 necessidade de auxílio de um 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 do candidato. 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 prova 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 candidato que necessitar utilizar óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça;

2.5 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;

2.6 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em dependência designada pela Comissão Organizadora e será responsável pela guarda da criança.

2.6.1 ao acompanhante não será permitido a utilização de celular ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame.

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

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

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

2.6.3 não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova objetiva.

3 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://concursos.rio.rj.gov.br> até o dia 30/04/2014.**

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 05/05/2014** 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://concursos.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 para conhecimento do candidato.

3 O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no site **<http://concursos.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: 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 29/05/2014** 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 A avaliação dos candidatos será feita através de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório conforme quadro a seguir, com base no conteúdo programático constante do Anexo Único deste Edital.

NÍVEL	CARGO/ESPECIALIDADE /ÁREA DE ATUAÇÃO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO DE PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	2,0	72,0
		Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Informática	5	1,0	5,0	1,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
		Legislação Municipal	5	1,0	5,0	1,0	
		Planejamento Estratégico	10	2,5	25,0	5,0	
		Gestão de Pessoas	10	2,5	25,0	5,0	
		Administração de Materiais	10	2,0	20,0	4,0	
		Administração Financeira e Orçamentária	5	2,0	10,0	2,0	
		Licitações e Contratos	5	2,0	10,0	2,0	
			<b>70</b>		<b>120,0</b>		

NÍVEL	CARGO/ESPECIALIDADE /ÁREA DE ATUAÇÃO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO DE PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	2,0	72,0
		Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Informática	5	1,0	5,0	1,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
		Legislação Municipal	5	1,0	5,0	1,0	
		Administração Financeira e Orçamentária	10	2,5	25,0	5,0	
		Contabilidade Pública	10	2,5	25,0	5,0	
		Auditoria	10	2,0	20,0	4,0	
		Licitações e Contratos	10	2,0	20,0	4,0	
			<b>70</b>		<b>120,0</b>		

NÍVEL	CARGO/ESPECIALIDADE /ÁREA DE ATUAÇÃO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO DE PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: DIREITO	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	2,0	72,0
		Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Informática	5	1,0	5,0	1,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
		Legislação Municipal	5	1,0	5,0	1,0	
		Direito Constitucional	10	2,0	20,0	4,0	
		Direito Administrativo	20	2,5	50,0	10,0	
		Direito Financeiro	10	2,0	20,0	4,0	
			<b>70</b>		<b>120,0</b>		

NÍVEL	CARGO/ESPECIALIDADE /ÁREA DE ATUAÇÃO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO DE PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: ENGENHARIA/ARQUITETURA	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	2,0	72,0
		Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Informática	5	1,0	5,0	1,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
		Legislação Municipal	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Orçamento Público	5	1,0	5,0	1,0	
		Licitações e Contratos	5	2,0	10,0	2,0	
		Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,0	15,0	
			<b>70</b>		<b>120,0</b>		

NÍVEL	CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO DE PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	2,0	72,0
		Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico	10	1,0	10,0	2,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
		Legislação Municipal	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Orçamento Público	5	1,0	5,0	1,0	
		Licitações e Contratos	5	2,0	10,0	2,0	
		Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,0	15,0	
			<b>70</b>		<b>120,0</b>		

NÍVEL	CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO DE PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / ÁREA: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDES	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	2,0	72,0
		Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico	10	1,0	10,0	2,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
		Legislação Municipal	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Orçamento Público	5	1,0	5,0	1,0	
		Licitações e Contratos	5	2,0	10,0	2,0	
		Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,0	15,0	
			<b>70</b>		<b>120,0</b>		



NÍVEL	CARGO/ESPECIALIDADE/ ÁREA DE ATUAÇÃO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO DE PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / ÁREA: DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	2,0	72,0
		Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico	10	1,0	10,0	2,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
		Legislação Municipal	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Orçamento Público	5	1,0	5,0	1,0	
		Licitações e Contratos	5	2,0	10,0	2,0	
		Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,0	15,0	
			<b>70</b>		<b>120,0</b>		

NÍVEL	CARGO/ESPECIALIDADE /ÁREA DE ATUAÇÃO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO NO TOTAL DA PROVA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO (SEM ESPECIALIDADE)	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	72,0
		Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Informática	5	1,0	5,0	1,0	
		Atualidades	5	1,0	5,0	1,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
		Direito Constitucional	5	2,0	10,0	2,0	
		Direito Administrativo	10	2,0	20,0	4,0	
		Administração Financeira e Orçamentária	10	2,0	20,0	4,0	
		Administração Pública	10	2,0	20,0	4,0	
		Legislação Municipal	5	2,0	10,0	2,0	
			<b>70</b>		<b>120,0</b>		

NÍVEL	CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO NO TOTAL DA PROVA
MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	72,0
		Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico	5	1,0	5,0	1,0	
		Noções de Informática	5	1,0	5,0	1,0	
		Atualidades	5	1,0	5,0	1,0	
		Ética do Servidor na Administração Pública	5	1,0	5,0	1,0	
		Direito Constitucional	5	2,0	10,0	2,0	
		Direito Administrativo	10	2,0	20,0	4,0	
		Administração Financeira e Orçamentária	10	2,0	20,0	4,0	
		Administração de Materiais e de Recursos Humanos	10	2,0	20,0	4,0	
		Legislação Municipal	5	2,0	10,0	2,0	
			<b>70</b>		<b>120,0</b>		

2 Será considerado habilitado na Prova Objetiva 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, conforme o estabelecido nos quadros acima.

2.1 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.

3 A prova objetiva 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.

- 4 Os cartões-resposta serão corrigidos por meio de processamento eletrônico.
- 5 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que é o único documento válido para a correção eletrônica, com caneta esferográfica, obrigatoriamente, de tinta azul ou preta (para assegurar a perfeita leitura ótica), apondo, ainda, sua assinatura no cartão.
- 5.1 como medida de segurança, o candidato deverá transcrever, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o texto apresentado 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.
- 6 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 7 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.
- 7.1 não serão computadas as questões não assinaladas, rasuradas ou emendadas, ainda que legíveis, e as que tiverem mais de uma opção assinalada como resposta;
- 7.2 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 ótica;
- 8 O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão-resposta.
- 8.1 o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 9 Os gabaritos das provas serão publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O Rio e no Diário Oficial da Câmara Municipal do Rio de Janeiro – D.C.M. 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;
- 1.2 As provas serão realizadas no mesmo dia, sendo as de nível superior no turno da manhã e a de nível médio no turno da tarde.
- 2 Os locais, a data e o horário de realização das provas serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.
- 3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta e 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 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 plástico, que deverá ser identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato estiver sentado. Demais pertences ficarão à vista da fiscalização de sala, durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a Secretaria Municipal de Administração pela guarda, por perdas ou extravios durante a realização da prova, nem por danos a eles causados;

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

**5.3 o candidato que descumprir o estabelecido no item 5 e nos subitens 5.1 e 5.2, deste Título, poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da organizadora do concurso.**

**6** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas.

**7 Os portões serão fechados no horário previsto para o início da prova objetiva.**

**7.1** não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova, após o fechamento dos portões, em hipótese alguma;

**7.2** depois de autorizado o início da prova objetiva, somente será permitido o ingresso de candidatos nas salas quando acompanhados do Coordenador Local.

**8** Será vedado ao candidato o uso de 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.

**9** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e a presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.

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

**11** Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova.

**12** Após o início da prova não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente no local de prova.

13 Somente 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 retirar-se do recinto.

**14 AO TERMINAR A PROVA O CANDIDATO ENTREGARÁ, OBRIGATORIAMENTE, AO FISCAL DE SALA, O SEU CARTÃO-RESPOSTA E O CADERNO DE QUESTÕES, SOB PENA DE EXCLUSÃO DO CERTAME.**

14.1 os cadernos de questões da prova retidos, serão eliminados posteriormente.

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

**15.1 o candidato que descumprir o estabelecido no item 15, deste título, poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da organizadora do concurso.**

16 Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tenha se esgotado, sendo indispensável o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova.

17 O candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 13 a 16 deste 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.

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

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

20 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação desta e nem pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

21 Não haverá aplicação de prova fora do dia, local e horário 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 13 a 16 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 subitem 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 anotações, impressas ou manuscritas, em papéis que não os permitidos;

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 no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;**

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

1.10 recusar-se a entregar o cartão-resposta e 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).

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 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 D.O. Rio, para solicitar recontagem de pontos, que 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 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 não fundamentado ou apresentado fora das condições exigidas e/ou dos prazos estabelecidos, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.

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

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, no Diário Oficial da Câmara Municipal do Rio de Janeiro – D.C.M. e disponibilizado no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, 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, no Diário Oficial da Câmara Municipal do Rio de Janeiro – D.C.M. e disponibilizado no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.

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

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

#### ***Analista Legislativo (especialidade Administração)***

- 1º maior nota no conteúdo de Planejamento Estratégico;
- 2º maior nota no conteúdo de Gestão de Pessoas;
- 3º maior nota no conteúdo de Administração de Materiais;
- 4º maior nota no conteúdo de Licitações e Contratos;
- 5º o mais idoso.

#### ***Analista Legislativo (especialidade Contabilidade)***

- 1º maior nota no conteúdo de Contabilidade Pública;
- 2º maior nota no conteúdo de Administração Financeira e Orçamentária;
- 3º maior nota no conteúdo de Auditoria;
- 4º maior nota no conteúdo de Licitações e Contratos;
- 5º o mais idoso.

#### ***Analista Legislativo (especialidade Direito)***

- 1º maior nota no conteúdo de Direito Administrativo;
- 2º maior nota no conteúdo de Direito Financeiro;
- 3º maior nota no conteúdo de Direito Constitucional;
- 4º maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa;
- 5º o mais idoso.

***Analista Legislativo (especialidade Engenharia e Arquitetura)***

- 1º maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
- 2º maior nota no conteúdo de Licitações e Contratos;
- 3º maior nota no conteúdo de Noções de Orçamento Público;
- 4º maior nota no conteúdo de Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico;
- 5º o mais idoso.

***Analista Legislativo (especialidade Tecnologia da Informação - área: Administração de Servidores)***

- 1º maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
- 2º maior nota no conteúdo de Licitações e Contratos;
- 3º maior nota no conteúdo de Noções de Orçamento Público;
- 4º maior nota no conteúdo de Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico;
- 5º o mais idoso.

***Analista Legislativo (especialidade Tecnologia da Informação - área: Administração e Suporte de Redes)***

- 1º maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
- 2º maior nota no conteúdo de Licitações e Contratos;
- 3º maior nota no conteúdo de Noções de Orçamento Público;
- 4º maior nota no conteúdo de Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico;
- 5º o mais idoso.

***Analista Legislativo (especialidade Tecnologia da Informação - área: Desenvolvimento e Manutenção de Programas)***

- 1º maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
- 2º maior nota no conteúdo de Licitações e Contratos;
- 3º maior nota no conteúdo de Noções de Orçamento Público;
- 4º maior nota no conteúdo de Raciocínio Lógico Quantitativo e Analítico;
- 5º o mais idoso.

***Analista Legislativo (sem especialidade)***

- 1º maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa;
- 2º maior nota no conteúdo de Direito Administrativo;
- 3º maior nota no conteúdo de Administração Pública;
- 4º maior nota no conteúdo de Administração Financeira e Orçamentária;
- 5º o mais idoso.

***Assistente Técnico Legislativo***

- 1º maior nota no conteúdo de Administração de Materiais e de Recursos Humanos;
- 2º maior nota no conteúdo de Administração Financeira e Orçamentária;
- 3º maior nota no conteúdo de Direito Administrativo;

4º maior nota no conteúdo de Língua Portuguesa;

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 **(24/04/2014)**.

## **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 3 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 provido 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;
- PIS ou PASEP;
- Título de Eleitor e último comprovante de votação;
- Três fotos 3x4 (iguais), coloridas, recentes e de frente;
- Comprovante da qualificação exigida;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro);
- comprovante de residência em seu nome, onde conste seu endereço completo, inclusive o Código de Endereçamento Postal – CEP;
- declaração de não exercer cargo/emprego na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal, excetuados os casos previstos em lei.

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.
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 Presidente da Câmara Municipal do Rio de Janeiro, sendo o ato respectivo publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal do Rio de Janeiro – D.C.M.
7. Todas 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 no Diário Oficial da Câmara Municipal do Rio de Janeiro – D.C.M.
  - 7.1 é de responsabilidade da Câmara Municipal do Rio de Janeiro a convocação dos candidatos para posse.
    - 7.1.1 o candidato habilitado deverá acompanhar as publicações, no Diário Oficial da Câmara Municipal do Rio de Janeiro – D.C.M, 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 Superior.
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. 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 Câmara Municipal do Rio de Janeiro. 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 para Câmara Municipal do Rio de Janeiro.**
  - 11.1 a Secretaria Municipal de Administração e a Câmara Municipal do Rio de Janeiro 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.

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

13. 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.

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

15. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração de comum acordo com o Presidente da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, 01 de abril de 2014

**PAULO JOBIM FILHO**  
**Secretário Municipal de Administração**



## ANEXO ÚNICO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL SUPERIOR

#### **ANALISTA LEGISLATIVO SEM ESPECIALIDADE**

##### LÍNGUA PORTUGUESA

**1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo.** 1.1 Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo) e o gênero do texto. 1.2 Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. 1.3 Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua.** 2.1 Adequação vocabular em função do contexto de uso. 2.2 Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, coerência e coesão. 2.3 Reescrita de frases. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Redação oficial.** **5. Estrutura e formação de palavras** – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **6. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 6.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral – a relação determinante/determinado. 6.2 Pronome: classificação, emprego e colocação. 6.3 Advérbio: emprego e valor semântico. 6.4 Preposição e conjunção. **7. Flexão verbal.** 7.1 Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 7.2 Correlação entre tempos verbais. 7.3. Concordância verbal. **8. Flexão de número e gênero; concordância nominal.** **9. Regência nominal e verbal.** 9.1 Ocorrência de crase. **10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto.** 10.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto – coordenação e subordinação. 10.2 Termos oracionais. 10.3 Figuras de sintaxe. 10.4 Colocação de termos na oração. **11. Emprego dos sinais de pontuação.** **12. Denotação e conotação.** 12.1 Uso e valor das figuras de palavra e de pensamento.

##### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

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.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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.

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Patrícia Paschôa Guimarães. (coord.) 2008. Disponível em: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

OBS. A prova de língua portuguesa priorizará a consciência do uso da língua e, não, o conhecimento de termos técnicos ou a citação de regras gramaticais.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO E 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. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.  
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.  
LILÓ ABDALLA, Samuel – Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Microinformática.** Noções básicas sobre hardware e software. Conceitos. Características. Componentes e Funções. Dispositivos de armazenamento e de impressão, de entrada e de saída de dados. Barramentos. Interfaces. Conexões. Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e Blu-Ray, impressoras. Ambientes Microsoft Windows XP/Vista/7/8 BR e Ubuntu Linux: conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos de gerenciamento de arquivos (Windows Explorer/Computador, KDE e Nautilus). Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2007/2010 BR e LibreOffice 4.1): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Web, Internet, Intranet, Extranet, E-mail, WebMail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 9 BR X Mozilla Firefox v23.0.1 X Google Chrome v29 X Safari). Outlook do pacote MSOffice 2007/2010BR e Mozilla Thunderbird 3.1.9

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.  
GAGNE, G. & GALVIN, P. B. & SILBERSCHATZ, A. – Fundamentos de Sistemas Operacionais – Princípios Básicos, LTC, 2013.  
HELDMAN, Kim. – Gerência de Projetos, 6ª edição, Campus, 2006.  
MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011.  
MANZANO, André Luiz N. G. Microsoft Windows 7 Professional, Érica, 2010.  
Manuais técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos e help/ajuda de hardware e software (Windows 7 BR, MSOffice 2007/2010 BR, Ubuntu Linux e LibreOffice).  
TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011.  
VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.

#### **ATUALIDADES**

Tópicos relevantes e atuais relacionados aos seguintes temas: 1 - Política; 2 - Economia; 3 - Cidadania E Direitos Humanos; 4 - Ecologia; 5 - Cultura, Memória e Patrimônio.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

ALVES, J. A. LINDGREN. *A Declaração dos Direitos Humanos na Pós Modernidade*. Disponível em: <<http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/25499-25501-1-PB.pdf>>  
BARBOSA, Alexandre de Freitas. O Mundo Globalizado. 4ª ed. São Paulo: Contexto, 2010.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 35ªed. Centro de Documentação e Informação. Brasília: Edições Câmara, 2012. Disponível em: <[http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/1366/constituicao\\_federal\\_35ed.pdf?sequence=26](http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/1366/constituicao_federal_35ed.pdf?sequence=26)>

BOTELHO, Isaura. Dimensões da Cultura e Políticas Públicas. In: Revista São Paulo em Perspectiva [online]. v. 15, n.2, 2001, p. 73-83. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/spp/v15n2/8580.pdf>>

CARVALHO, Bernardo de Andrade. A Globalização em Xeque: incertezas para o século XXI. São Paulo: Atual, 2000.

DAGNINO, Evelina. Sociedade civil, participação e cidadania: de que estamos falando?. In: Políticas de Ciudadanía y Sociedade Civil em tiempos de Globalización. Caracas: FACES, Universidad Central de Venezuela. 2004, p. 95-110. Disponível em: <<http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/Venezuela/faces-ucv/20120723055520/Dagnino.pdf>>

JELIN, Elizabeth. Cidadania e Alteridade: o reconhecimento da pluralidade. In: Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Rio de Janeiro: IPHAN, n. 24, 2006, p. 15-25. Disponível em: <<http://www.iphan.gov.br/baixaFcdAnexo.do?id=3201>>

OLIVEIRA, Lúcia Lippi. Cultura é Patrimônio: um guia. 3ª reimpressão. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

PINSK, Jaime (org.). O Brasil no Contexto: 1987 - 2007. São Paulo: Contexto, 2007.

PIOVESAN, Flávia. A Constituição Brasileira de 1988 e os Tratados Internacionais de Proteção dos Direitos Humanos. In: EOS Revista Jurídica da Faculdade de Direito, v. 2, n. 1, Ano II, 1999. p. 20 -33. Disponível em: <[http://200.195.147.74/faculdade/revista\\_direito/3edicao/Artigo%203.pdf](http://200.195.147.74/faculdade/revista_direito/3edicao/Artigo%203.pdf)>

POWER, J. T.; GONZÁLEZ, J. Cultura Política, Capital Social e Percepções sobre a Corrupção: uma investigação quantitativa em nível mundial. In: Revista de Sociologia Política, Curitiba, n.21, nov. 2003, p. 51-69. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rsocp/n21/a05n21.pdf>>

RIBEIRO, Wagner Costa. A Ordem Ambiental Internacional. São Paulo: Contexto, 2010.

RIO DE JANEIRO. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. Disponível em: <[http://www.camara.rj.gov.br/controle\\_atividade\\_parlamentar.php?m1=legislacao&m2=lei\\_organica&url=http://mail.camara.rj.gov.br/APL/Legislativos/organica.nsf/leiorg?OpenForm&Start=1&Count=30&Collapse=1](http://www.camara.rj.gov.br/controle_atividade_parlamentar.php?m1=legislacao&m2=lei_organica&url=http://mail.camara.rj.gov.br/APL/Legislativos/organica.nsf/leiorg?OpenForm&Start=1&Count=30&Collapse=1)>

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

1. Princípios constitucionais de natureza ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade 2. Normas penais relativas ao Servidor Público; Dos Crimes contra a Fazenda Pública; Dos Crimes contra as Finanças Públicas 3. Decreto Municipal 13.319 e alterações; Lei de Improbidade Administrativa (lei 8.429/92).

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

BRASIL. Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992 e alterações

BRASIL. Decreto Municipal 13.319 de 20 de Outubro de 1994 e alterações

## **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição: Conceito, Objeto e Elementos; Classificações das Constituições; Supremacia da Constituição. 2. Poder Constituinte Originário e Derivado 3. Reforma e Revisão da Constituição; Mutação Constitucional 4. Interpretação do Texto Constitucional e Aplicação das Normas Constitucionais 5. Direitos Fundamentais; Teoria Geral dos Direitos Fundamentais 6. Ações Constitucionais 7. Competências Federativas; Divisão de Competências; Soberania e Autonomia 8. Controle de Constitucionalidade: Evolução; Controle Preventivo e Repressivo;

Controle Político, Jurisdicional Controle Concentrado e Difuso, Controle Incidental e Concreto; Efeitos do controle de constitucionalidade; Repercussão Geral **9.** Organização do Estado Brasileiro: Federação; Da União, Dos Estados e Municípios; Do Distrito Federal e Territórios **10.** Competências Federativas **11.** Intervenção Federal e Estadual **12.** Poder Legislativo; Processo Legislativo. **13.** Poderes Executivo e Judiciário **14.** Funções Essenciais à Justiça **15.** Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas **16.** Princípios da Ordem Tributária **17.** Princípios da Ordem Econômica e Financeira.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988* e respectivas alterações.  
BRANCO, PAULO GUSTAVO GONET; MENDES, Gilmar Ferreira. *Curso de Direito Constitucional*. 8 ed. 2013 : Saraiva.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

**1.** Regime Jurídico Administrativo: Princípios do Direito Administrativo (Expressos e Reconhecidos) **2.** Administração Direta e Indireta: Centralização e Descentralização; Desconcentração; Administração Direta: Conceito e Composição. Administração Indireta: Conceito, Composição; Princípios da Administração Indireta; Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. **3.** Órgãos Públicos: Conceito; Criação e Extinção; Classificações; Teorias de Caracterização do Órgão. **4.** Atos administrativos: conceito, elementos, características; Formação e Efeitos; Mérito do ato administrativo; espécies de atos administrativos; classificações dos atos administrativos; extinção, invalidação (anulação), revogação e convalidação; vinculação e discricionariedade; controle jurisdicional dos atos administrativos. **5.** Poderes e Deveres dos Administradores; Uso e Abuso dos Poderes; Poder Discricionário, Regulamentar, Poder de Polícia; Hierarquia e Disciplina na Administração. **6. Contratos administrativos: conceito, sujeitos e espécies. 7. Licitação: Conceito; Princípios Básicos; tipos de licitação; modalidades; Lei 10.520/2002; revogação e anulação; dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93. 8.** Agentes Públicos: classificação dos agentes públicos; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; Organização Funcional: Criação, Transformação e Extinção de cargos; Provimento; Investidura; Reingresso; Vacância; Cessão de Servidores; Regimes Jurídicos Funcionais. **9.** Serviços Públicos: conceito, características e classificação; princípios que regem os serviços públicos; Execução Direta e Indireta; Delegação (Legal e Negocial); formas e meios de prestação do serviço público; concessões, permissões e autorizações; licitação prévia à concessão; intervenção na concessão; extinção da concessão. **10** Bens Públicos: conceito, classificação e regime jurídico dos bens públicos; aquisição, gestão e alienação dos bens públicos; características dos bens públicos (inalienabilidade, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração); afetação e desafetação. **11.** Responsabilidade Civil do Estado: conceito, evolução; da responsabilidade do Estado; aplicação da responsabilidade objetiva constitucional e direito de regresso; ação regressiva; responsabilidades civil, penal e administrativa do agente público; Improbidade Administrativa, Lei 8.429/92. **12** Intervenção do Estado no Domínio Econômico. **13.** Intervenção do Estado na propriedade: modalidades e suas características; Desapropriação. **14.** 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.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988* e respectivas 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 10.520/2002, e suas alterações.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 26 ed. Rio de Janeiro. 2013: Atlas.

## **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 5ª ed. Atlas: 2013.  
BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento Aplicado ao Setor Público. Editora Atlas. 2012.  
GIACOMONI, James. Orçamento Público. Editora Atlas. 14ª ed. 2007  
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 12ª ed. São Paulo: Atlas. 2012.  
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).  
LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.  
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.  
Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.  
Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.  
MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – 5ª edição 2013. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br)  
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

## **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Fundamentos da administração pública. 2. Administração pública brasileira. 3. Tópicos especiais em gestão pública. 4. Gestão por processos. 5. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 6. Teoria Geral da Administração. 7. Planejamento, organização, direção e controle. 8. Gestão Contemporânea. 9. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia de implementação do planejamento estratégico, diagnóstico estratégico, missão da empresa, estratégias empresariais. 10. Gestão por Processo. 11. Governança corporativa. 12. Administração de materiais. 13. Gerenciamento de projetos: estrutura organizacional, funções de gestão, conflitos, planejamento, gráficos, controle dos custos, gerenciamento de riscos, gerenciamento de contratos. 14. Bases para a gestão pública. 15. Gestão Pública estratégica. 16. Gestão com pessoas. 17. Pessoas, processos e recursos públicos. 18. Contabilidade Pública, serviço público, orçamento público, receita pública, despesa pública, licitações. 19. Perspectivas teóricas da administração pública.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

CERTO, Samuel C. A administração moderna. Pearson: S. Paulo, 2003.  
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Campus 1999.  
CHIAVENATO. Idalberto. Gestão com pessoas. Rio de Janeiro: Campus, 1999.



GONCALVES, Paulo Sérgio. Administração de Materiais. Elsevier: Rio de Janeiro, 2004.  
HALL, Richard. Organizações, estrutura, processos e resultados. S. Paulo: Perarson, 2004.  
KERZNER. H. Gerenciamento de projetos. Blucher: S. Paulo, 2011.  
KANAAME, Roberto et all. Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2010.  
MATIAS-PEREIRA, José. Manual de gestão pública contemporânea. Atlas: S. Paulo, 2012.  
MOTTA, Paulo Roberto. A ciência e a arte de ser dirigente. Record: Rio de Janeiro, 1991.  
MAXIMIANO, Antônio C.A. Teoria geral da administração. Atlas: S. Paulo, 2000.  
NASCIMENTO, Edson R. Gestão Pública. Saraiva: S. Paulo, 2011.  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. de. Planejamento estratégico. Atlas: S. Paulo, 2005.  
PROCOPIUCK, Mario. Políticas públicas e fundamentos da administração pública. Atlas: S. Paulo, 2013.  
SILVEIRA, Alexandre Di Miceli. Governança corporativa no Brasil e no mundo. Campus: S. Paulo, 2010.  
SORDI, José Osvaldo de. Gestão de processos, Saraiva: São Paulo, 2012.

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. 3. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.  
BRASIL. *Lei Municipal 94/79* (Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro), e alterações.  
BRASIL. *Lei Municipal 207/80* (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro), e alterações.  
BRASIL. *Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro*.

## ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE

### LÍNGUA PORTUGUESA

**1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo.** 1.1 Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo) e o gênero do texto. 1.2 Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. 1.3 Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua.** 2.1 Adequação vocabular em função do contexto de uso. 2.2 Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, coerência e coesão. 2.3 Reescrita de frases. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Redação oficial.** **5. Estrutura e formação de palavras** – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **6. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 6.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral – a relação determinante/determinado. 6.2 Pronome: classificação, emprego e colocação. 6.3 Advérbio: emprego e valor semântico. 6.4 Preposição e conjunção. **7. Flexão verbal.** 7.1 Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 7.2 Correlação entre tempos verbais. 7.3. Concordância verbal. **8. Flexão de número e gênero; concordância nominal.** **9. Regência nominal e verbal.** 9.1 Ocorrência de crase. **10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto.** 10.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto – coordenação e subordinação. 10.2 Termos oracionais. 10.3 Figuras de sintaxe. 10.4 Colocação de termos na oração. **11. Emprego dos sinais de pontuação.** **12. Denotação e conotação.** 12.1 Uso e valor das figuras de palavra e de pensamento.

### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

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.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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.

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Patrícia Paschôa Guimarães. (coord.) 2008. Disponível em:

[http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

[193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

OBS. *A prova de língua portuguesa priorizará a consciência do uso da língua e, não, o conhecimento de termos técnicos ou a citação de regras gramaticais.*

## **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO E 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. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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.

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

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Microinformática.** Noções básicas sobre hardware e software. Conceitos. Características. Componentes e Funções. Dispositivos de armazenamento e de impressão, de entrada e de saída de dados. Barramentos. Interfaces. Conexões. Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e Blu-Ray, impressoras. Ambientes Microsoft Windows XP/Vista/7/8 BR e Ubuntu Linux: conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos de gerenciamento de arquivos (Windows Explorer/Computador, KDE e Nautilus). Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2007/2010 BR e LibreOffice 4.1): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Web, Internet, Intranet, Extranet, E-mail, WebMail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 9 BR X Mozilla Firefox v23.0.1 X Google Chrome v29 X Safari). Outlook do pacote MSOffice 2007/2010BR e Mozilla Thunderbird 3.1.9

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

GAGNE, G. & GALVIN, P. B. & SILBERSCHATZ, A. – Fundamentos de Sistemas Operacionais – Princípios Básicos, LTC, 2013.

HELDMAN, Kim. – Gerência de Projetos, 6ª edição, Campus, 2006.

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

MANZANO, André Luiz N. G. Microsoft Windows 7 Professional, Érica, 2010.

Manuais técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos e help/ajuda de hardware e software (Windows 7 BR, MSOffice 2007/2010 BR, Ubuntu Linux e LibreOffice).

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

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. Normas penais relativas ao Servidor Público; Dos Crimes contra a Fazenda Pública; Dos Crimes contra as Finanças Públicas 3. Decreto Municipal 13.319 e alterações; Lei de Improbidade Administrativa (lei 8.429/92).

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

BRASIL. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992* e alterações

BRASIL. *Decreto Municipal 13.319 de 20 de Outubro de 1994* e alterações

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. 3. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.

BRASIL. *Lei Municipal 94/79* (Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Lei Municipal 207/80* (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro*.

## **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência;



Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 5ª ed. Atlas: 2013.  
BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento Aplicado ao Setor Público. Editora Atlas. 2012.  
GIACOMONI, James. Orçamento Público. Editora Atlas. 14ª ed. 2007  
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 12ª ed. São Paulo: Atlas. 2012.  
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).  
LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.  
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.  
*Portaria MOG nº 42* de 14 de abril de 1999.  
Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.  
MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – 5ª edição 2013. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br)  
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

### **CONTABILIDADE PÚBLICA**

Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Composição do patrimônio público: ativo, passivo (relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária), patrimônio líquido Sistema Contábil: Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO), Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP), Procedimentos Contábeis Específicos (PCE). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, objetivo, conta contábil, teoria das contas. Aspectos gerais do PCASP. Estrutura do PCASP: atributos, relação de contas, lançamentos contábeis padronizados e conjunto de lançamentos padronizados. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 5ª ed. Atlas: 2013.  
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 12ª ed. São Paulo: Atlas. 2012.  
SILVA. Valmir Leôncio. A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 1ª ed. São Paulo. Atlas. 2012.  
ROSA. Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. 1ª ed. São Paulo. Atlas.  
LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.  
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC SP T16  
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

## AUDITORIA

1. Aspectos Gerais. Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Controle de Qualidade. 2. Auditoria Externa e Auditoria Interna: Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições, Diferenças. 3. Plano de Auditoria. Revisão analítica, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria, Materialidade. 4. Testes de Auditoria. 5. Procedimentos de Auditoria. 6. Tipos de Teste de Auditoria em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receita, Despesa e Custo. 7. Amostragem em Auditoria. 8. Evidência de Auditoria. 9. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. 10. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. 11. Eventos Subsequentes. 12. Relatório de Auditoria. Tipos de Relatório, Estrutura, Elementos. 13. Auditoria Interna: Conceituação, Objetivos, Papéis de Trabalho, Fraude e Erro, Normas de Execução dos Trabalhos, Normas Relativas ao Relatório da Auditoria Interna. Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

Crepaldi, Silvio Aparecido. Auditoria Contábil: Teoria e Prática. 9ª edição. São Paulo: Atlas, 2013.

Almeida, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: Um Curso Moderno e Completo. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 2012.

Stuart, Iris C.. Serviços de Auditoria e Asseguração na Prática. Porto Alegre: Bookman, 2014.

CRUZ, Flávio da & GLOCK, José Osvaldo. Controle interno nos municípios: orientação para a implantação e relacionamento com os Tribunais de Contas. 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2007.

Silva, Moacir Marques da. Curso de Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas, 2009.

Instituto dos Auditores Internos do Brasil. Normas internacionais para a prática profissional de auditoria interna. (International Professional Practices Framework - IPPF), versão revisada de outubro de 2012.

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

Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) - Resolução CFC nº. 1.328/11.

Normas Brasileiras de Contabilidade Profissionais: NBC PG; NBC PA; NBC PI e NBC PP.

Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas: NBC TG; NBC TSP; NBC TA; NBC TR; NBC

TO; NBC TSC; NBC TI; NBC TP e NBC TAG. As Normas Brasileiras de Contabilidade editadas

pelo Conselho Federal de Contabilidade compreendem as Normas propriamente ditas, as Interpretações Técnicas e os Comunicados Técnicos.

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Contratos administrativos: conceito, sujeitos, características e espécies; Disciplina Constitucional; Cláusulas de Privilégio; Equação Econômico Financeira; Duração, Prorrogação e Renovação do Contrato; Alteração do Contrato; Inexecução e Extinção do Contrato; Sanções Administrativas; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos. Lei 8.666/93. 2. Licitação: conceito, fundamentos, objeto; Disciplina Constitucional; Princípios Básicos; Tipos de licitação; Modalidades; O Pregão (Lei 10.520/2002); Procedimento; Revogação e Anulação; Dispensa e Inexigibilidade; Lei 8.666/93. 3. Das Licitações e dos Contratos na Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.*

BRASIL. *Lei Federal nº 10.520/2002, e suas alterações.*

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.*

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo.* 26 ed. Rio de Janeiro. 2013: Atlas.

## **ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo.** 1.1 Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo) e o gênero do texto. 1.2 Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. 1.3 Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua.** 2.1 Adequação vocabular em função do contexto de uso. 2.2 Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, coerência e coesão. 2.3 Reescrita de frases. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Redação oficial.** **5. Estrutura e formação de palavras** – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **6. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 6.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral – a relação determinante/determinado. 6.2 Pronome: classificação, emprego e colocação. 6.3 Advérbio: emprego e valor semântico. 6.4 Preposição e conjunção. **7. Flexão verbal.** 7.1 Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 7.2 Correlação entre tempos verbais. 7.3. Concordância verbal. **8. Flexão de número e gênero; concordância nominal.** **9. Regência nominal e verbal.** 9.1 Ocorrência de crase. **10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto.** 10.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto – coordenação e subordinação. 10.2 Termos oracionais. 10.3 Figuras de sintaxe. 10.4 Colocação de termos na oração. **11. Emprego dos sinais de pontuação.** **12. Denotação e conotação.** 12.1 Uso e valor das figuras de palavra e de pensamento.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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.

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Patrícia Paschôa Guimarães. (coord.) 2008. Disponível em: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

OBS. *A prova de língua portuguesa priorizará a consciência do uso da língua e, não, o conhecimento de termos técnicos ou a citação de regras gramaticais.*

### **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO E 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. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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.

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

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Microinformática.** Noções básicas sobre hardware e software. Conceitos. Características. Componentes e Funções. Dispositivos de armazenamento e de impressão, de entrada e de saída de dados. Barramentos. Interfaces. Conexões. Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e Blu-Ray, impressoras. Ambientes Microsoft Windows XP/Vista/7/8 BR e Ubuntu Linux: conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos de gerenciamento de arquivos (Windows Explorer/Computador, KDE e Nautilus). Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2007/2010 BR e LibreOffice 4.1): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Web, Internet, Intranet, Extranet, E-mail, WebMail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 9 BR X Mozilla Firefox v23.0.1 X Google Chrome v29 X Safari). Outlook do pacote MSOffice 2007/2010BR e Mozilla Thunderbird 3.1.9

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

GAGNE, G. & GALVIN, P. B. & SILBERSCHATZ, A. – Fundamentos de Sistemas Operacionais – Princípios Básicos, LTC, 2013.

HELDMAN, Kim. – Gerência de Projetos, 6ª edição, Campus, 2006.

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

MANZANO, André Luiz N. G. Microsoft Windows 7 Professional, Érica, 2010.

Manuais técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos e help/ajuda de hardware e software (Windows 7 BR, MSOffice 2007/2010 BR, Ubuntu Linux e LibreOffice).

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

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. Normas penais relativas ao Servidor Público; Dos Crimes contra a Fazenda Pública; Dos Crimes contra as Finanças Públicas 3. Decreto Municipal 13.319 e alterações; Lei de Improbidade Administrativa (lei 8.429/92).

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

BRASIL. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992* e alterações

BRASIL. *Decreto Municipal 13.319 de 20 de Outubro de 1994* e alterações

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. 3. Código de Administração Financeira e

Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.

BRASIL. *Lei Municipal 94/79* (Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Lei Municipal 207/80* (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro*.

### **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

1. Conceitos. 2. Metodologia de implementação do planejamento estratégico. Diagnóstico estratégico. 4. Missão da empresa. 5. Objetivos e desafios empresariais. 6. Estratégias empresariais. 7. Políticas empresariais. 8. Projetos e planos de ação. 9. Controle e avaliação do planejamento estratégico. 10. Mapas estratégicos. 11. Estratégia de empresa. 12. Técnicas de análises gerais. 13. Meios industriais genéricos. 14. Decisões estratégicas.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

ARAUJO, Luis C. et all. *Ações estratégicas*. Atlas: S. Paulo, 2013.

ANSOFF, H. Igor. *Estratégia empresarial*. McGraw-Hill: S. Paulo, 1997

CERTO, Samuel C. *A administração moderna*. Pearson: S. Paulo, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. Rio de Janeiro: Campus 1999.

COSER et all. *Administração estratégica: teoria e prática*. Atlas. S. Paulo, 2007

KAPLAN, R & NORTON, D. *Mapas estratégicos*. Campus: S. Paulo, 2004

MATIAS-PEREIRA, José. *Curso de administração estratégica*. S. Paulo: Atlas, 2010.

MATOS, Francisco Gomes de. *Estratégia empresarial*. Makron Books: S. Paulo, 1993.

PARNELL J. et all. *Administração estratégica: conceitos*. Atlas: S. Paulo, 2009

PORTER, M. F. *Estratégia competitiva*. Campus: S. Paulo, 1980.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. de. *Planejamento estratégico*. Atlas: S. Paulo, 2005.

### **GESTÃO DE PESSOAS**

1. Agregando, aplicando, recompensando, desenvolvendo, mantendo e monitorando pessoas. 2. As pessoas e as organizações. 3. O sistema de administração de recursos humanos. 4. O subsistema de provisão de recursos humanos. 5. Desenho, descrição e análise de cargos. 6. Relações trabalhistas. 7. Higiene e segurança do trabalho. 8. Os novos paradigmas: os programas de mudanças nas empresas. 9. Fazendo a mudança acontecer. 10. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BANOU, Márcia R. *Mudanças Organizacionais: o perfil da empresa e do colaborador*. Atlas: S. Paulo, 2013.

CHIAVENATO. Idalberto. *Gestão com pessoas*. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATO. Idalberto. *Recursos humanos*. Atlas: S. Paulo, 1997.

CHIAVENATO. Idalberto. *Os novos paradigmas*. Manole: S. Paulo, 2008.

FRANÇA, Ana C. *Práticas de Recursos Humanos*. Atlas: S. Paulo, 2013

WAGNER III & HOLLENBECK. *Comportamento organizacional*. S. Paulo: Saraiva, 2000.

### **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

1. Administração de materiais no contexto empresarial. 2. Técnicas de previsão de vendas. 3. Custos dos estoques. 4. Estoque de segurança. 5. Sistemas de controle de estoques. 6. MRP,

ERP e Just-in-time. 7. Aquisição de recursos materiais e patrimoniais. 8. Licitações. 9. Canais de distribuição. 10. Distribuição física. 11. Gerenciamento da cadeia de suprimento. 12. Supply chain management. 13. Os desafios do comércio eletrônico. 14. Recursos logísticos. 15. Projeto do sistema logístico. 16. Cadeia de valor e logística. 17. Custeio Baseado em atividade. 18. Roteirização de veículos. 19. Operadores logísticos.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BOWERSOX & CLOSS. Logística empresarial. S. Paulo: Atlas, 2001.  
CAIÇARA JR. O sistema integrado de gestão ERP. IBPEX: Curitiba, 2006.  
GONCALVES, Paulo Sérgio. Administração de Materiais. Elsevier: Rio de Janeiro, 2004.  
HABERKORN, Ernesto. Teoria do ERP. Macron Books: S. Paulo, 1999.  
MARTINS, P. & ALT, P. Administração de materiais e recursos patrimoniais. Saraiva: S. Paulo, 2000.  
NOVAES, Antônio G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. Atlas: S. Paulo, 2004.

### **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 5ª ed. Atlas: 2013.  
BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento Aplicado ao Setor Público. Editora Atlas. 2012.  
GIACOMONI, James. Orçamento Público. Editora Atlas. 14ª ed. 2007  
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 12ª ed. São Paulo: Atlas. 2012.  
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).  
LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.  
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.  
Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.  
Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.  
MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – 5ª edição 2013. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br)  
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

### **LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Contratos administrativos: conceito, sujeitos, características e espécies; Disciplina Constitucional; Cláusulas de Privilégio; Equação Econômico Financeira; Duração, Prorrogação e Renovação do Contrato; Alteração do Contrato; Inexecução e Extinção do Contrato; Sanções Administrativas; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos. Lei 8.666/93. 2. Licitação: conceito, fundamentos, objeto; Disciplina Constitucional; Princípios Básicos; Tipos de licitação;



Modalidades; O Pregão (Lei 10.520/2002); Procedimento; Revogação e Anulação; Dispensa e Inexigibilidade; Lei 8.666/93. **3. Das Licitações e dos Contratos na Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.**

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.*

BRASIL. *Lei Federal nº 10.520/2002, e suas alterações.*

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.*

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo.* 26 ed. Rio de Janeiro. 2013: Atlas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: DIREITO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo.** 1.1 Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo) e o gênero do texto. 1.2 Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. 1.3 Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua.** 2.1 Adequação vocabular em função do contexto de uso. 2.2 Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, coerência e coesão. 2.3 Reescrita de frases. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Redação oficial.** **5. Estrutura e formação de palavras** – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **6. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 6.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral – a relação determinante/determinado. 6.2 Pronome: classificação, emprego e colocação. 6.3 Advérbio: emprego e valor semântico. 6.4 Preposição e conjunção. **7. Flexão verbal.** 7.1 Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 7.2 Correlação entre tempos verbais. 7.3. Concordância verbal. **8. Flexão de número e gênero; concordância nominal.** **9. Regência nominal e verbal.** 9.1 Ocorrência de crase. **10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto.** 10.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto – coordenação e subordinação. 10.2 Termos oracionais. 10.3 Figuras de sintaxe. 10.4 Colocação de termos na oração. **11. Emprego dos sinais de pontuação.** **12. Denotação e conotação.** 12.1 Uso e valor das figuras de palavra e de pensamento.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República.* Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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.

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.* Patrícia Paschôa Guimarães. (coord.) 2008. Disponível em:

[http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

OBS. A prova de língua portuguesa priorizará a consciência do uso da língua e, não, o conhecimento de termos técnicos ou a citação de regras gramaticais.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO E 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. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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.

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

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Microinformática.** Noções básicas sobre hardware e software. Conceitos. Características. Componentes e Funções. Dispositivos de armazenamento e de impressão, de entrada e de saída de dados. Barramentos. Interfaces. Conexões. Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e Blu-Ray, impressoras. Ambientes Microsoft Windows XP/Vista/7/8 BR e Ubuntu Linux: conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos de gerenciamento de arquivos (Windows Explorer/Computador, KDE e Nautilus). Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2007/2010 BR e LibreOffice 4.1): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Web, Internet, Intranet, Extranet, E-mail, WebMail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 9 BR X Mozilla Firefox v23.0.1 X Google Chrome v29 X Safari). Outlook do pacote MSOffice 2007/2010BR e Mozilla Thunderbird 3.1.9

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

GAGNE, G. & GALVIN, P. B. & SILBERSCHATZ, A. – Fundamentos de Sistemas Operacionais – Princípios Básicos, LTC, 2013.

HELDMAN, Kim. – Gerência de Projetos, 6ª edição, Campus, 2006.

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

MANZANO, André Luiz N. G. Microsoft Windows 7 Professional, Érica, 2010.

Manuais técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos e help/ajuda de hardware e software (Windows 7 BR, MSOffice 2007/2010 BR, Ubuntu Linux e LibreOffice).

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

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

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

1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE NATUREZA ÉTICA: MORALIDADE, IMPESSOALIDADE, PROIBIDADE, MOTIVAÇÃO E PUBLICIDADE 2. NORMAS PENAIS RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO; DOS CRIMES CONTRA A FAZENDA PÚBLICA; DOS CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS 3. DECRETO MUNICIPAL 13.319 E ALTERAÇÕES; LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI 8.429/92).



### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988* e respectivas alterações.  
BRASIL. *Código Penal e Legislação Extravagante* sobre os tipos penais relativos ao Servidor Público.  
BRASIL. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992* e alterações  
BRASIL. *DECRETO MUNICIPAL 13.319 DE 20 DE OUTUBRO DE 1994* E ALTERAÇÕES

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. 3. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.  
BRASIL. *Lei Municipal 94/79* (Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro), e alterações.  
BRASIL. *Lei Municipal 207/80* (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro), e alterações.  
BRASIL. *Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro*.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição: Conceito, Objeto e Elementos; Classificações das Constituições; Supremacia da Constituição. 2. Poder Constituinte Originário e Derivado: Poder Constituinte Estadual; Constituições Estaduais; Leis Orgânicas Municipais. 3. Reforma e Revisão da Constituição; Mutação Constitucional 4. Interpretação do Texto Constitucional e Aplicação das Normas Constitucionais 5. Direitos Fundamentais; Teoria Geral dos Direitos Fundamentais 6. Ações Constitucionais 7. Competências Federativas; Divisão de Competências; Soberania e Autonomia 8. Controle de Constitucionalidade: Evolução; Controle Preventivo e Repressivo; Controle Político, Jurisdicional Controle Concentrado e Difuso, Controle Incidental e Concreto; ADI (Ação Direta de Inconstitucionalidade) e ADI (Ação Direta de Inconstitucionalidade) por omissão, ADC (Ação Declaratória de Constitucionalidade), ADPF (Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental), Mandado de Injunção; Efeitos do controle de constitucionalidade; Controle Abstrato do Direito Estadual e Municipal; Amicus Curiae; Repercussão Geral 9. Organização do Estado Brasileiro: Federação; Da União, Dos Estados e Municípios; Do Distrito Federal e Territórios 10. Competências Federativas 11. Intervenção Federal e Estadual 12. Poder Legislativo; Processo Legislativo. 13. Poderes Executivo e Judiciário 14. Funções Essenciais à Justiça 15. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas 16. Princípios da Ordem Tributária 17. Princípios da Ordem Econômica e Financeira 18. Princípios da Ordem Social; A Seguridade Social; O SUS; Previdência e Assistência Social.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988* e respectivas alterações.  
BRANCO, PAULO GUSTAVO GONET; MENDES, Gilmar Ferreira. *Curso de Direito Constitucional*. 8 ed. 2013 : Saraiva.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Regime Jurídico Administrativo: Princípios do Direito Administrativo (Expressos e Reconhecidos) 2. Administração Direta e Indireta: Centralização e Descentralização; Desconcentração; Administração Direta: Conceito e Composição; Contratos de Gestão; Administração Indireta: Conceito, Composição; Princípios da Administração Indireta;

Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; **3.** Órgãos Públicos: Conceito; Criação e Extinção; Classificações; Teorias de Caracterização do Órgão. **4.** Atos administrativos: conceito, elementos, características; Formação e Efeitos; Mérito do ato administrativo; espécies de atos administrativos; classificações dos atos administrativos; extinção, invalidação (anulação), revogação e convalidação; vinculação e discricionariedade; controle jurisdicional dos atos administrativos. **5.** Poderes e Deveres dos Administradores; Uso e Abuso dos Poderes; Poder Discricionário, Regulamentar, Poder de Polícia; Hierarquia e Disciplina na Administração. **6.** Contratos administrativos: conceito, sujeitos e espécies; Cláusulas de Privilégio; Equação Econômico Financeira; Duração, Prorrogação e Renovação; Alteração do Contrato; Inexecução e Extinção do Contrato; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos. Lei 8.666/93. **7.** Licitação: Conceito; Princípios Básicos; tipos de licitação; modalidades; Lei 10.520/2002; revogação e anulação; dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93. **8.** Agentes Públicos: classificação dos agentes públicos; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; Organização Funcional: Criação, Transformação e Extinção de cargos; Provimento; Investidura; Reingresso; Vacância; Cessão de Servidores; Regimes Jurídicos Funcionais. **9.** Serviços Públicos: conceito, características e classificação; princípios que regem os serviços públicos; Execução Direta e Indireta; Delegação (Legal e Negocial); formas e meios de prestação do serviço público; concessões, permissões e autorizações; licitação prévia à concessão; intervenção na concessão; extinção da concessão; Agências Reguladoras; Regimes de Parceria, Parceria Público Privada (PPP); Regime de Convênios Administrativos; OS (Organizações Sociais) e OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público). **10.** Bens Públicos: conceito, classificação e regime jurídico dos bens públicos; aquisição, gestão e alienação dos bens públicos; características dos bens públicos (inalienabilidade, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração); afetação e desafetação; **11.** Responsabilidade Civil do Estado: conceito, evolução; da responsabilidade do Estado; aplicação da responsabilidade objetiva constitucional e direito de regresso; ação regressiva; responsabilidades civil, penal e administrativa do agente público; Improbidade Administrativa, Lei 8.429/92. **12.** Intervenção do Estado no Domínio Econômico. **13.** Intervenção do Estado na propriedade: modalidades e suas características; Desapropriação. **14.** 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.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988* e respectivas alterações.  
BRASIL. *Lei Federal nº 8.429/92*, e suas alterações.  
BRASIL. *Lei Federal nº 8.666/93*, e suas alterações.  
BRASIL. *Lei Federal 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*. 26 ed. Rio de Janeiro. 2013: Atlas.

#### **DIREITO FINANCEIRO**

**1.** Evolução da Atividade Financeira do Estado **2.** A Constituição Financeira: Disposições constitucionais sobre o Direito Financeiro **3.** Princípios orçamentários **4.** Lei 4.320/64 e Lei de Lei de Responsabilidade Fiscal. **5.** Orçamento **6.** Leis Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de diretrizes orçamentárias, Lei orçamentária anual; Regime de Tramitação das Leis Orçamentárias; Orçamento Participativo **7.** Despesas Públicas: Conceito, Classificações e Formas de Execução; Empenho, Liquidação e Pagamento. **8.** Receitas Públicas: Conceito e Classificações; Renúncia de Receitas **9.** Créditos orçamentários e adicionais **10.** Compensação Financeira. **11.** Fundos **12.** Fiscalização e controle da Execução Orçamentária.

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988* e respectivas alterações.  
BRASIL. *Lei Federal nº 4.320/64*, e suas alterações.  
BRASIL. *Lei Complementar 101/00*, e suas alterações.  
TORRES, Ricardo Lobo. *Curso de Direito Financeiro e Tributário* 19. ed. Rio de Janeiro. 2013: Renovar.

## ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: ENGENHARIA E ARQUITETURA

### LÍNGUA PORTUGUESA

**1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo.** 1.1 Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo) e o gênero do texto. 1.2 Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. 1.3 Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua.** 2.1 Adequação vocabular em função do contexto de uso. 2.2 Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, coerência e coesão. 2.3 Reescrita de frases. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Redação oficial.** **5. Estrutura e formação de palavras** – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **6. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 6.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral – a relação determinante/determinado. 6.2 Pronome: classificação, emprego e colocação. 6.3 Advérbio: emprego e valor semântico. 6.4 Preposição e conjunção. **7. Flexão verbal.** 7.1 Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 7.2 Correlação entre tempos verbais. 7.3. Concordância verbal. **8. Flexão de número e gênero; concordância nominal.** **9. Regência nominal e verbal.** 9.1 Ocorrência de crase. **10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto.** 10.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto – coordenação e subordinação. 10.2 Termos oracionais. 10.3 Figuras de sintaxe. 10.4 Colocação de termos na oração. **11. Emprego dos sinais de pontuação.** **12. Denotação e conotação.** 12.1 Uso e valor das figuras de palavra e de pensamento.

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

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.  
BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)  
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.  
Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Patrícia Paschôa Guimarães. (coord.) 2008. Disponível em: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

OBS. A prova de língua portuguesa priorizará a consciência do uso da língua e, não, o conhecimento de termos técnicos ou a citação de regras gramaticais.

### RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO E 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. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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.

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

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Microinformática.** Noções básicas sobre hardware e software. Conceitos. Características. Componentes e Funções. Dispositivos de armazenamento e de impressão, de entrada e de saída de dados. Barramentos. Interfaces. Conexões. Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e Blu-Ray, impressoras. Ambientes Microsoft Windows XP/Vista/7/8 BR e Ubuntu Linux: conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos de gerenciamento de arquivos (Windows Explorer/Computador, KDE e Nautilus). Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2007/2010 BR e LibreOffice 4.1): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Web, Internet, Intranet, Extranet, E-mail, WebMail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 9 BR X Mozilla Firefox v23.0.1 X Google Chrome v29 X Safari). Outlook do pacote MSOffice 2007/2010BR e Mozilla Thunderbird 3.1.9

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

GAGNE, G. & GALVIN, P. B. & SILBERSCHATZ, A. – Fundamentos de Sistemas Operacionais – Princípios Básicos, LTC, 2013.

HELDMAN, Kim. – Gerência de Projetos, 6ª edição, Campus, 2006.

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

MANZANO, André Luiz N. G. Microsoft Windows 7 Professional, Érica, 2010.

Manuais técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos e help/ajuda de hardware e software (Windows 7 BR, MSOffice 2007/2010 BR, Ubuntu Linux e LibreOffice).

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

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

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

1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE NATUREZA ÉTICA: MORALIDADE, IMPESSOALIDADE, PROIBIDADE, MOTIVAÇÃO E PUBLICIDADE 2. NORMAS PENAS RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO; DOS CRIMES CONTRA A FAZENDA PÚBLICA; DOS CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS 3. DECRETO MUNICIPAL 13.319 E ALTERAÇÕES; LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI 8.429/92).

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

Público.

BRASIL. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992 e alterações*

BRASIL. *Decreto Municipal 13.319 de 20 de Outubro de 1994 e alterações*

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. 3. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.*

BRASIL. *Lei Municipal 94/79* (Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Lei Municipal 207/80* (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.*

## NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

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

### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

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

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

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

LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Contratos administrativos: conceito, sujeitos, características e espécies; Disciplina Constitucional; Cláusulas de Privilégio; Equação Econômico Financeira; Duração, Prorrogação e Renovação do Contrato; Alteração do Contrato; Inexecução e Extinção do Contrato; Sanções Administrativas; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos. Lei 8.666/93. 2. Licitação: conceito, fundamentos, objeto; Disciplina Constitucional; Princípios Básicos; Tipos de licitação; Modalidades; O Pregão (Lei 10.520/2002); Procedimento; Revogação e Anulação; Dispensa e Inexigibilidade; Lei 8.666/93. 3. Das Licitações e dos Contratos na Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.

### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BRASIL. *Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.*

BRASIL. *Lei Federal nº 10.520/2002*, e suas alterações.

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 26 ed. Rio de Janeiro. 2013: Atlas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHARIA E ARQUITETURA

**Topografia:** levantamento topográfico; planimetria; altimetria; instrumentos topográficos; ângulos e direções; medições de ângulos e distâncias; desenho topográfico; escalas; curvas de nível; poligonais; cálculo de áreas e volumes. **Movimentos de terra:** cortes; aterros; estabilidade de taludes; escavações; escoramentos; rebaixamento do nível d'água; cálculos de áreas e volumes; movimentação de material; terraplanagem; máquinas e equipamentos. **Geotecnia e Mecânica dos solos:** Origem e formação dos solos; estruturas, características, propriedades e classificação dos solos; índices físicos; limites e índices de consistência; compressibilidade; compacidade; adensamento; resistência ao cisalhamento; movimento de água nos solos; permeabilidade; percolação; capilaridade; compactação; distribuição de tensões; resistência ao cisalhamento; capacidade de carga; deformações; empuxo de terra; adensamento; ruptura; recalques; investigações geotécnicas do subsolo; sondagens; caracterização dos solos; ensaios de caracterização; controle tecnológico de solos. **Projetos de arquitetura, fundações, estruturas e instalações:** Interpretação, representação, detalhamento e desenvolvimento de projetos; escalas; cotagem; simbologia e representações gráficas. **Técnicas de construção:** serviços preliminares; levantamentos topográficos; estudos geotécnicos; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; locação de obras; movimento de terra; escavações; fundações; formas; armação; concreto; estruturas; alvenarias; coberturas; revestimentos; pisos e pavimentações; impermeabilizações; esquadrias; ferragens; vidros; pinturas; máquinas, equipamentos e ferramentas. **Materiais de construção:** Propriedades gerais, características, dosagens, ensaios e controle tecnológico; aglomerantes; agregados; argamassas; concretos; aditivos para argamassas e concretos; aço; madeira; materiais cerâmicos; materiais betuminosos; vidros; tintas e vernizes. **Orçamento de obras e serviços:** orçamentação (atributos, enfoques, etapas); graus de orçamento; levantamento de quantidades; composição de custos; custos de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos; curva ABC; custos diretos e indiretos; mobilização e desmobilização; lucro, impostos, encargos, BDI, preço de venda; **Planejamento e controle de obras e serviços:** importância; ciclo de vida do projeto; ciclo PDCA; estrutura analítica do projeto; duração das atividades; precedência de atividades; diagramas de rede; Pert-CPM cominho crítico; folgas; cronogramas; recursos; curvas S; programação, acompanhamento e controle de obra; apropriação e acompanhamento de insumos e serviços; medição de serviços; apropriação de custos. aceleração, desaceleração, controle de custos, análise de custos; avaliação do desempenho; gerenciamento de materiais; fluxo de caixa. **Instalações prediais:** instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone; instalações elétricas; instalações especiais; projeto, dimensionamento, simbologia e representações gráficas. **Saneamento básico:** sistemas de abastecimento de água captação, tratamento, transporte, distribuição, dimensionamento, projeto e especificação) dimensionamento, projeto e especificação de instalações sanitárias; sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento, lançamento, dimensionamento, lagoas de estabilização, projeto e especificação) resíduos sólidos (coleta, tratamento, disposição, dimensionamento, projeto e especificação); sistemas de drenagem (macrodrenagem, microdrenagem, dimensionamento, projeto e especificação). **Segurança e higiene do trabalho:** segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; higiene do trabalho; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em transporte; riscos em eletricidade; riscos em movimentação de materiais; normas regulamentadoras; definição e conceito de capacitação, prevenção, risco, condição insegura, ato inseguro, imprudência, negligência e imperícia. **Resistência dos materiais:** vetores; equilíbrio; resultantes de sistema de forças; atrito; centro de gravidade, centroide; momento de inércia; trabalho virtual; esforços normais, cortantes e de flexão; tensões; deformações; análise das tensões e deformações; lei de Hooke; propriedades



mecânicas dos materiais; carga axial; torção; flexão; cisalhamento transversal; cargas combinadas; flambagem; momentos. **Análise estrutural:** elementos estruturais; esforços solicitantes; esforços resistentes; força; momento; sistema de forças; equilíbrio estático; apoios; graus de liberdade; reações de apoio; grau de estaticidade; esforços internos; diagrama de esforços solicitantes: normais, cortantes e de momento fletor; estruturas planas: vigas, pórticos e treliças. **Fundações:** diretas; indiretas; capacidade de carga; projeto e dimensionamento; cálculos e processos executivos; sondagens; ensaios e provas de carga; controle tecnológico; recalques. **Estruturas:** estruturas de concreto armado; estruturas de concreto protendido; estruturas metálicas; estruturas mistas de aço e concreto; elementos estruturais; materiais constituintes, ensaios e e controle tecnológico; projeto e detalhamento estrutural; processos executivos. **Fiscalização de obras:** recebimento de obra; ensaios técnicos para controle; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, faturas, cálculos de reajustamento); análise da documentação técnica, da documentação legal, do diário da obra, das ART, dos aditivos contratuais. **Qualidade na construção civil:** ISO 9.000; certificações; ciclo PDCA; qualidade nos canteiros de obra; controle de produção; controle de produtividade; indicadores de produtividade; não-conformidades. **Gestão ambiental:** Problemas ambientais: água, ar, florestas, biodiversidade, energia e resíduos; políticas públicas; gestão ambiental nas empresas; desenvolvimento sustentável; normas NBR ISO 14000; qualidade total e meio ambiente; sistema de gestão integrado; certificações. **Acessibilidade nas construções:** acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos; dimensionamento e projeto para portadores de necessidades especiais; legislação de acessibilidade.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

- ALMEIDA, Maria Cascão Ferreira. **Estruturas isostáticas**. São Paulo: Oficina de textos, 2009.
- AZEREDO, Hélio Alves. **O edifício até sua cobertura**. 2.ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1997.
- AZEREDO, Hélio Alves. **O edifício e seu acabamento**. São Paulo: Edgard Blücher, 1987.
- BAUER, Falcão. **Materiais de construção**. Vol.1. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1994.
- BAUER, Falcão. **Materiais de construção**. Vol.2. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1994.
- BEER, Ferdinando P.; Johnston Jr, E. Russel. **Resistência dos materiais**. 3.ed. São Paulo: Malron Books, 1995.
- BORGES, Alberto de Campos. **Topografia aplicada à engenharia civil**. Vol. 1. São Paulo: Edgard Blücher, 1977.
- BORGES, Alberto de Campos. **Topografia aplicada à engenharia civil**. Vol. 2. São Paulo: Edgard Blücher, 1992.
- BOTELHO, Manoel Henrique Campos. **Resistência dos materiais**. São Paulo. Edgard Blücher, 2008.
- BRASIL. Fundação Nacional de saúde. **Manual de saneamento**. 3.ed. Brasília: Funasa, 2006.
- CANHOLI, Aluisio Pardo. **Drenagem urbana e controle de enchentes**. São Paulo: Oficina de Textos, 2005.
- CAPUTO, Homero Pinto. **Mecânica dos solos e suas aplicações**. Vol.1. 6.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1988.
- CAPUTO, Homero Pinto. **Mecânica dos solos e suas aplicações**. Vol.2. 6.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1987.
- CARVALHO, Roberto Chust; Figueiredo Filho, Jasson Rodrigues. **Cálculo e detalhamento de estruturas usuais de concreto armado**. 3.ed. São Carlos: Edufscar, 2007.
- CLÍMACO, João Carlos T, de Souza. **Estruturas de concreto armado: Fundamentos de projeto, dimensionamento e verificação**. 2.ed. Brasília: UNB, 2008.
- COELHO, Ronaldo Sérgio de Araújo. **Planejamento e controle de custos nas edificações**. São Luiz. UEMA, 2006.
- CREDER, Hélio. **Instalações elétricas**. 15.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.
- CREDER, Hélio. **Instalações hidráulicas e sanitárias**. 6.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

EL DEBS, Mounir K. **Concreto pré-moldado: Fundamentos e aplicações.** São Paulo: EESC-USP, 2000.

GOLDMAN, Pedrinho. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira.** 4.ed. São Paulo: Pini, 2004.

GUIMARÃES, Nelson. **Equipamentos de construção e conservação.** Curitiba: UFPR, 2001.

HIBBELER, R. C. **Estática: Mecânica para engenharia.** 10.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Leet, Kenneth M.; Uang, Chia-Ming; Gilbert, Anne M. **Fundamentos da análise estrutural,** São Paulo: McGraw-Hill, 2009.

MANO, Eloisa Biasotto; Pacheco, Elen B. A. V.; Bonelli, Claudia M. C. **Meio ambiente, poluição e reciclagem.** São Paulo: Edgard Blücher, 2005.

MASSAD, Faíçal. **Obras de terra: Curso básico de Geotecnia.** São Paulo: Oficina de Textos, 2003.

MATTOS, Aldo Dorea. **Como preparar orçamentos de obras.** São Paulo: Pini, 2006.

MATTOS, Aldo Dorea. **Planejamento e controle de obras.** São Paulo: Pini, 2010.

MCCORMAC, Jack. **Topografia.** Rio de Janeiro: LTC, 2010.

MOREIRA, Maria Suely. **Estratégia e implantação do sistema de Gestão Ambiental: Modelo ISO 14000.** Nova /Lima: INDG, 2006.

NISKIER, Júlio; Macintyre, A. J. **Instalações elétricas.** 6.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013

PEREIRA, José Almir Rodrigues; Silva, Jaqueline Maria Soares. **Rede coletora de esgoto sanitário: projeto, construção e operação.** 2.ed. Belém: Edufpa, 2010.

PFEIL, Walter; Pfeil, Michele. **Estruturas de madeira.** 6.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.

PINTO, Carlos de Sousa. **Curso básico de mecânica dos solos.** São Paulo: Oficina de Textos, 2000.

RICARDO, Hélio de Souza; Catalani, Guilherme. **Manual prático de escavação: terraplenagem e escavação de rocha.** 3.ed. São Paulo: Pini, 2007.

ROUSSELET, Edson da Silva; Falcão, Cesar. **A segurança na obra: Manual técnico de segurança do trabalho nas edificações prediais.** Rio de Janeiro: Interciência, Sobes, 1999.

SALGADO, Julio. **Técnicas e práticas construtivas para edificações.** 2. ed. São Paulo: Érica, 2009.

SOUZA, Roberto; Tamaki, Marcos Roberto. **Gestão de materias de construção.** São Paulo: O Nome da Rosa, 2004.

THOWAZ, Ercio. **Tecnologia, gerenciamento e qualidade na construção.** São Paulo: Pini, 2001.

VELLOSO, Dirceu A.; Lopes, Francisco R. **Fundações.** Vol.1. São Paulo: Oficina de Textos, 2004.

VELLOSO, Dirceu A.; Lopes, Francisco R. **Fundações.** Vol.2. São Paulo: Oficina de Textos, 2010

YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar.** 8.ed. São Paulo: Pini, 2007.

### **Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego:**

NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI

NR 8 - Edificações

NR 9 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais

NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade

NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais

NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção

### **Legislação Federal, Estadual e Municipal:**

Decreto Federal nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010 e suas atualizações;

Decreto nº 22.705, de 07 de março de 2003, do Município do Rio de Janeiro

Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

Lei Federal nº 11.445 de 5 de janeiro de 2007 e suas atualizações;

Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 e suas atualizações - Política Nacional do Meio Ambiente.

Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e suas atualizações – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

Lei nº 3.311, de 03 de dezembro de 2001 do Município do Rio de Janeiro

Resolução Conama 001, de 23 de janeiro de 1986 e suas atualizações;

Resolução Conama 237, de 19 de dezembro de 1997 e suas atualizações;

Resolução Conama 306, de 5 de julho de 2002 e suas atualizações;

Resolução Conama 357, de 17 de março de 2005 e suas atualizações;

Resolução Conama nº 307 de 5 de julho de 2002 e suas atualizações;

### **Normas Técnicas da ABNT:**

NBR 10004:2004 - Resíduos sólidos – Classificação

NBR 11682:2009 - Estabilidade de encostas

NBR 11768:2011- Aditivos para concreto de cimento Portland – Requisitos

NBR 12255:1990 - Execução e utilização de passeios públicos - Procedimento

NBR 12284:1991 - Áreas de vivência em canteiros de obras - Procedimento

NBR 12551:2002 - Madeira serrada – Terminologia

NBR 12654:1992 versão corrigida 2000 - Controle tecnológico de materiais componentes do concreto - Procedimento

NBR 12655:2006 - Concreto de cimento Portland - Preparo, controle e recebimento – Procedimento

NBR 13133:1994 versão corrigida 1996 - Execução de levantamento topográfico

NBR 13281:2005 - Argamassa para assentamento e revestimento de paredes e tetos – Requisitos

NBR 14718:2008 - Guarda-corpos para edificação

NBR 14931:2004 - Execução de estruturas de concreto – Procedimento

NBR 15115:2004 - Agregados reciclados de resíduos sólidos da construção civil – Execução de camadas de pavimentação – Procedimentos

NBR 15116:2004 - Agregados reciclados de resíduos sólidos da construção civil – Utilização em pavimentação e preparo de concreto sem função estrutural

NBR 15270-1:2005 - Componentes cerâmicos - Parte 1- Blocos cerâmicos para alvenaria de vedação - Terminologia e requisitos

NBR 15270-2:2005 - Componentes cerâmicos - Parte 2- Blocos cerâmicos para alvenaria estrutural - Terminologia e requisitos

NBR 15270-3:2005 - Componentes cerâmicos - Parte 3 - Blocos cerâmicos para alvenaria estrutural e de vedação - Métodos de ensaio

NBR 15575-1 - fev 13 - Edificações habitacionais - desempenho - P1 - Requisitos gerais

NBR 15575-2 - fev 13 - Edificações habitacionais - desempenho - P2 – Requisitos para os sistemas estruturais

NBR 15575-3 - fev 13 - Edificações habitacionais - desempenho - P3 – Requisitos para os sistemas de pisos

NBR 15575-4 - fev 13 - Edificações habitacionais - desempenho - P4 - Requisitos para os sistemas de vedações verticais internas e externas

NBR 15575-5 - fev 13 - Edificações habitacionais - desempenho - P5 - Requisitos para os sistemas de coberturas

NBR 15575-6 - fev 13 - Edificações habitacionais - desempenho - P6 - Requisitos para os sistemas hidrossanitários

NBR 15873:2010 - Coordenação modular para edificações

NBR 5410:2004 versão corrigida de 2008 - Instalações elétricas de baixa tensão

NBR 5444:1989 - Símbolos gráficos para instalações elétricas prediais

NBR 5626:1998 - Instalação predial água fria

NBR 5671:1990 versão corrigida de 1991 - Participação dos intervenientes em serviços e obras de engenharia e arquitetura

NBR 5681:1980 - Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações  
NBR 5732:1991 - Cimento Portland comum  
NBR 5733:1991 - Cimento Portland de alta resistência inicial  
NBR 5735:1991 - Cimento Portland de alto-forno  
NBR 5736:1991 versão corrigida de 1999 - Cimento Portland pozolânico  
NBR 5737:1992- Cimentos Portland resistentes a sulfatos  
NBR 5739:2007 - Concreto - Ensaio de compressão de corpos-de-prova cilíndricos  
NBR 5741:1993 - Extração e preparação de amostras de cimentos  
NBR 6118:2007 - Projeto de estruturas de concreto – Procedimento  
NBR 6120:1980 versão corrigida de 2000 - Cargas para o cálculo de estruturas de edificações  
NBR 6136:2007 - Blocos vazados de concreto simples para alvenaria – Requisitos  
NBR 6459:1884 - Solo - Determinação do limite de liquidez  
NBR 6467:2006 versão corrigida 2009 - Agregados - Determinação do inchamento de agregado miúdo - Método de ensaio  
NBR 6484:2001 - Solo - Sondagens de simples reconhecimentos com SPT - Método de ensaio  
NBR 6489:1984 - Prova de carga direta sobre terreno de fundação  
NBR 6492:1994 - Representação de projetos de arquitetura  
NBR 6502:1995 - Rochas e solos  
NBR 7170:1983 - Tijolo maciço cerâmico para alvenaria  
NBR 7180:1984 versão corrigida 1988 - Solo - Determinação do limite de plasticidade  
NBR 7181:1984 versão corrigida 1988 - Solo - Análise granulométrica  
NBR 7182:1986 versão corrigida 1988 - Solo - Ensaio de compactação  
NBR 7185:1986 versão corrigida 1988 - Solo - Determinação da massa específica aparente, in situ, com emprego do frasco de areia  
NBR 7195:1995 - Cores para segurança  
NBR 7199:1989 - Projeto, execução e aplicações de vidros na construção civil  
NBR 7211:2009 - Agregados para concreto – Especificação  
NBR 7215:1996 versão corrigida de 1997 - Cimento Portland - Determinação da resistência à compressão  
NBR 7480:2007 - Aço destinado a armaduras para estruturas de concreto armado – Especificação  
NBR 7482:2008 - Fios de aço para estruturas de concreto protendido – Especificação  
NBR 7483:2008 - Cordoalhas de aço para estruturas de concreto protendido – Especificação  
NBR 8044:1983 - Projeto geotécnico - Procedimento  
NBR 8160:1999 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução  
NBR 8800:2008 - Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios  
NBR 8953:2009 versão corrigida 2011 - Concreto para fins estruturais - Classificação pela massa específica, por grupos de resistência e consistência  
NBR 9050:2004 versão corrigida 2005- Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos  
NBR 9062:2006 - Projeto e execução de estruturas de concreto pré-moldado  
NBR 9283:1986 - Mobiliário urbano - Classificação  
NBR 9284:1986 - Equipamento urbano - Classificação  
NBR 9574:2008 - Execução de impermeabilização  
NBR 9575:2010 - Impermeabilização - Seleção e projeto  
NBR 9935:2011 - Agregados – Terminologia  
NBR 9939:2011 - Agregado Graúdo - Determinação do teor de umidade total – Método de ensaio  
NBR ISO 9000:2005 - Sistemas de gestão da qualidade - Fundamentos e vocabulário  
NBR ISO 9001:2008 versão corrigida 2009 - Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos  
NBR NM 09:2003 - Concreto e argamassa - Determinação dos tempos de pega por meio de resistência à penetração

NBR NM 23:2001 - Cimento Portland e outros materiais em pó - Determinação da massa específica  
NBR NM 248:2003 - Agregados - Determinação da composição granulométrica  
NBR NM 26:2009 - Agregados – Amostragem  
NBR NM 43:2003 - Cimento Portland - Determinação da pasta de consistência normal  
NBR NM 45:2006 - Agregados - Determinação da massa unitária e do volume de vazios  
NBR NM 65:2003 - Cimento Portland - Determinação do tempo de pega.  
NBR NM 67:1998 - Concreto - Determinação da consistência pelo abatimento do tronco de cone

## **ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA: DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo.** 1.1 Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo) e o gênero do texto. 1.2 Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. 1.3 Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua.** 2.1 Adequação vocabular em função do contexto de uso. 2.2 Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, coerência e coesão. 2.3 Reescrita de frases. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Redação oficial.** **5. Estrutura e formação de palavras** – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **6. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 6.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral – a relação determinante/determinado. 6.2 Pronome: classificação, emprego e colocação. 6.3 Advérbio: emprego e valor semântico. 6.4 Preposição e conjunção. **7. Flexão verbal.** 7.1 Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 7.2 Correlação entre tempos verbais. 7.3. Concordância verbal. **8. Flexão de número e gênero; concordância nominal.** **9. Regência nominal e verbal.** 9.1 Ocorrência de crase. **10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto.** 10.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto – coordenação e subordinação. 10.2 Termos oracionais. 10.3 Figuras de sintaxe. 10.4 Colocação de termos na oração. **11. Emprego dos sinais de pontuação.** **12. Denotação e conotação.** 12.1 Uso e valor das figuras de palavra e de pensamento.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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.

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Patrícia Paschôa Guimarães. (coord.) 2008. Disponível em: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

OBS. A prova de língua portuguesa priorizará a consciência do uso da língua e, não, o conhecimento de termos técnicos ou a citação de regras gramaticais.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO E 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. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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.

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

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

1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE NATUREZA ÉTICA: MORALIDADE, IMPESSOALIDADE, PROIBIDADE, MOTIVAÇÃO E PUBLICIDADE 2. NORMAS PENAIS RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO; DOS CRIMES CONTRA A FAZENDA PÚBLICA; DOS CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS 3. DECRETO MUNICIPAL 13.319 E ALTERAÇÕES; LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI 8.429/92).

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

BRASIL. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992* e alterações

BRASIL. *Decreto Municipal 13.319 de 20 de Outubro de 1994* e alterações

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. 3. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.

BRASIL. *Lei Municipal 94/79* (Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Lei Municipal 207/80* (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro*.

## **NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO**

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



Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Etapas e Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Etapas e Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público**. Editora Atlas. 2012.  
GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. Editora Atlas. 14ª ed. 2007  
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).  
LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.  
Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.  
Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.  
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

#### **LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Contratos administrativos: conceito, sujeitos, características e espécies; Disciplina Constitucional; Cláusulas de Privilégio; Equação Econômico Financeira; Duração, Prorrogação e Renovação do Contrato; Alteração do Contrato; Inexecução e Extinção do Contrato; Sanções Administrativas; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos. Lei 8.666/93. 2. Licitação: conceito, fundamentos, objeto; Disciplina Constitucional; Princípios Básicos; Tipos de licitação; Modalidades; O Pregão (Lei 10.520/2002); Procedimento; Revogação e Anulação; Dispensa e Inexigibilidade; Lei 8.666/93. 3. Das Licitações e dos Contratos na Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.*  
BRASIL. *Lei Federal nº 10.520/2002, e suas alterações.*  
BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.*  
CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 26 ed. Rio de Janeiro. 2013: Atlas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS**

1. **Microinformática.** Conceitos básicos. Características. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Organização e Arquitetura de Computadores. Hardware: conceitos, características, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, dispositivos de armazenamento, dispositivos ópticos, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Computação em Nuvem X Computação em Grid. Software: conceitos, software básico X software integrado X software aplicativo X Software livre. Sistemas operacionais: conceitos e características. Ambientes Windows XP/Vista/7/8 BR X Linux: conceitos e características, pastas e diretórios, ícones, atalhos de teclado, comandos, uso dos recursos. Pacotes MSOffice 2010 BR e LibreOffice 4.1. Internet X Intranet X Extranet. Browsers Internet Explorer 9/10 BR X Firefox Mozilla v23.0.1 X Google Chrome v29.0 2. **Redes de Computadores.** Conceitos básicos. Topologias. Meios de transmissão. Modelo OSI/ISO. Padrões. Equipamentos. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet X ATM tecnologia MPLS. Protocolos. Interligação de Redes. Redes Wireless. Arquitetura TCP/IP. IPv4 X IPv6. Máscara de Rede. CIDR. Fundamentos de IPsec. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Segurança física X Segurança lógica. Backup. Firewall e proxies. Criptografia. VPN. Certificação Digital. Vírus. Spywares. Políticas de

Segurança de Informação. Normas ISO. Normas ABNT. Qualidade de serviço (QoS). **3. Tecnologia da Informação.** Conceitos básicos. Sistemas da Informação. Business Intelligence (BI). Governança em TI. PMI/PMBok, Cobit, ITIL v.3. ERP. Gestão de TI. Gerenciamento de Serviços de TI. Gerência de Projetos. Conceitos básicos. Alocação de recursos. **4. Algoritmos e Programação.** conceitos, características, estruturas de controle, Procedures, Funções, Passagem de parâmetros, Programação Estruturada, Programação Orientada a Objetos. Linguagens de Programação: Pascal, C, C++, C#, Java, Javascript. HTML X XHTML. W3C, CSS. ASP X PHP. Desenvolvimento com PHP e Java. **5. Bancos de Dados.** Conceitos básicos, características, modelagem, componentes e funcionalidades, diagramas. MER. SQL. **6. Tecnologia da Informação.** conceitos. Sistema da Informação. Business Intelligence (BI). Governança em TI. Gerenciamento de Projetos – PMI/PMBok. Qualidade de Software. CMMI. MPS-BR. Cobit. ITIL. ERP. Gestão de TI. Planejamento Estratégico de TI. Gestão de Segurança da Informação: - Conceitos Básicos, NBR ISO/IEC 27001, NBR ISO/IEC 27002. Gestão de Riscos e de Continuidade do Negócio. NBR ISO/IEC 27005, NBR ISO/IEC 27005/15999; Gestão de Processo – BPM. **7. Bancos de Dados.** Fundamentos. Características. Modelos. Modelagem. Componentes. Funcionalidades. Arquitetura de banco de dados. Bancos de dados relacionais e utilitários. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelagem de Dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Normalização – conceitos e técnicas. Mapeamento entre modelo entidade-relacionamento e modelo objeto relacional. SQL. Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em Banco de Dados. Subconsultas, regras normais, administração, manutenção e tuning de banco de dados. **8. Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas.** Conceitos básicos. Ciclo de Vida. Metodologias. Modelagem. Ferramentas. Diagramas. Conceitos e Requisitos. Especificação. Projeto. Desenvolvimento. Verificação X Validação. Gerenciamento. Tecnologias emergentes. Engenharia de Software. Processo de Software. Desenvolvimento Ágil. Programação Extrema (XP), SCRUM. Análise e Projeto Orientado a Objetos, Análise Estruturada, Análise Essencial, Conceitos Básicos de OO, Análise, Modelagem e Padrões de Projetos, RUP, Padrões de Projeto, UML. Projeto de Software - Comunicado de Erro, Gerenciamento Projeto de Software, Qualidade, Métrica de Software – Análise de Pontos de Função, Estimativa, Testes de Software, Análise e Gestão de Risco, Cronograma e Acompanhamento. Segurança e Auditoria em Sistemas.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

- BALTZAN, Paige & PHILLIPS, Amy. Sistemas de Informação, Bookman, 2012.
- BONAN, Adison Rodrigues. Linux - Fundamentos, Prática & Certificação LPI, Alta Books, 2010.
- DAMAS, Luis. SQL – Structured Query Language, LTC, 2007.
- FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados, Makron Books, 2005.
- FOROUZAN, Behrouz A. Comunicação de Dados e Redes de Computadores, McGraw Hill, 2008.
- GAGNE, G. & GALVIN, P. B. & SILBERSCHATZ, A. – Fundamentos de Sistemas Operacionais – Princípios Básicos, LTC, 2013.
- HELDMAN, Kim. – Gerência de Projetos, 6ª edição, Campus, 2006.
- JARGAS, Aurelio Marinho - Shell Script Profissional – Editora Novatec, 1 edição, 2008
- KUROSE, James F, ROSS, Keith W. - Redes de Computadores e a Internet: uma Abordagem Top-Down – 5 edição – Editora Pearson – 2010
- LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008.
- MAGALHÃES, Ivan Luiz & PINHEIRO, Walfrido Brito. – Gerenciamento de Serviços de TI na Prática – Uma abordagem com base na ITIL, Novatec, 2007.
- MELENDEZ FILHO, Rubem. Service Desk Corporativo – Solução com base na ITIL v3, Novatec, 2011.
- Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.

NAKAMURA, Emilio Tissato & GEUS, Paulo Licio de. Segurança de Redes em Ambientes Corporativos, Novatec, 2007.

NEMETH, Evi, SNYDER, Garth, HEIN, Trent R., WHALEY, Ben - UNIX and Linux System Administration Handbook – 4 edição – Editora Prentice Hall - 2010

Normas ISO e ABNT.

PMI - Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos – Guia PMBOK, 4ª edição, 2008.

PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software, McGraw-Hill/Bookman, 2005.

SILBERSCHATZ, Abraham. Banco de Dados, Campus, 2012.

SOMMERVILLE. Engenharia de Software, Pearson, 2007.

STALLINGS, William. Criptografia e Segurança de Redes, Prentice Hall, 2007.

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

## **ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDES**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo.** 1.1 Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo) e o gênero do texto. 1.2 Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. 1.3 Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua.** 2.1 Adequação vocabular em função do contexto de uso. 2.2 Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, coerência e coesão. 2.3 Reescrita de frases. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Redação oficial.** **5. Estrutura e formação de palavras** – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **6. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 6.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral – a relação determinante/determinado. 6.2 Pronome: classificação, emprego e colocação. 6.3 Advérbio: emprego e valor semântico. 6.4 Preposição e conjunção. **7. Flexão verbal.** 7.1 Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 7.2 Correlação entre tempos verbais. 7.3. Concordância verbal. **8. Flexão de número e gênero; concordância nominal.** **9. Regência nominal e verbal.** 9.1 Ocorrência de crase. **10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto.** 10.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto – coordenação e subordinação. 10.2 Termos oracionais. 10.3 Figuras de sintaxe. 10.4 Colocação de termos na oração. **11. Emprego dos sinais de pontuação.** **12. Denotação e conotação.** 12.1 Uso e valor das figuras de palavra e de pensamento.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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.

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Patrícia Paschôa Guimarães. (coord.) 2008. Disponível em:

[http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

OBS. A prova de língua portuguesa priorizará a consciência do uso da língua e, não, o conhecimento de termos técnicos ou a citação de regras gramaticais.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO E 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. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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.

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

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

1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE NATUREZA ÉTICA: MORALIDADE, IMPESSOALIDADE, PROIBIDADE, MOTIVAÇÃO E PUBLICIDADE 2. NORMAS PENAIS RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO; DOS CRIMES CONTRA A FAZENDA PÚBLICA; DOS CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS 3. DECRETO MUNICIPAL 13.319 E ALTERAÇÕES; LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI 8.429/92).

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

BRASIL. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992* e alterações

BRASIL. *Decreto Municipal 13.319 de 20 de Outubro de 1994* e alterações

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. 3. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.

BRASIL. *Lei Municipal 94/79* (Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Lei Municipal 207/80* (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro*.

## **NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO**

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

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público**. Editora Atlas. 2012.  
GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. Editora Atlas. 14ª ed. 2007  
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).  
LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.  
*Portaria MOG nº 42* de 14 de abril de 1999.  
Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.  
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

#### **LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Contratos administrativos: conceito, sujeitos, características e espécies; Disciplina Constitucional; Cláusulas de Privilégio; Equação Econômico Financeira; Duração, Prorrogação e Renovação do Contrato; Alteração do Contrato; Inexecução e Extinção do Contrato; Sanções Administrativas; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos. Lei 8.666/93. 2. Licitação: conceito, fundamentos, objeto; Disciplina Constitucional; Princípios Básicos; Tipos de licitação; Modalidades; O Pregão (Lei 10.520/2002); Procedimento; Revogação e Anulação; Dispensa e Inexigibilidade; Lei 8.666/93. 3. Das Licitações e dos Contratos na Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Federal nº 8.666/93*, e suas alterações.  
BRASIL. *Lei Federal nº 10.520/2002*, e suas alterações.  
BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.  
CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 26 ed. Rio de Janeiro. 2013: Atlas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDES**

1. Microinformática & Arquitetura de Computadores. Conceitos básicos. Características. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware: conceitos, características, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, dispositivos de armazenamento, dispositivos ópticos, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Ambientes de Alta Disponibilidade. RAID. Storage DAS X NAS X SAN. Computação em Nuvem X Computação em Grid. Virtualização de sistemas usando Xen, Vmware, Virtualbox e KVM. Software: conceitos, software básico X software integrado X software aplicativo X Software livre. Sistemas operacionais: conceitos e características. Ambientes Windows XP/Vista/7/8 BR X Linux: conceitos e características, pastas e diretórios, ícones, atalhos de teclado, comandos, uso dos recursos. Pacotes MSOffice 2010 BR e LibreOffice 4.1. Web X Internet X Intranet X Extranet. Browsers Internet Explorer 9/10 BR X Firefox Mozilla v23.0.1 X Google Chrome v29.0 2. Algoritmos e Programação. conceitos,



características, estruturas de controle, Procedures, Funções, Passagem de parâmetros, Programação Estruturada, Programação Orientada a Objetos, Linguagem de Script (Shell, BAT e Python). 3. Bancos de Dados. fundamentos, características, modelagem, componentes e funcionalidades, MER, SQL. 4. Tecnologia da Informação. Conceitos. Sistema da Informação. Business Intelligence (BI). Governança em TI. PMI/PMBok, Cobit, ITIL v.3. ERP. Gestão de TI. Gerenciamento de Serviços de TI. Gerência de Projetos. 5. Redes de Computadores. Conceitos. Comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Infraestrutura: Conceitos básicos de cabeamento estruturado. Meios de transmissão. Tipos (UTP e STP) e categorias (5e, 6 e 6a). Modelo OSI/ISO. Padrões. Equipamentos e Dispositivos. Tecnologias de LAN e MAN, Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e Metro Ethernet. Protocolos. CSMA/CD/CA. ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS. Interligação de Redes. Arquitetura TCP/IP. IPv4 X IPv6. Roteamento estático e dinâmico. Determinação de rotas: métricas e distância administrativa. Tipos de protocolos Distance Vector e Link State (OSPF, RIPv2.). BGP: vizinhança e métricas. Redes Wireless. Endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n. Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP (versão 2 e 3), RMON e NETFLOW. Protocolos de rede: IP (formato, endereçamento, Máscara de tamanho fixo e máscara de tamanho variável, CIDR, ARP, ICMP, TCP e UDP). Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e Fundamentos de IPsec. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Segurança física X Segurança lógica. Backup. Firewall e proxies. Criptografia. VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação (TACACS, TACACS+, RADIUS). Certificação Digital: PKI/ICP, Criptografia, Tratamento de incidentes de segurança e sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit). Políticas de Segurança de Informação. Classificação de Informações. Sistemas Operacionais: sistemas de arquivos, gerenciamento de dispositivos, administração de usuários e grupos, gerenciamento de processos. Servidores Microsoft Windows (Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS). IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Integração com ambiente Linux Linguagens de Script. Servidores Linux. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. Firewall com Iptables. Integração com ambiente Windows. Linguagens de Script . Sistemas de pacotes deb e rpm Interpretação dos logs do sistema. Serviços de Diretório. MS Active Directory, LDAP, Open LDAP e Métodos de autenticação. Convergência de Rede. Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP). Telefonia IP. Videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP) e Qualidade de Serviços (QoS). DiffServ, Filas, DCSP e CoS (IEEE 802.1p). Normas ISO. Normas ABNT.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

- BALTZAN, Paige & PHILLIPS, Amy. Sistemas de Informação, Bookman, 2012.
- BONAN, Adison Rodrigues. Linux - Fundamentos, Prática & Certificação LPI, Alta Books, 2010.
- CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.
- DAMAS, Luis. SQL – Structured Query Language, LTC, 2007.
- Documentação sobre Linux na URL [www.guiafoca.org/](http://www.guiafoca.org/)
- FERNANDES, Wallace & SOARES, Gabriel. Kinux – Fundamentos, -Érica, 2010.
- FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados, Makron Books, 2005.
- FOROUZAN, Behrouz A. Comunicação de Dados e Redes de Computadores, McGraw Hill, 2008.
- GAGNE, G. & GALVIN, P. B. & SILBERSCHATZ, A. – Fundamentos de Sistemas Operacionais – Princípios Básicos, LTC, 2013.
- HAEDER, Adam, SCHNEITER, Stephen Addison, PESSANHA, Bruno Gomes - Certificação Linux LPI Rápido e Prático - 3 edição - Editora Alta Books - 2012
- HELDMAN, Kim. – Gerência de Projetos, 6ª edição, Campus, 2006.
- JARGAS, Aurelio Marinho - Shell Script Profissional – Editora Novatec, 1 edição, 2008



KUROSE, James F, ROSS, Keith W. - Redes de Computadores e a Internet: uma Abordagem Top-Down – 5 edição – Editora Pearson – 2010.

LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008.

MAIA, Luiz Paulo. Arquitetura de Sistemas Operacionais, LTC, 2007.

MAGALHÃES, Ivan Luizio & PINHEIRO, Walfrido Brito. – Gerenciamento de Serviços de TI na Prática – Uma abordagem com base na ITIL, Novatec, 2007.

Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.

MELENDEZ FILHO, Rubem. Service Desk Corporativo – Solução com base na ITIL v3, Novatec, 2011.

NAKAMURA, Emilio Tissato & GEUS, Paulo Licio de. Segurança de Redes em Ambientes Corporativos, Novatec, 2007.

NEMETH, Evi, SNYDER, Garth, HEIN, Trent R., WHALEY, Ben - UNIX and Linux System Administration Handbook – 4 edição – Editora Prentice Hall – 2010.

Normas ISO e ABNT.

PALMA, Luciano & PRATES, Rubens. TCP/IP – Guia de Consulta Rápida, Novatec, 2009.

PMI - Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos – Guia PMBOK, 4ª edição, 2008

SILBERSCHATZ, Abraham. Banco de Dados, Campus, 2012.

SOBELL, Mark G - Um Guia Prático Linux de Comandos, Editores e Programação de Shell – 1 edição – editora Alta Books – 2009.

STALLINGS, William. Criptografia e Segurança de Redes, Prentice Hall, 2007.

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

## **ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo.** 1.1 Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo) e o gênero do texto. 1.2 Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. 1.3 Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua.** 2.1 Adequação vocabular em função do contexto de uso. 2.2 Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, coerência e coesão. 2.3 Reescrita de frases. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Redação oficial.** **5. Estrutura e formação de palavras** – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **6. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 6.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral – a relação determinante/determinado. 6.2 Pronome: classificação, emprego e colocação. 6.3 Advérbio: emprego e valor semântico. 6.4 Preposição e conjunção. **7. Flexão verbal.** 7.1 Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 7.2 Correlação entre tempos verbais. 7.3. Concordância verbal. **8. Flexão de número e gênero; concordância nominal.** **9. Regência nominal e verbal.** 9.1 Ocorrência de crase. **10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto.** 10.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto – coordenação e subordinação. 10.2 Termos oracionais. 10.3 Figuras de sintaxe. 10.4 Colocação de termos na oração. **11. Emprego dos sinais de pontuação.** **12. Denotação e conotação.** 12.1 Uso e valor das figuras de palavra e de pensamento.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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.

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Patrícia Paschôa Guimarães. (coord.) 2008. Disponível em: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

OBS. A prova de língua portuguesa priorizará a consciência do uso da língua e, não, o conhecimento de termos técnicos ou a citação de regras gramaticais.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO E 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. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípios aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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.

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

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

1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE NATUREZA ÉTICA: MORALIDADE, IMPESSOALIDADE, PROIBIDADE, MOTIVAÇÃO E PUBLICIDADE 2. NORMAS PENAIS RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO; DOS CRIMES CONTRA A FAZENDA PÚBLICA; DOS CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS 3. DECRETO MUNICIPAL 13.319 E ALTERAÇÕES; LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI 8.429/92).

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

BRASIL. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992* e alterações

BRASIL. *Decreto Municipal 13.319 de 20 de Outubro de 1994* e alterações

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. 3. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.

BRASIL. *Lei Municipal 94/79* (Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Lei Municipal 207/80* (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro), e alterações.

BRASIL. *Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro*.

### **NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO**

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

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

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

LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

### **LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Contratos administrativos: conceito, sujeitos, características e espécies; Disciplina Constitucional; Cláusulas de Privilégio; Equação Econômico Financeira; Duração, Prorrogação e Renovação do Contrato; Alteração do Contrato; Inexecução e Extinção do Contrato; Sanções Administrativas; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos. Lei 8.666/93. 2. Licitação: conceito, fundamentos, objeto; Disciplina Constitucional; Princípios Básicos; Tipos de licitação; Modalidades; O Pregão (Lei 10.520/2002); Procedimento; Revogação e Anulação; Dispensa e Inexigibilidade; Lei 8.666/93. 3. Das Licitações e dos Contratos na Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Federal nº 8.666/93*, e suas alterações.

BRASIL. *Lei Federal nº 10.520/2002*, e suas alterações.

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 26 ed. Rio de Janeiro. 2013: Atlas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES**

1. Microinformática. Conceitos básicos. Características. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware. Software. Sistemas operacionais. Ambientes Windows

XP/Vista/7/8 BR X Linux: conceitos e características, pastas e diretórios, ícones, atalhos de teclado, comandos, uso dos recursos. Pacotes MSOffice 2010 BR e LibreOffice 4.1. Web X Internet X Intranet X Extranet. Browsers Internet Explorer 9/10 BR X Firefox Mozilla v23.0.1 X Google Chrome v29.0

**2. Algoritmos e Programação.** conceitos, características, estruturas de controle, Procedures, Funções, Passagem de parâmetros, Programação Estruturada, Programação Orientada a Objetos, Linguagem de Script (Shell, BAT e Python).

**3. Bancos de Dados.** fundamentos, características, modelagem, componentes e funcionalidades, MER, SQL.

**4. Tecnologia da Informação.** Conceitos. Sistema da Informação. Business Intelligence (BI). Governança em TI. PMI/PMBok, Cobit, ITIL v.3. ERP. Gestão de TI. Gerenciamento de Serviços de TI. Gerência de Projetos. Gestão de TI.

**5. Arquitetura & Organização de Computadores & Redes de Computadores.** Hardware: conceitos, características, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, dispositivos de armazenamento, dispositivos ópticos, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Servidores. Instalação. Manutenção. Operação. Arquitetura Cliente/Servidor. Ambientes de Alta Disponibilidade. RAID. Storage DAS X NAS X SAN. Computação em Nuvem X Computação em Grid. Virtualização de sistemas usando Xen, Vmware, Virtualbox e KVM. Software básico X software integrado X software aplicativo X Software livre. Sistemas operacionais e Sistemas Distribuídos: conceitos e características. Comunicação de Dados e Redes de Computadores. Conceitos básicos. Comutação por circuitos, pacotes e células. Topologias. Infraestrutura: Conceitos básicos de cabeamento estruturado. Meios de transmissão. Tipos (UTP e STP) e categorias (5e, 6 e 6a). Modelo OSI/ISO. Protocolos. Tecnologias de LAN e MAN, Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e Metro Ethernet X ATM X MPLS. Redes Wireless. Interligação de Redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. IPv4 X IPv6. Máscara de Rede. CIDR. Padrões IEEE. Gerência de Rede. SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP e NAT. IPSec. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Segurança física X Segurança lógica. Backup. Firewall e proxies. Criptografia. VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação (TACACS, TACACS+, RADIUS). Certificação Digital: PKI/ICP, Tratamento de incidentes de segurança e sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit). Políticas de Segurança de Informação. Classificação de Informações. Sistemas Operacionais: sistemas de arquivos, gerenciamento de dispositivos, administração de usuários e grupos, gerenciamento de processos.

**AMBIENTE MICROSOFT CLIENTE E SERVIDOR:** Instalação, configuração, suporte e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos, permissões de acesso e compartilhamentos; Sistema de arquivo NTFS; Gerenciamento de processos; Configuração de serviços Internet IIS (HTTP e FTP), DNS, DHCP e DFS; Instalação, configuração e administração de serviços de diretório (Active Directory); Gerenciamento remoto. suporte de TCP/IP, DHCP, DNS). IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Integração com ambiente Linux Linguagens de Script.

**AMBIENTE LINUX:** Instalação, configuração, suporte e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos e permissões de acesso; Sistemas de arquivos; Gerenciamento de volumes lógicos de arquivos (LVM); Gerenciamento de processos; Configuração de serviços de rede: HTTP, DNS, SSH, SMTP, NIS, NFS e LDAP; Gerenciamento remoto. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. Firewall com Iptables. Integração com ambiente Windows. Sistemas de pacotes deb e rpm Interpretação dos logs do sistema. Serviços de Diretório. MS Active Directory, LDAP, Open LDAP e Métodos de autenticação. Convergência de Rede. Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP). Telefonia IP. Videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP) e Qualidade de Serviços (QoS). DiffServ, Filas, DCSP e CoS (IEEE 802.1p). Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Segurança física X Segurança lógica. Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria. Backup. Firewall e proxies. VPN. Certificação Digital: PKI/ICP, Criptografia, Classificação de Informações. Normas ISO. Normas ABNT. Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT. IPSec.

## **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

- BALTZAN, Paige & PHILLIPS, Amy. Sistemas de Informação, Bookman, 2012.
- BONAN, Adison Rodrigues. Linux - Fundamentos, Prática & Certificação LPI, Alta Books, 2010.
- DAMAS, Luis. SQL – Structured Query Language, LTC, 2007.
- FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados, Makron Books, 2005.
- FOROUZAN, Behrouz A. Comunicação de Dados e Redes de Computadores, McGraw Hill, 2008.
- HAEDER, Adam, SCHNEITER, Stephen Addison, PESSANHA, Bruno Gomes - Certificação Linux LPI Rápido e Prático - 3 edição - Editora Alta Books - 2012
- HELDMAN, Kim. – Gerência de Projetos, 6ª edição, Campus, 2006.
- JARGAS, Aurelio Marinho - Shell Script Profissional – Editora Novatec, 1 edição, 2008
- KUROSE, James F, ROSS, Keith W. - Redes de Computadores e a Internet: uma Abordagem Top-Down – 5 edição – Editora Pearson – 2010
- LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008.
- MAGALHÃES, Ivan Luizio & PINHEIRO, Walfrido Brito. – Gerenciamento de Serviços de TI na Prática – Uma abordagem com base na ITIL, Novatec, 2007.
- MAIA, Luiz Paulo. Arquitetura de Sistemas Operacionais, LTC, 2007.
- Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.
- MELENDEZ FILHO, Rubem. Service Desk Corporativo – Solução com base na ITIL v3, Novatec, 2011.
- NAKAMURA, Emilio Tissato & GEUS, Paulo Licio de. Segurança de Redes em Ambientes Corporativos, Novatec, 2007.
- NEMETH, Evi, SNYDER, Garth, HEIN, Trent R., WHALEY, Ben - UNIX and Linux System Administration Handbook – 4 edição – Editora Prentice Hall – 2010.
- Normas ISO e ABNT.
- PALMA, Luciano & PRATES, Rubens. TCP/IP – Guia de Consulta Rápida, Novatec, 2009.
- PMI - Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos – Guia PMBOK, 4ª edição, 2008.
- SCHRODER, Carla – Redes Linux – Livro de Receitas – 1 edição – Alta Books – 2009.
- SILBERSCHATZ, Abraham. Banco de Dados, Campus, 2012.
- STALLINGS, William. Criptografia e Segurança de Redes, Prentice Hall, 2007.
- TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Compreensão de texto contemporâneo. 2. Características dos diferentes modos de organização textual:** descrição, narração, dissertação, injunção. **3. Ortografia** – emprego de letras e acentuação gráfica – conforme o atual acordo ortográfico. **4. Sintaxe de concordância nominal e verbal.** **5.** Sintaxe de regência nominal e verbal; o fenômeno da crase. **6. Formação de palavras** – significado e função de morfemas. **7. Reconhecimento do uso significativo dos diferentes recursos gramaticais e discursivos no texto escrito.** 7.1 Emprego das diferentes classes gramaticais na construção de sentido. 7.2 Flexão verbal – valor semântico de locuções verbais, tempos, modos e vozes verbais. 7.3 Colocação de termos na oração. 7.4 Discurso direto, indireto e indireto livre. 7.5 Relações de sentido entre orações e segmentos de texto – conectores que conferem coerência e coesão ao texto. 7.6 Emprego dos sinais de pontuação. **8. Redação oficial. 9. Conotação e denotação** – figuras de linguagem.



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

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

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

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

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Patrícia Paschôa Guimarães. (coord.) 2008. Disponível em: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH\\_manual\\_redacao\\_oficial\\_2009.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf)

### **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.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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.

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

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Microinformática. Noções básicas sobre hardware e software. Conceitos. Características. Componentes e Funções. Dispositivos de armazenamento e de impressão, de entrada e de saída de dados. Barramentos. Interfaces. Conexões. Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e Blu-Ray, impressoras. Ambientes Microsoft Windows XP/Vista/7/8 BR e Ubuntu Linux: conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos de gerenciamento de arquivos (Windows Explorer/Computador, KDE e Nautilus). Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2007/2010 BR e LibreOffice 4.1): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. , Web, Internet, Intranet, Extranet, E-mail, WebMail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 9 BR X Mozilla Firefox v23.0.1 X Google Chrome v29 X Safari). Outlook do pacote MSOffice 2007/2010BR e Mozilla Thunderbird 3.1.9

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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



GAGNE, G. & GALVIN, P. B. & SILBERSCHATZ, A. – Fundamentos de Sistemas Operacionais – Princípios Básicos, LTC, 2013.  
MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011.  
MANZANO, André Luiz N. G. Microsoft Windows 7 Professional, Érica, 2010.  
Manuais técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos e help/ajuda de hardware e software (Windows 7 BR, MSOffice 2007/2010 BR, Ubuntu Linux e LibreOffice).  
TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011.  
VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011

## ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais relacionados aos seguintes temas: 1 - Política; 2 - Economia; 3 - Cidadania E Direitos Humanos; 4 - Ecologia; 5 - Cultura, Memória e Patrimônio.

### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ALVES, J. A. LINDGREN. *A Declaração dos Direitos Humanos na Pós Modernidade*. Disponível em: <<http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/25499-25501-1-PB.pdf>>

BARBOSA, Alexandre de Freitas. *O Mundo Globalizado*. 4ª ed. São Paulo: Contexto, 2010.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. 35ªed. Centro de Documentação e Informação. Brasília: Edições Câmara, 2012. Disponível em: <[http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/1366/constituicao\\_federal\\_35ed.pdf?sequence=26](http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/1366/constituicao_federal_35ed.pdf?sequence=26)>

BOTELHO, Isaura. Dimensões da Cultura e Políticas Públicas. In: *Revista São Paulo em Perspectiva* [online]. v. 15, n.2, 2001, p. 73-83. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/spp/v15n2/8580.pdf>>

CARVALHO, Bernardo de Andrade. *A Globalização em Xeque: incertezas para o século XXI*. São Paulo: Atual, 2000.

DAGNINO, Evelina. Sociedade civil, participação e cidadania: de que estamos falando?. In: *Políticas de Ciudadanía y Sociedade Civil em tiempos de Globalización*. Caracas: FACES, Universidad Central de Venezuela. 2004, p. 95-110. Disponível em: <<http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/Venezuela/faces-ucv/20120723055520/Dagnino.pdf>>

JELIN, Elizabeth. Cidadania e Alteridade: o reconhecimento da pluralidade. In: *Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*. Rio de Janeiro: IPHAN, n. 24, 2006, p. 15-25. Disponível em: <<http://www.iphan.gov.br/baixaFcdAnexo.do?id=3201>>

OLIVEIRA, Lúcia Lippi. *Cultura é Patrimônio: um guia*. 3ª reimpressão. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

PINSK, Jaime (org.). *O Brasil no Contexto: 1987 - 2007*. São Paulo: Contexto, 2007.

PIOVESAN, Flávia. A Constituição Brasileira de 1988 e os Tratados Internacionais de Proteção dos Direitos Humanos. In: *EOS Revista Jurídica da Faculdade de Direito*, v. 2, n. 1, Ano II, 1999. p. 20 -33. Disponível em: <[http://200.195.147.74/faculdade/revista\\_direito/3edicao/Artigo%203.pdf](http://200.195.147.74/faculdade/revista_direito/3edicao/Artigo%203.pdf)>

POWER, J. T.; GONZÁLEZ, J. Cultura Política, Capital Social e Percepções sobre a Corrupção: uma investigação quantitativa em nível mundial. In: *Revista de Sociologia Política*, Curitiba, n.21, nov. 2003, p. 51-69. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rsocp/n21/a05n21.pdf>>

RIBEIRO, Wagner Costa. *A Ordem Ambiental Internacional*. São Paulo: Contexto, 2010.

RIO DE JANEIRO. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro*. Disponível em: <[http://www.camara.rj.gov.br/controle\\_atividade\\_parlamentar.php?m1=legislacao&m2=lei\\_organica&url=http://mail.camara.rj.gov.br/APL/Legislativos/organica.nsf/leiorg?OpenForm&Start=1&Count=30&Collapse=1](http://www.camara.rj.gov.br/controle_atividade_parlamentar.php?m1=legislacao&m2=lei_organica&url=http://mail.camara.rj.gov.br/APL/Legislativos/organica.nsf/leiorg?OpenForm&Start=1&Count=30&Collapse=1)>

## ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE NATUREZA ÉTICA: MORALIDADE, IMPESSOALIDADE, PROIBIDADE, MOTIVAÇÃO E PUBLICIDADE. 2. NORMAS PENAIS RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO; DOS CRIMES CONTRA A FAZENDA PÚBLICA; DOS CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS 3. DECRETO MUNICIPAL 13.319 E ALTERAÇÕES; LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI 8.429/92).

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

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

BRASIL. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992* e alterações

BRASIL. *Decreto Municipal 13.319 de 20 de Outubro de 1994* e alterações

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição: Conceito, Espécies, Classificações. 2. Poder Constituinte Originário e Derivado: Poder Constituinte Estadual; Leis Orgânicas Municipais; Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 3. Reforma e Revisão da Constituição. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. 5. Ações Constitucionais. 6. Organização do Estado Brasileiro; Da União, Dos Estados Federados, Dos Municípios, Do Distrito Federal e dos Territórios. 7. Intervenção Federal e Estadual. 8. Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Das Atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados; Do Senado Federal; Dos Deputados e Senadores; Do Processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 9. Poderes Executivo e Judiciário. 10. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 11. Da Política Urbana e Da Política Agrícola e Fundiária e da Reforma Agrária. 12. Do Meio Ambiente.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

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

SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. 36 ed. 2013. Malheiros.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Administração Pública: Conceito. 2. Princípios Básicos do Direito Administrativo. 3. Órgãos Públicos: Conceito; Criação e Extinção; Classificações. 4. Administração Direta e Indireta; conceito e composição; Administração Federal, Estadual e Municipal; Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 5. Atos administrativos: elementos, características, desfazimento, anulação e revogação. 6. Poderes e Deveres dos Administradores; Poder Discricionário, Regulamentar, Poder de Polícia; Hierarquia e Disciplina na Administração. 7. Contratos administrativos: conceito, sujeitos e espécies. 8. Licitação: Conceito; Princípios Básicos; tipos de licitação; modalidades; Lei 10.520/2002; revogação e anulação; dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93. 9. Agentes Públicos: classificação dos agentes públicos; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; 10. Serviços Públicos: conceito, características e classificação; princípios que regem os serviços públicos; serviços delegados a particulares; formas e meios de prestação do serviço público; concessões, permissões e autorizações; licitação prévia à concessão; intervenção na concessão; extinção da concessão. 11. Bens Públicos: conceito, classificação e regime jurídico dos bens públicos; características dos bens públicos (inalienabilidade, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração); afetação e desafetação; 12. Responsabilidade Civil do Estado: conceito, evolução; da responsabilidade objetiva do Estado; aplicação da responsabilidade objetiva constitucional e direito de regresso; ação regressiva; responsabilidades civil, penal e administrativa do agente público. 13. 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.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988* e respectivas alterações.  
BRASIL. *Lei Federal nº 8.666/93*, e suas alterações.  
BRASIL. *Lei Federal nº 10.520/2002*, e suas alterações.  
CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 26 ed. Rio de Janeiro. 2013: Atlas.

### **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. 5ª ed. Atlas: 2013.  
BEZERRA FILHO, João Eudes. *Orçamento Aplicado ao Setor Público*. Editora Atlas. 2012.  
GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. Editora Atlas. 14ª ed. 2007  
KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 12ª ed. São Paulo: Atlas. 2012.  
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).  
LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.  
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.  
*Portaria MOG nº 42* de 14 de abril de 1999.  
*Portaria Interministerial nº 163*, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.  
MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – 5ª edição 2013. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br)  
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. [www.tesouro.gov.br](http://www.tesouro.gov.br).

### **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E DE RECURSOS HUMANOS**

1. Os recursos. 2. Tecnologia: produto, processo gestão e informação. 3. Gestão de compras. 4. Técnicas de previsão de vendas. 5. Custos dos estoques. 6. Estoque de segurança. 7. Sistemas de controle de estoques. 8. MRP, ERP e Just-in-time. 9. Aquisição de recursos materiais e patrimoniais. 10. Licitações. 11. Canais de distribuição. 12. Distribuição física. 13. Os desafios do comércio eletrônico. 14. Recursos logísticos. 15. Projeto do sistema logístico. 16. Cadeia de valor e logística. 17. Custeio Baseado em atividade. 18. Repensando a organização empresarial e a cultura organizacional. 19. Escolhendo a equipe de trabalho. 20. Dando significado ao trabalho. 21. Preparando a equipe de trabalho. 22. Liderando a equipe de trabalho 23. Motivando a equipe de trabalho. 24. Avaliando a equipe de trabalho. 24. Remunerando a equipe de trabalho. 3. O sistema de administração de recursos humanos. 25.

O subsistema de provisão de recursos humanos. 26. Desenho, descrição e análise de cargos. 27. Relações trabalhistas. 28. Higiene e segurança do trabalho.

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando pessoas. Rio de Janeiro: Makron book.: S. Paulo, 1997.  
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos. Atlas: S. Paulo, 1997.  
FRANÇA, Ana C. Práticas de Recursos Humanos. Atlas: S. Paulo, 2013.  
GONCALVES, Paulo Sérgio. Administração de Materiais. Elsevier: Rio de Janeiro, 2004.  
HABERKORN, Ernesto. Teoria do ERP. Macron Books: S. Paulo, 1999.  
MARTINS, P. & ALT, P. Administração de materiais e recursos patrimoniais. Saraiva: S. Paulo, 2000.  
NOVAES, Antônio G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. Atlas: S. Paulo, 2004.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. 3. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

BRASIL. *Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.*  
BRASIL. *Lei Municipal 94/79* (Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro) e alterações.  
BRASIL. *Lei Municipal 207/80* (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro), e alterações.  
BRASIL. *Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro.*