SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(*) EDITAL SMA Nº 290, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2013

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS A EMPREGOS DA EMPRESA MUNICIPAL DE ARTES GRÁFICAS S/A – IMPRENSA DA CIDADE.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e o PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE ARTES GRÁFICAS S/A – IMPRENSA DA CIDADE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e, tendo em vista o processo 01/400228/2010 e, em conformidade com o disposto na Resolução SMA Nº 1640, de 28 de dezembro de 2010, torna público que fará realizar Concurso Público para admissão de profissionais a empregos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental Completos.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. DO CONCURSO

1.1 O Concurso destina-se à contratação de profissionais para empregos na **Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A – Imprensa da Cidade**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

2 DOS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE, DOS EMPREGOS, DAS VAGAS, DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES E DA QUALIFICAÇÃONíveis, Empregos, Vagas, Salário, Carga Horária e Taxa de Inscrição

Nível	Emprego	Nº de Vagas[1]			Salário (R$)	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
		R	NI	PD			
Superior Completo	Analista de Rede	2	1	--	1.810,19	40h	60,00
	Advogado	2	--	--	1.263,55		
	Contador	3	1	--	1.263,55		
Médio Completo	Agente de Administração	22	6	2	741,24		50,00
	Diagramador	2	--	--	1.207,80		
	Técnico em Segurança do Trabalho	2	--	--	935,00		
Fundamental Completo	Artífice em Artes Gráficas	26	7	2	706,61		40,00

([1]) VAGAS LEGENDA

R = Vagas Regulares
D = Vagas Pessoa com Deficiência
NI= Vagas Negros e Índios

2.1.1 além da remuneração, terá direito aos seguintes benefícios: ticket alimentação, auxílio transporte e plano de saúde

2.1.2 as vagas reservadas a pessoa com deficiência e a negros e índios, caso não preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.

2.2 **Das atribuições**

2.2.1 Analista de Rede

- Planejar, coordenar, executar e supervisionar trabalhos de migração, desenvolvimento, documentação, implantação e alteração de redes e sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, identificando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando a base de dados, examinando arquivos e relatórios, consultando usuários, para indicar soluções adequadas;
- Propor, executar, coordenar ou supervisionar a revisão e implantação de instruções, manuais de procedimentos e detalhamento de rotinas, usando linguagem apropriadas, elaborando diagrama de fluxos, consultando usuários, realizando simulações, avaliando resultados, fazendo ajustes, para orientar profissionais da área de informática e usuários;
- Supervisionar e executar a avaliação de recursos de “hardware” e “software”, selecionando aqueles que possam ser úteis aos sistemas ou a seus usuários, para maior produtividade e agilização dos serviços;
- Desenvolver técnicas-padrão de coleta e processamento de dados, pesquisando novos métodos, sugerindo aperfeiçoamento, para maior produtividade e agilização dos serviços;
- Elaborar projeto propondo soluções aos usuários e profissionais da área de informática envolvidas com as redes e os sistemas;
- Planejar, organizar e coordenar a instrução de dados, orientando os responsáveis por sua manutenção, para assegurar o acesso às informações desejadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, para aprimorar e padronizar o uso de redes e sistemas.
- Colaborar nas atividades de treinamento e a aperfeiçoamento de usuários, realizando demonstração práticas, ministrando aulas e orientando o uso de software para propiciar a propagação da informação;
- Elaborar relatórios de atividades de sua área de atuação compilando dados, redigindo, e analisar as unidades internas e externas à empresa, para subsidiar a tomada e a implementação de decisões;
- Orientar a execução do trabalho de seus auxiliares prestando-lhes esclarecimentos, treinando-os, acompanhando-os e supervisionando-os para garantir a qualidade do serviço;
- Elaborar projetos, pareceres e normas relativas a sua área de atuação fazendo consultas às unidades internas e externas à empresa, para subsidiar a tomada e a implementação de decisões;
- Participar de grupos interdisciplinares de trabalho dando parecer sobre sua área de atuação para possibilitar a elaboração e implementação de projetos;
- Manter intercâmbio de informações, técnicas com profissionais de sua área de atuação, quer internos ou externos à Imprensa da Cidade, para promover o aperfeiçoamento profissional e atualização de conhecimentos;
- Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial;
- Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade.

2.2.2 Advogado

- Orientar e patrocinar, direta ou indiretamente, ações na esfera jurídica ou administrativa, em qualquer juízo, instância ou tribunal, controlando os prazos e a tramitação dos processos em que a Imprensa da Cidade seja autora, ré litisconsorte, ou oponente, para defender os interesses da Empresa.
- Comparecer às audiências em que a Imprensa da cidade é parte interessada, representando-a e defendendo os seus interesses;

- Requisitar informações e esclarecimentos, consultando repartições e autoridades administrativas para subsidiar a elaboração de processos e de normas;
- Elaborar minutas de acordo, convênio, contratos, termos aditivos, e outros instrumentos legais mediante dados fornecidos pelas áreas interessadas, e aplicação a legislação inerente para regulamentar transações entre instituições;
- Participar da elaboração de normas de procedimentos relativas a pessoal, material orçamento e outras, discutindo e dando parecer sobre o aspecto legal das mesmas para possibilitar a normatização e racionalização dos processos administrativos;
- Acompanhar a legislação e jurisprudência relativas à sua área de atuação, lendo e analisando diários oficiais, acompanhando trâmites no Congresso e Assembléias Legislativas para manter-se atualizado;
- Elaborar projetos, pareceres e normas relativas a sua área de atuação fazendo consultas às unidades internas e externas à empresa, para subsidiar a tomada e a implementação de decisões;
- Participar de grupos interdisciplinares de trabalho dando parecer sobre sua área de atuação para possibilitar a elaboração e implementação de projetos;
- Manter intercâmbio de informações técnicas com profissionais de sua área de atuação para possibilitar a elaboração e implementação de projetos;
- Manter intercâmbio de informações técnicas com profissionais de sua área de atuação, quer internos ou externos à Imprensa da Cidade, para promover o aperfeiçoamento profissional e atualização de conhecimentos;
- Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial;
- Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade.

2.2.3 Contador

- Classificar documentos como recibos, faturas e outros, identificando a natureza de receita e despesa e selecionando a conta correspondente, segundo o Plano de Contas da Empresa para possibilitar sua escrituração;
- Executar a escrituração de livros contábeis e comerciais, transcrevendo dados e verificando sua exatidão para atender às exigências legais e administrativas;
- Levantar dados, consultando os registros contábeis efetuando cálculos para subsidiar a elaboração de balancetes, balanços e outros relatórios de controle;
- Prestar informações em processos referentes a pagamentos, consultando e levantando dados, efetuando cálculos e elaborando quadros demonstrativos para subsidiar pareceres;
- Elaborar demonstrativos mensais e anuais de despesas de pessoal, custeio, investimento e outros, transcrevendo dados e efetuando cálculos para permitir o controle da execução orçamentária;
- Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial;
- Desenvolver os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando sua classificação para assegurar a observância do Plano de Contas adotado pela Imprensa da Cidade;
- Definir normas e tipos de controles relativos à área contábil da Empresa, estabelecendo regras e competências para o desenvolvimento dos trabalhos dessa área;
- Inspecionar regularmente a escrituração contábil, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para garantir a lisura dos registros;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo possíveis erros, para possibilitar a elaboração de balancetes e balanços;
- Proceder ao acompanhamento e à execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos financeiros para possibilitar as correções em tempo hábil;

- Analisar os aspectos financeiros contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade da aplicação de recursos repassados e dando orientaçãoa aos executores, para assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Controlar a movimentação de recursos, acompanhando a entrada de receitas e o disponível para apoiar a administração de recursos financeiros da Imprensa da Cidade;
- Auxiliar a auditoria, acompanhando os trabalhos de exame de registros fiscais e contábeis, prestando informações quanto às operações efetuadas e demonstrando a exatidão nas documentações em conformidade com a legislação fiscal em vigor;
- Acompanhar as alterações ocorridas na legislação, analisando-a para atneder de pronto as exigências que se fizerem presentes;
- Comparecer as assembléias ordinárias para dirimir as dúvidas dos acionistas e as reuniões do Conselho Fiscal quando solicitados;
- Efetuar análises contábeis, observando o comportamento histórico das contas e indicadores contábeis, emitindo relatórios para possibilitar o exame de “saúde” da empresa;
- Elaborar análises contábeis, observando o comportamento histórico das contas e indicadores contábeis, emitindo relatórios para possibilitar o diagnóstico o financeiro da empresa;
- Elaborar relatórios de atividades de sua área de atuação, compilando dados, redigindo e analisando as unidades internas e externas à empresa, para subsidiar a tomada e a implementação de decisões;
- Orientar a execução do trabalho de seus auxiliares prestando-lhes esclarecimentos, treinando-os, acompanhando-os e supervisionando-os para garantir a qualidade do serviço;
- Elaborar projetos, pareceres e normas relativas à sua área de atuação fazendo consultas às unidades internas e externas à empresa, para subsidiar a tomada e a implementação de decisões;
- Participar de grupos interdisciplinares de trabalho dando parecer sobre sua área de atuação para possibilitar a elaboração e implementação de projetos;
- Manter intercâmbio de informações técnicas com profissionais de sua área de atuação para possibilitar a elaboração e implementação de projetos;
- Manter intercâmbio de informações técnicas com profissionais de sua área de atuação, internos ou externos à Imprensa da Cidade, para promoção e aperfeiçoamento profissional e atualização de conhecimentos;
- Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial;
- Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade.

2.2.4 Agente de Administração

- Elaborar, digitar, corrigir, organizar e arquivar documentos comunicações, textos, fichas, levantamentos, tabelas, gráficos, planilhas, documentos, boletins e outros, classificando-os segundo instruções ou normas pré-estabelecidas ou por ele propostas, para possibilitar melhor adequação às características das atividades do órgão da Imprensa da Cidade;
- Efetuar, organizar e manter atualizado o cadastro e fichários técnicos e administrativos de entidades, serviços, seus prestadores, profissionais especializados e comunidades específicas, segundo orientação, ou por critérios pré-estabelecidos ou por ele propostos, após aprovação da chefia incluindo, excluindo e/ou alterando informações e revisando a classificação de documentos para possibilitar consultas e atendimento a situações rotineiras e/ou emergenciais;
- Providenciar, agilizar, preparar e fornecer documentação e informações requeridas pela Justiça ou área Jurídica para subsidiar processos administrativos e/ou judiciais, conforme rotinas pré-estabelecidas, necessárias para elaboração de defesa da Empresa;

- Atender ao público, interno e externo, pessoalmente ou por telefone, identificando a solicitação, anotando recados e qualquer outro registro a ela pertinente prestando informações rotineiras e providenciando soluções de caráter rotineiro ou de pequena complexidade;
- Informar e dar andamento a processos, lendo e redigindo minutas e documentos simples, baseando-se em modelos existentes;
- Coletar, registrar e organizar dados, consultando documentos, elaborando, sob supervisão ou não, quadros, planilhas eletrônicas, preenchendo-os, efetuando cálculos aritméticos e estatísticos para subsidiar a elaboração de relatórios, pareceres e despachos;
- Compilar, organizar, transcrever e controlar dados, consultando documentos, elaborando, sob supervisão ou não, quadros, planilhas eletrônicas, preenchendo-os, efetuando cálculos aritméticos e estatísticos para subsidiar a elaboração de relatórios, pareceres e despachos;
- Elaborar controles relativos a sua área de atuação ou áreas definidas pela chefia;
- Preparar estatísticas simples, relativas a sua área de atuação, elaborando quadros, tabelas, gráficos e assemelhados para subsidiar a elaboração de relatórios;
- Digitar e/ou datilografar documentos, textos em geral e planilhas;
- Conferir textos e dados, cotejando originais com o material digitado/datilografado, efetuando cálculos simples, conferindo e procedendo às correções necessárias;
- Proceder à transcrição de reuniões gravadas, redigir atas, preparar certidões e atestados segundo modelos.
- Redigir textos simples ou de pequena complexidade;
- Controlar e confrontar custos realizados e orçados, referentes a despesas com serviços e materiais, a partir de recibos, notas fiscais, faturas etc., atestar pagamentos e encaminhar informações às áreas competentes;
- Providenciar o preenchimento e recolhimento de formulários-padrões de exigência legal para pagamento de tributos, obrigações e custos;
- Acompanhar a prestação de serviços, atuando de forma integrada com o prestador de serviços mediante controles e indicadores preestabelecidos, avaliando a satisfação dos clientes internos e/ou externos;
- Identificar necessidades de serviços junto aos usuários;
- Participar da elaboração e acompanhar o orçamento anual de sua área, pesquisando preços, levantando necessidades, preparando planilhas, conforme critérios pré-estabelecidos e sob supervisão;
- Auxiliar na preparação de pesquisas, conforme instruções;
- Preparar a documentação para rescisões contratuais envolvendo a elaboração de cálculos necessários;
- Alimentar terminais e/ou microcomputadores, responsabilizando-se pela conferência dos dados, com informações atualizadas para processamento de sistema corporativo ou local, a partir de controles existentes para os dados de entrada;
- Receber e conferir toda a documentação necessária para os registros;
- Informar e dar andamento a processos, lendo e redigindo minutas e documentos simples, baseando-se em modelos existentes, nos casos de maior complexidade;
- Executar a movimentação de recursos, acompanhando a entrada de receitas e o disponível para administração de recursos financeiros da Imprensa da Cidade;
- Analisar os aspectos financeiros e orçamentários da execução de contratos, convênios e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade da aplicação de recursos repassados e dando orientação aos gestores, para assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Estudar leis e jurisprudência sobre assuntos pertinentes as áreas de pessoal, material e orçamento, analisando seu conteúdo e propondo sua regulamentação ou orientando sua aplicação para garantir o cumprimento.
- Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial;
- Executar outras tarefas de natureza e de complexidade semelhante;

2.2.5 Diagramador

- Acompanhar as atividades de manutenção dos equipamentos, quando realizados por terceiros;
- Acompanhar e controlar a Identidade Visual nos materiais impressos, mantendo o padrão estipulado pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.
- Elaborar e diagramar materiais impressos de uso próprio da Imprensa da Cidade, conforme solicitação;
- Elaborar tarefas utilizando ferramentas de editoração de texto, planilhas e navegação de Internet, transferência de arquivos utilizando-se dos principais aplicativos instalados em um sistema operacional inerente a atividade;
- Diagramar em Page Maker. Edição de imagens em Core Draw e Photoshop, arquivamento de originais e distribuição de cópias, mantendo-se os registros das atividades relativas ao processo de desenvolvimento, em especial, do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro;
- Executar serviços de diagramação em geral nas dependências da Imprensa da Cidade utilizando-se das ferramentas disponíveis para este fim;
- Executar tarefas burocráticas referentes ao emprego.

2.2.6 Técnico de Segurança do Trabalho

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de perigo, tomando todas as providências necessárias para eliminar estas situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes na segurança do trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador, bem como os equipamentos de proteção coletiva do trabalho (EPC).
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho, bem como todo sistema de ergonomia no trabalho.
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho individual e coletiva, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- Supervisionar os serviços de cantina e refeitórios, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes, bem como a sua segurança.
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador, bem como todos os Equipamentos de Proteção Coletivas (EPC).

- Colaborar com os componentes da CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, seja individual ou coletivo.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas, para evitar que se repitam.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente, pela forma de treinamentos constantes.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho, pois a vida e a saúde, também representam patrimônio da empresa.
- Prestar apoio à CIPA e SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários, semestralmente.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, processando avaliar as suas causas.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de perigo, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho, sempre que possível.
- Conscientizar e demonstrar, a direção da empresa, da necessidade e obrigatoriedades de EPI e EPC mais moderno.
- Deverá sempre, manter o fichário de EPI, EPC e extintores de incêndio atualizados, elaborar quadros setoriais de acidentes; bem como suas causas, orientar o trabalhador quanto ao uso do EPI e do EPC, acompanhar acidentados ao Pronto Socorro e emitir CAT, fazer exames audiométricos e outros necessários, comunicar à Gerência de Recursos Humanos, sobre a estabilidade de acidentados e suas causas, dar suporte técnico à CIPA e coordenar a realização da SIPAT semestralmente, preparar documentos e programas exigidos pela legislação do trabalho, elaborar mapa de riscos.

2.2.7 Artífice em Artes Gráficas

- Acompanhar as atividades de manutenção dos equipamentos, quando realizados por terceiros;
- Acompanhar e controlar a Identidade Visual nos materiais impressos, mantendo o padrão estipulado pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.
- Realizar, quando necessário, reparos de finalização e pequenos ajustes através de editoração gráfica;
- Elaborar e diagramar materiais impressos de uso próprio da Imprensa da Cidade, conforme solicitação;
- Produzir filmes para fotolitos;
- Executar serviços de fotografia, revelação e montagem de fotolitos e gravação de chapas;
- Realizar a revelação das chapas, através do processamento de lavagem;
- Acompanhar a produção do material e a qualidade das chapas a serem impressas;
- Analisar e sugerir soluções que conduzam à otimização dos serviços executados;
- Emitir relatórios de produção;
- Requisitar a matéria-prima necessária à execução dos serviços gráficos;
- Fazer a separação dos fotolitos para, ao término do trabalho, serem devolvidos aos clientes;

- Conferir, de maneira técnica, o conteúdo dos fotolitos junto com a prova digital fornecida;
- Realizar, quando possível, pequenos reparos de finalização nos fotolitos "strip", otimizando o tempo de produção;
- Realizar, quando possível, pequenos retoques nas chapas gravadas, evitando perda de material e má qualidade na impressão;
- Executar a produção de serviços gráficos em geral com operação de máquinas destinadas para este fim nas dependências da Imprensa da Cidade.

2.3 **Qualificação Mínima Exigida**

Emprego	Qualificação
Analista de Rede	Diploma devidamente registrado de conclusão em curso de nível superior em Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão fiscalizador da profissão
Advogado	Diploma devidamente registrado de conclusão em curso de nível superior em Bacharel em Ciências Jurídicas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Contador	Diploma devidamente registrado de conclusão em curso de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Agente de Administração	Diploma de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Diagramador	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Editoração Eletrônica.
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Segurança do Trabalho
Artífice em Artes Gráficas	Ensino Fundamental Completo e Curso de Capacitação em Serviços Gráficos ministrado por instituição idônea.

II. DOS REQUISITOS

1. São requisitos necessários para a inscrição:

   a) ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
   b) estar quite com as obrigações eleitorais;
   c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
   d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovadamente no exame admissional;
   e) possuir a qualificação exigida referente ao emprego pretendido, conforme o estabelecido no item 1, Título I, deste Edital;
   f) 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.

2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 1 deste Título, impedirá a admissão do candidato.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas das 10h do dia 25/11/2013 até as 23h59min do dia 09/12/2013, horário de Brasília, incluindo sábados, domingos e feriados, somente via *Internet*, através de requerimento específico disponível no *site* http://concursos.rio.rj.gov.br

1.1 a inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos que forem expedidos sobre o concurso;

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

1.3. no ato da inscrição no concurso não haverá qualquer restrição ao candidato que não cumprir os requisitos básicos. No entanto, só poderá ser admitido no emprego aquele que, na data de sua convocação cumprir, integralmente, o contido nos Títulos II e XV;

1.4 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por inscrições não recebidas, independente do motivo: ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a efetivação da inscrição.

1.5 o candidato com deficiência visual poderá consultar o presente Edital acessando o aplicativo NVDA, disponibilizado no site http://concursos.rio.rj.gov.br.

2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

2.1 certificar-se, preliminarmente, de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso e para admissão no emprego;

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 25/11/2013 até às 23h 59min do dia 09/12/2013 (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; imprimir o requerimento preenchido e guardá-lo consigo;

2.5 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.

2.5.1 a impressão do DARM deverá ser feita, exclusivamente, em papel A4, **até as 16h do dia 10/12/2013,** (horário de Brasília);

2.5.2 após o horário citado no subitem 2.5.1, deste Título, o sistema bloqueará a impressão do DARM, ficando o candidato impossibilitado de solicitar, inclusive, a impressão de 2ª via.

OBS: 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.

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

2.5.4 o **pagamento** da taxa de inscrição deverá ser efetivado SOMENTE NOS BANCOS ABAIXO DISCRIMINADOS, **até as 16h do dia 10/12/2013;**

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

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

2.5.6 a inobservância ao determinado nos subitens 2.5.1 a 2.5.4 resultará na não participação do candidato no concurso, sendo inaceitável, portanto, reclamações posteriores quanto à não confirmação do pagamento.

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

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

IV -DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. Será admitida a inscrição de pessoa com deficiência, nos termos da legislação pertinente, ficando o respectivo deferimento condicionado ao cumprimento do disposto na Lei Municipal nº 4950 de 02.12.08, Lei Municipal n.º 2.111 de 10.01.94, na Lei Municipal n.º 645 de 05.11.84 e no Decreto Municipal n.º 5.890, de 16.06.86.
2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá assinalar o campo próprio do requerimento de inscrição, declarando a deficiência da qual é portador e, se necessário, requerer o método através do qual deseja realizar a prova: com ledor, prova ampliada ou prova normal e/ou solicitar uma sala de mais fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

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

   2.2 o candidato com deficiência visual parcial (ambliopia) deverá declarar sua condição, informando no requerimento de inscrição sobre a necessidade da prova ser confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).
3. O candidato que não declarar no requerimento de inscrição que é pessoa com deficiência, concorrerá somente às vagas regulares.
4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e

aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo-lhe, porém, assegurado fácil acesso ao recinto onde serão realizadas as provas.

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

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

   6.1 o candidato será encaminhado à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM, para confirmação da deficiência declarada, conforme o disposto na legislação vigente;

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

   6.3 constatada, pela A/CSRH/CVS/GPM, a necessidade de avaliação da capacidade laborativa do candidato pela Junta de Especialistas, o referido órgão informará à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, para as providências pertinentes;

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

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

7. O candidato considerado pela A/CSRH/CVS/GPM pessoa não deficiente concorrerá, somente, às vagas regulares.

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

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

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

    10.1 para os empregos, cujo número de vagas criadas para formar o quadro de pessoal da Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A – Imprensa da Cidade não alcancem o quantitativo mínimo para aplicação do sistema de cotas, será oferecido o cadastro reserva para cotas na hipótese de, durante a validade do concurso, haver a necessidade de criação de novas vagas na carreira, através de Lei e que sejam suficientes ao alcance do percentual mínimo para o oferecimento de reserva das respectivas vagas

10.2 o candidato interessado em concorrer ao cadastro reserva citado no subitem 10.1 deste Título, deverá estar ciente de que, neste momento, estará concorrendo, somente, às vagas regulares.

10.3- 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.

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

V - DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS

1. Conforme o estabelecido na Lei Municipal nº 5401, de 14 de maio de 2012, ficam reservados a candidatos negros e índios, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Edital.
2. É considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição;

   2.1 caso o candidato não autodeclarar no ato da inscrição, não será permitida qualquer alteração para esse fim.
3. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
4. As vagas reservadas a candidatos negros e índios, conforme o quantitativo estabelecido no item 1, do Título I, deste Edital, caso não sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares.

   4.1 para os empregos, cujo número de vagas criadas para formar o quadro de pessoal da Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A – Imprensa da Cidade não alcancem o quantitativo mínimo para aplicação do sistema de cotas, será oferecido o cadastro reserva para cotas, na hipótese de, durante a validade do concurso, haver a necessidade de criação de novas vagas na carreira, através de Lei e que sejam suficientes ao alcance do percentual mínimo para o oferecimento de reserva das respectivas vagas

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

5. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3 deste Título, que poderá ser identificada pelo servidor a quem o candidato se apresente, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após o procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
6. Os candidatos concorrentes às vagas de negros e índios, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação obtida.
7. 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 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 25/11/2013 até as 23h 59min do dia 27/11/2013, impreterivelmente.

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

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

   2.2- o candidato que optar pela solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, comparecer no **dia 02/12/2013 ou no dia 03/12/2013, das 10h às 13h ou das 14h às 16h,** em um dos locais, abaixo determinados, para avaliação da hipossuficiência, munido dos seguintes documentos:

   a) original e cópia do comprovante de residência no nome do requerente ou do parente que reside no mesmo endereço;

   b) original e cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;

   c) original e cópia do último contracheque;

   d) original e cópia da carteira de trabalho;

   e) declaração, de próprio punho, sobre a renda familiar de parentes de 1º grau devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço do candidato.

LOCAL	ENDEREÇO
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;

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

3. Conforme o estabelecido no art. 1º da Lei nº 3.330/2001, serão considerados hipossuficientes para inscrição gratuita em concursos públicos realizados, aqueles cuja renda familiar *não exceda 03 (três) Salários Mínimos* e/ou comprovarem estar desempregados;

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

   3.1.1- o candidato deverá acessar no site o seu requerimento de inscrição a partir do dia **04/12/2013**, 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 10/12/2013** e efetuar o pagamento da taxa, **até as 16h do dia 10/12/2013,** conforme o disposto no Título III, item 2 e seus subitens.

VII. 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 13/12/2013;

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

1.2 caso não haja confirmação do respectivo pagamento da inscrição até a data estabelecida no item 1, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, através dos telefones 2976-1612 e 2976-1103, no **dia 16/12/2013,** impreterivelmente;

1.2.1 se necessário, o candidato deverá comparecer a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos portando o DARM e o respectivo comprovante de pagamento.

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

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

2. As informações referentes à data, horário e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), estarão disponíveis, oportunamente, no *site* *http://concursos.rio.rj.gov.br*2.1.
candidato tome conhecimento e, que não serão prestadas por telefone.

3. O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no requerimento de inscrição e no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.

3.1- quando houver inexatidão de informação tais como: identidade e data de nascimento, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a devida correção, no momento em que for assinar a lista de presença na sala de prova;

3.1.1 serão de exclusiva responsabilidade do candidato as consequências advindas de eventual omissão quanto à solicitação de correção.

VIII. DA AVALIAÇÃO

1. Os candidatos serão avaliados através de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, elaboradas com base no conteúdo programático, constante do Anexo Único deste Edital, conforme quadro a seguir:

EMPREGO	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
Analista de Rede	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	**60,0**
	Matemática	10	1,0	10,0	2,0	
	Noções de Direito (Direito Administrativo, Direito Constitucional e Ética do Servidor na Administração Pública)	10	1,0	10,0	2,0	
	Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,0	12,0	

EMPREGO	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
Advogado	Língua Portuguesa	15	2,0	30,0	6,0	**60,0**
	Direito do Trabalho, Direito Processual do Trabalho	15	2,0	30,0	6,0	
	Direito Civil, Direito Processual Civil	10	2,0	20,0	4,0	
	Direito Administrativo, Direito Constitucional e Ética do Servidor na Administração Pública	20	1,0	20,0	4,0	

EMPREGO	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
Contador	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	**60,0**
	Noções de Informática	10	1,0	10,0	2,0	
	Noções de Direito (Direito Administrativo, Direito Constitucional e Ética do Servidor na Administração Pública)	10	1,0	10,0	2,0	
	Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,0	12,0	

EMPREGO	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
Diagramador	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	4,0	60,0
	Matemática	5	2,0	10,0	2,0	
	Noções de Direito (Direito Administrativo, Direito Constitucional e Ética do Servidor na Administração Pública)	10	2,0	20,0	4,0	
	Conhecimentos Específicos	25	2,0	50,0	10,0	

EMPREGO	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
Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	15	2,0	30,0	6,0	60,0
	Noções de Direito (Direito Administrativo, Direito Constitucional e Ética do Servidor na Administração Pública)	10	2,0	20,0	4,0	
	Conhecimentos Específicos	25	2,0	50,0	10,0	

EMPREGO	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
Agente de Administração	Língua Portuguesa	15	2,0	30,0	6,0	60,0
	Matemática	5	2,0	10,0	2,0	
	Noções de Informática	5	2,0	10,0	2,0	
	Noções de Direito (Direito Administrativo, Direito Constitucional e Ética do Servidor na Administração Pública)	10	2,0	20,0	4,0	
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30,0	6,0	

EMPREGO	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
Artífice em Artes Gráficas	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	2,0	30,0
	Matemática	10	2,0	20,0	4,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0	4,0	

1.1. será considerado habilitado na Prova, o candidato que obtiver o mínimo de pontos exigidos por conteúdo e o mínimo de pontos do total da prova, conforme o estabelecido no quadro acima.

2. Da Prova Objetiva

2.1 as questões da prova serão de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão.

2.2 o candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica, obrigatoriamente, de tinta azul ou preta, apondo, ainda, sua assinatura no cartão.

2.3 o preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

2.4 haverá, no cartão-resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

2.4.1 o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão-resposta, sob pena de anulação da respectiva questão;

2.4.2 será, também, anulada a questão, cuja marcação da resposta estiver em desacordo com este regulamento: resposta não assinalada, rasurada ou com emenda, ainda que legível;

2.4.3 o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de reprovação, por impossibilidade de realização da leitura óptica;

2.4.4 o candidato que estiver impossibilitado de transcrever as respostas da prova, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para fazê-lo, na Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Anexo, 10º andar- Ala B, Cidade Nova, até 48 horas antes da data da prova, no horário das 10h às 16h. Nesse caso, o candidato será acompanhado por 02 (dois) fiscais. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que tiverem sido efetuadas no seu cartão-resposta.

2.5 o tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão-resposta;

2.6 o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade;

2.7 toda e qualquer legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação na prova do Concurso.

2.8 o gabarito da prova será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro no segundo dia útil após a realização da prova, estando disponível também, no *site* ***http://concursos.rio.rj.gov.br*.**

X- DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na Cidade do Rio de Janeiro em função da disponibilidade de locais para realização.

   1.1 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos não se obriga a realizar as provas no bairro onde o candidato residir.

2. Os locais, as datas e os horários 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;

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

   3.2 serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelo Comando Militar, pela Secretaria de Segurança Pública, pelo Instituto de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

   3.3. **não serão aceitos como documentos de identidade**: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

   3.4. o candidato que deixar de apresentar, no dia de realização da prova documento que o identifique, reconhecido em todo o território nacional, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo excluído do certame.

4. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, após a assinatura da lista de presença, serão adotados os seguintes procedimentos

   4.1. o candidato não poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;4.2. o candidato não poderá consultar qualquer material, inclusive jornal e revista, enquanto aguardar o horário de início da prova.

5. O telefone celular deverá permanecer desligado, desde o momento da entrada até a retirada do candidato do local de realização das provas.

   5.1. os aparelho(s) celular(es) ou outros aparelhos eletrônicos serão, obrigatoriamente, acondicionados em saco plástico entregue na entrada da sala de prova, o qual deverá ser identificado e lacrado.

      5.1.1. é de responsabilidade do candidato o estabelecido no subitem 5.1.

   5.2. os pertences dos candidatos ficarão à vista da fiscalização, durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a Secretaria Municipal de Administração por perdas ou extravios durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

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

6. Os portões serão fechados no horário previsto para o início da prova objetiva ;

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

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

7. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, gorro etc.

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

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

10. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova.

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

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

12. O candidato que estiver impossibilitado de transcrever as respostas da prova, deverá solicitar o auxilio de um fiscal para fazê-lo à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar - Ala B, Cidade Nova/RJ, no prazo de até 48 horas antes da data da prova, no horário das 10h às 16h. Nesse caso, o candidato será acompanhado por 2 (dois) fiscais. Ao final da prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que tiverem sido efetuadas no seu cartão-resposta.

13. Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá entregar o caderno de questões e o cartão-resposta, devidamente assinado e retirar-se do recinto, mesmo que tenha desistido do concurso.

14. AO TERMINAR A PROVA O CANDIDATO ENTREGARÁ, OBRIGATORIAMENTE, AO FISCAL DE SALA, O SEU CARTÃO-RESPOSTA 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.
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.
22. O candidato não poderá alegar desconhecimento do seu local de prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.

XI- DA EXCLUSÃO DO CERTAME

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

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

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

1.17. fizer declaração identificada como falsa ou inexata em qualquer documento.

XII- DOS RECURSOS

1. O próprio candidato, ou seu procurador legal, poderá interpor recurso, quando ficar evidenciado erro na formulação da questão, na correção e no critério de julgamento, utilizando-se, para tanto, de formulário próprio, para cada questão, cujo modelo estará disponível no *site http://concursos.rio.rj.gov.br.*

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de:

   2.1. até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do gabarito no D.O.Rio, quanto às questões da prova objetiva;

   2.2. até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado da prova objetiva no D.O. Rio, para solicitar recontagem de pontos, que só poderá ser feita pelo próprio candidato;

   2.3. até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado final no D.O. Rio, exclusivamente para retificação de eventual erro material.

3. O recurso quanto às questões da prova objetiva, individual e único para cada questão, deverá ser preenchido com letra de forma e assinado pelo candidato, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc, juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes.

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

   4.1. **não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos após às 16 horas.**

5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou apresentado fora das condições exigidas e/ou dos prazos estabelecidos, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.

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

7. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das mesmas.

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

9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

XIII -DO RESULTADO DAS PROVAS

1. O resultado da Prova Objetiva será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro 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 e disponibilizado no site *http://concursos.rio.rj.gov.br*

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

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

- ***Para o emprego de Analista de Rede***

1º maior nota no Conteúdo Específico do emprego a que concorre;
2º maior nota no Conteúdo de Língua Portuguesa;
2º maior nota no Conteúdo de Matemática;
3º maior nota no Conteúdo de Noções de Direito;
4º o mais idoso

- ***Para o emprego de Advogado***

1º maior nota no Conteúdo de Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho
2º maior nota no Conteúdo de Direito Civil e Direito Processual Civil
3º maior nota no Conteúdo de Direito Administrativo, Direito Constitucional e Ética do Servidor na Administração Pública
4º maior nota no Conteúdo de Língua Portuguesa;
5º o mais idoso

- ***Para o emprego de Contador***

1º maior nota no Conteúdo Específico do emprego a que concorre;
2º maior nota no Conteúdo de Língua Portuguesa;
3º maior nota no Conteúdo de Noções de Direito;
4 maior nota no Conteúdo de Noções de Informática ;
5º o mais idoso

- ***Para o emprego de Diagramador***

1º maior nota no Conteúdo Específico do emprego a que concorre;
2º maior nota no Conteúdo de Língua Portuguesa;
3º maior nota no Conteúdo de Matemática;
4º maior nota no Conteúdo Noções de Direito;
5º o mais idoso

- ***Para o emprego de Técnico de Segurança do Trabalho***

1º maior nota no Conteúdo Específico do emprego a que concorre;
2º maior nota no Conteúdo de Língua Portuguesa;
3 maior nota no Conteúdo Noções de Direito;
4º o mais idoso

- ***Para o emprego de Agente de Administração***

1º maior nota no Conteúdo Específico do emprego a que concorre;
2º maior nota no Conteúdo de Língua Portuguesa;
3º maior nota no Conteúdo de Noções de Direito;
4º maior nota no Conteúdo de Matemática;
5º o mais idoso

- ***Para o emprego de Artífice em Artes Gráficas***

1º maior nota no Conteúdo Específico do emprego a que concorre;

2º maior nota no Conteúdo de Língua Portuguesa;

3º maior nota no Conteúdo de Matemática;

4º 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 **(09/12/2013).**

XV- DA ADMISSÃO NO EMPREGO

1. A admissão no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem da Classificação Final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei n.º 2.111/94 e da Lei nº 5401/2012.
2. No ato da admissão, o candidato deverá comprovar a qualificação essencial exigida para o ingresso no emprego, conforme o constante no item 1 do Título I.
3. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Gerência de Recursos Humanos da Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A – Imprensa da Cidade, de acordo com escala a ser divulgada à época própria, para exame admissional, devendo, neste momento, estar de posse dos seguintes exames:
   - Laudo Oftalmológico completo, contendo descrição de Acuidade visual com e sem correção, tonometria, fundoscopia , biomicroscopia e Teste de Ishihara (avaliação da visão cromática*)*
   - Eletrocardiograma para os candidatos com 35 anos ou mais, com laudo.
4. Somente serão aceitos exames realizados em até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores ao ato de apresentação, que devem conter o CRM, nome e assinatura do médico.
5. Somente será admitido no emprego o candidato considerado APTO em inspeção de saúde de caráter eliminatório.
6. Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

♦ comprovante de inscrição no Concurso;
♦ cópia do comprovante da qualificação exigida;
♦ duas fotos 3x4 (iguais e de frente) coloridas e recentes;
♦ original da Carteira de Trabalho;
♦ cópia da Carteira de Identidade;
♦ cópia do CPF;
♦ cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
♦ cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
♦ cópia da Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro);
♦ cópia do PIS ou PASEP;
♦ 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;
♦ cópia do comprovante de vacinação de filhos até cinco anos de idade;
♦ cópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos (homem) e 21

(vinte e um) anos (mulher);

♦ cópia do comprovante de residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP.

7. Os documentos citados no item 6 serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para admissão, não sendo aceitos protocolos.
8. Será vedado o ingresso no emprego, o candidato que se enquadrar em qualquer das hipóteses previstas no Art. 1º do Decreto nº 35.610 de 15 de maio de 2012.
9. 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 Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A – Imprensa da Cidade, observada a carga horária específica do emprego.
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 Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A – Imprensa da Cidade, sendo o ato respectivo publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O.Rio.
7. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação do despacho da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Superior.
8. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. RIO, devendo o candidato habilitado acompanhar as publicações referentes à convocação para admissão, sendo de responsabilidade da Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A – Imprensa da Cidade a convocação dos candidatos.
9. Não será investido no emprego 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 17930/99.
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 Talentos. Após a homologação do concurso, o candidato aprovado é responsável pela atualização do endereço junto à Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A - Imprensa da Cidade. 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 para Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A - Imprensa da Cidade.

11.1. a Secretaria Municipal de Administração e a Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A - Imprensa da Cidade 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 do telefone 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 Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A – Imprensa da Cidade.

(*) Republicado por incorreções

A N E X O Ú N I C O

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

L Í N G U A P O R T U G U E S A
(para todos os empregos de Nível Superior)

1. Compreensão e interpretação de texto contemporâneo. 1.1 Características e função, considerando o gênero do texto. 1.2 Localização de informações explícitas e implícitas. 1.3 Significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua.** 2.1 Adequação vocabular em função do contexto de uso. 2.2 Construção do texto formal escrito: correção, clareza, precisão e adequação. 2.3 Redação oficial. 2.4 Reescrita de frases 2.5. Discurso direto e indireto. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Formação de vocábulos** – estruturação semântica das palavras. **5. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 5.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral. 5.2 Pronome: classificação, emprego e colocação. 5.3 Advérbio: emprego e valor semântico. 5.4 Preposição e conjunção. **6. Flexão verbal.** 6.1 Emprego e valor semântico de tempos e modos verbais. 6.2 Correlação entre tempos verbais. 6.3. Concordância verbal. **7. Flexão de número e gênero; concordância nominal. 8. Regência nominal e verbal.** 8.1 Ocorrência de crase. **9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto.** 9.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto. **10. Emprego dos sinais de pontuação. 11. Denotação e conotação.** 11.1 Uso e valor das figuras de linguagem.

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.
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.

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

M A T E M Á T I C A
(apenas para o emprego de Analista de Rede)

1. Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. **2. Números Reais**: Conceito e operações com números reais. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Juros simples e compostos.**3**.**Àlgebra:** Sistemas do 1º e 2º graus. Progressões Aritméticas e Geométricas. Função polinomial do 1º e 2º grau. Função Exponencial e Logarítmica. Matrizes: Representação e interpretação. Operações entre matrizes. Cálculo Combinatório: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Permutações, combinações e arranjos. Noções básicas de Probabilidade: Probabilidade de um evento. Probabilidade da união e da interseção de dois eventos. Probabilidade condicional. 4. **Raciocínio Lógico Quantitativo**: Raciocínio Numérico. Generalizações a partir de casos particulares.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

DANTE, Luiz Roberto – Projeto Teláris Matemática – 6º/7º/8º/9° ANO - 1ª edição – Editora Ática – 2012.

CABRAL, Luiz Cláudio e NUNES, Mauro César. Raciocínio Lógico e Matemática para Concursos. 7ª ed. – Ed. Elsevier, 2011.

PAIVA, Manoel Rodrigues. Matemática. Volumes 1, 2 e 3. Editora Moderna.1ª edição. 2010.

IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos da Matemática Elementar. Volumes 1, 2, 4 e 5.. Atual Editora.5ª edição – 2005.

N O Ç Õ E S DE D I R E I TO
(Direito Administrativo, Direito Constitucional e Ética do Servidor na Administração Pública)
(para todos os empregos de nível superior, exceto Advogado)

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). **2**. Atos administrativos: conceito; elementos; características; mérito do ato administrativo; formação e efeitos; classificação e espécies; procedimento administrativo; extinção, invalidação e revogação dos atos administrativos. **3.** Responsabilidade administrativa e criminal. Responsabilidade civil: direito brasileiro; aplicação da responsabilidade objetiva; reparação do dano; direito de regresso. 4. Servidores Públicos: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, remuneração e acumulação de empregos e funções. 5. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações. **5.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; normas gerais de licitação. **6.** Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e características; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

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

_____. Lei Orgânica do Município.

FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de direito administrativo**. [s.l.]: Atlas, 26ª edição, 2013.
Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações
Lei Federal nº 10.520/2002
Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Princípios Fundamentais da Constituição da República: Princípios Constitucionais, Princípios do Estado Brasileiro, Princípio democrático e Garantia dos Direitos Fundamentais. **2.** Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. **3.** Direitos Sociais. **4.** Direito da Nacionalidade. **5.** Direito da Cidadania. **6.** Garantias Constitucionais Individuais. Garantias Constitucionais dos Direitos Coletivos, Sociais e políticos. **7.** Organização do Estado e dos Poderes. Organização Político-Administrativa da União, dos Estados Federados e dos Municípios. Repartição de competências. **8.** Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público. **9.** Organização dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

DE MORAES, Alexandre. **Direito Constitucional .** Atlas, 29ª edição, 2013.
BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil – 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

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 nº 13.319 de 20/10/1994. **4.** Lei de Improbidade Administrativa.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil – 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituiçao.htm
___. Constituição do Estado do Rio de Janeiro.
___. Lei Orgânica do Estado do Rio de Janeiro.
___. Decreto Municipal n. 13.319 de 20 de outubro de 1994.
___. Código Penal e legislação extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público.
___. Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

(APENAS PARA O EMPREGO DE CONTADOR)

1. Microinformática: Conceitos básicos. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, características, barramentos, interfaces e conexões, mídias, funções e componentes, memória, dispositivos de armazenamento e de impressão, de entrada e de saída de dados, discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e Blu-Ray, impressoras, operação de microcomputadores. Software: conceitos, sistemas operacionais. Sistemas Microsoft Windows XP/7/8 BR X Ubuntu Linux: ambiente gráfico, 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), ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2010 BR e LibreOffice 4.1): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego dos recursos. **2. Redes de Computadores X Web**: conceitos básicos, conectores, meios de transmissão, padrões, tecnologias, protocolos TCP/IP, Internet X Intranet X Extranet, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers Internet Explorer 9 ou 10 BR X Firefox 24.0 X Google Chrome v30.0, funcionalidades e recursos, navegação, pesquisa, ícones, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X Outlook do pacote MSOffice 2010 BR X Mozilla Thunderbird v3.1.20, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. **3. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet**: conceitos básicos, lógica x física, cuidados, backup, vírus, medidas de segurança, Firewall.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos, Campus, 2008.
CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.
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 XP/7/8 BR, MSOffice 2010 BR, Ubuntu Linux e LibreOffice).
TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011.
TELLES, Reynaldo. Descomplicando a Informática para Concursos em Exercícios, Campus, 2011.
VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.
Site na internet: www1.folha.uol.com.br/folha/informatica/sos_dic_abcd.shtml – Termos em Informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Empregos de Nível Superior

1- Analista de Rede

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/7/8 BR X Linux: conceitos e características, pastas e diretórios, ícones, atalhos de teclado, comandos, uso dos recursos. Pacotes MSOffice 2010 BR (Word, Excel, Powerpoint) e LibreOffice 4.1 (Writer, Calc, Impress). Web X Internet X Intranet X Extranet. Browsers Internet Explorer 10 BR X Firefox Mozilla v24.0 X Google Chrome v30.0 **. Algoritmos e Programação.** Conceitos básicos, características, estruturas de controle, Procedures, Funções, Passagem de parâmetros, Programação Estruturada, Programação Orientada a Objetos, construção de algoritmos. **3. Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas.** Conceitos básicos. Ciclo de Vida. Metodologias. Modelagem. Ferramentas. Diagramas. Conceitos e Requisitos. Especificação. Projeto. Desenvolvimento. Verificação X Validação. Engenharia de Software. Processo de Software. Análise e Projeto Orientado a Objetos, Análise Estruturada, Análise Essencial, Conceitos Básicos de OO, Análise, Modelagem, RUP, UML. Auditoria em Sistemas. **3. Bancos de Dados.** Conceitos básicos, características, modelagem, componentes e funcionalidades, MER, SQL. **4. Tecnologia da Informação.** Conceitos básicos. Sistema da Informação. Business Inteligence (BI). Governança em TI. PMI/PMBok, Cobit, ITIL v.3. ERP. Gestão de TI. Gerenciamento de Serviços de TI. Gerência de Projetos. **6. 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/
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, 4 ª eidção, 2008
PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software, McGraw-Hill/Bookman, 2005.
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.
SOMMERVILLE. Engenharia de Software, Pearson, 2007.
STALLINGS, William. Criptografia e Segurança de Redes, Prentice Hall, 2007.
TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011.

2- Advogado

Direito Administrativo

Direito Administrativo. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Servidor Público. Noções gerais. Regime jurídico e suas características específicas. Natureza, extensão e conteúdo. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público – Institutos e compatibilidade com a Constituição de 1988. Cargos, Empregos e Funções Públicas. Concurso público. Sistema remuneratório. Subsídio. Vencimento. Teto remuneratório. Acumulação. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional.O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito a informações e certidões. Direito de petição aos Poderes Públicos.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual do direito administrativo, Atlas, 26ª edição, 2013.
Constituição Federal de 1988 e emendas
Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações
Lei Federal nº 8.987/1995
Lei Federal nº 10.520/2002
Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro

Direito Constitucional

Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Disposições constitucionais gerais e transitórias.Teoria dos direitos fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Princípios. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos

entes federativos. Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Os Estados-membros na Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. Poder Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo.. Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e jurisdicional.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

De Moraes, Alexandre. **Direito Constitucional .** Atlas, 29ª edição, 2013.
BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil – 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Direito Civil

Direito objetivo. Norma jurídica. Fontes do direito. Vigência, hierarquia, revogação. Interpretação e aplicação das leis. Conflito intertemporal e interespacial de leis. Direito subjetivo, direito potestativo, faculdade e poder jurídico. Direito adquirido e expectativas de direito. Ato jurídico perfeito. Pessoas. Pessoa física: começo, fim, capacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Os direitos da personalidade. Pessoas jurídicas: conceito e classificação. Fundações. Domicílio. Ausência. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificações, defeitos, modalidades, forma e prova. Teoria geral das nulidades dos atos jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Pagamento. Pagamento indevido. Mora. Extinção e inexecução. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Juros e correção monetária. Teoria da imprevisão. Lesão de direito. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Princípios de direito contratual. Espécies. Evicção. Vícios redibitórios. Estipulação em favor de terceiros. Resolução, resilição, arrependimento e arras. Contrato preliminar. Responsabilidade pré-contratual. Cláusulas abusivas. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos típicos. Contratos imobiliários. Pactos acessórios. Seguro de responsabilidade civil. Leasing. Mandato. Prestação de serviços; Sociedade; Franchising; know how; engineering. Código de Defesa do Consumidor. Sociedades civis e comerciais. Sociedade por ações. Sociedades por cotas de responsabilidade limitada. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Obrigações por declaração unilateral da vontade. Títulos de créditos. Obrigações por decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil. Pressupostos. Dano material e moral. Reparação dos danos. Posse. Conceito, classificações, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Composse. Propriedade. Conceito. A propriedade móvel. Aquisição e perda. Empresário. Sociedades empresárias. Sociedade Limitada. Sociedade anônima. Forma das ações. Ações nominativas. Ações da sociedade anônima. Partes beneficiárias. Resgate e conversão. Certificados. Debêntures. Consórcios. Bônus de subscrição. Acionista controlador. Assembléia geral de acionistas: espécies de assembléias. Conselho de administração e diretoria. Administração da companhia. Administradores. Órgãos técnicos e consultivos. Conselho fiscal. Capital social. Dividendos. Dissolução da sociedade. Liquidação da sociedade. Transformação da sociedade. Incorporação, fusão e cisão da sociedade. Sociedades de economia mista. Alienação de controle. Grupos de sociedades. Companhias sujeitas à autorização para funcionar. Consórcio. Títulos de crédito. Ação de cobrança. Falência. O síndico. Venda antecipada. Classificação dos créditos. Concordata. Contratos mercantis.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2013. 7 V.
MARTINS, Fran. Curso de direito comercial. Rio de Janeiro: Forense, 2013.
Constituição Federal de 1988 e emendas
Código Civil Brasileiro
Código Comercial - Lei nº 6.404/1976 e suas alterações
Lei Federal nº 8.078/1990

Direito Processual Civil

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

Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil***.** Rio de Janeiro: Forense, 2013. 3 V.
Código de Processo Civil e legislação específica das ações especiais.

Direito do Trabalho

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

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. Editora Saraiva. 2013.
Constituição Federal de 1988 e emendas
Consolidação das Leis Trabalhistas

Processo do Trabalho

Processo e procedimentos. Prazos. Exceções. Nulidades. Recursos. Execução. Prescrição. Prerrogativas da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Comissão de Conciliação Prévia. Dissídio Coletivo. Processo e procedimento. Competência. Limites do poder normativo. Efeitos da sentença normativa. Recursos cabíveis. Ação de cumprimento. Mediação e arbitragem. Coisa julgada formal e material da sentença trabalhista. Acordos. Ação Rescisória. Mandado de segurança e ação civil pública no Direito do Trabalho. Habeas corpus. Medidas judiciais preventivas. Tutela antecipada. A atuação do Ministério Público do Trabalho. Higiene e segurança do trabalho.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação ao Processo do Trabalho. Editora Saraiva. 2013.
Constituição Federal de 1988 e emendas
Consolidação das Leis Trabalhistas

3- Contador

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

Contabilidade e Orçamento Público: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público:

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

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

Contabilidade Fiscal e Legislação Tributária: Escrituração Fiscal em Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR, Controle e Elaboração e transmissão de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, rotinas do Programa Validador da Escrituração FCONT (SPED Contábil), rotinas do Sistema Público de Escrituração Digital- SPED Fiscal, rotinas de elaboração da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica. **Contabilidade de Custos:** Terminologias utilizadas em Custos: Gastos, Custo, Despesa e Perda. Classificações de Custos e de Despesas. Custos Primários, de Transformação e de Produtos Fabricados. Custeios por Absorção e Variável. Matérias-primas, Mão-de-obra, Custos Indiretos de Fabricação. Departamentalização. Ordem de produção e produção contínua. Margem de Contribuição. Ponto de Equilíbrio.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

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

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

FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica. Editora Ferreira. 10 ed. 2013.

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

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

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e prática. Editora Atlas. 12 ed. 2012.

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

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9 ed. São Paulo. Atlas. 2006

NEVES, Silvério . VICECONTI, Paulo E. Contabilidade Básica. Editora Saraiva. 15 ed. 2012.

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO – (MCASP) - Parte I,II,III.IV e V, 5ª edição (www.tesouro.gov.br)

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

Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

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

Portaria RFB nº 11.211, de 7 de novembro de 2007

Decreto nº 7.979, de 08 de abril de 2013 - Altera o Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, que instituiu o Sistema Público de Escrituração Digital - Sped.

Protocolo ICMS nº 77, de 18 de setembro de 2008 - Dispõe sobre a obrigatoriedade da Escrituração Fiscal Digital - EFD, nos termos das cláusulas terceira e oitava-A do Convênio ICMS 143/06, que institui a Escrituração Fiscal Digital - EFD. Instrução Normativa RFB nº 1.252 de 1 de março de 2012

RIR 1999 – Livro 2 – Tributação das Pessoas Jurídicas- Parte 1, Artigos 146 a 304.

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

L Í N G U A P O R T U G U E S A
(para todos os empregos de nível médio)

1. Compreensão e interpretação de texto. 1.1 Características e função do texto, considerando o gênero de texto. 1.2 Localização de informações explícitas e implícitas. 1.3 Significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Variação da língua** 2.1 Adequação vocabular ao contexto de uso. 2.2 Registro coloquial e escrito; informal e formal. 2.3 Características da escrita oficial: impessoalidade, objetividade e clareza. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. 3.3 Emprego do hífen. **4. Formação de palavras** – significado e sentido de morfemas. **5. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito.** 5.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral. 5.2 Pronome: emprego e colocação. 5.3 Advérbio. 5.4 Preposição e conjunção. **6. Flexão verbal.** 6.1 Emprego e valor semântico de tempos e modos verbais. 6.2 Correlação entre tempos verbais. 6.3. Concordância verbal. **7. Flexão e concordância nominal. 8. Regência nominal e verbal.** 7.1 Ocorrência de crase. **9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto.** 8.1 Identificação de conectores que conferem coesão e coerência ao texto. **10. Emprego dos sinais de pontuação. 11. Denotação e conotação.** 10.1 Uso e sentido das figuras de linguagem.

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.

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

M A T E M Á T I C A
(APENAS PARA AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMADOR)

1. Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. **2. Números Reais**: Conceito e operações com números reais. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. **3**.**Àlgebra:** Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º e 2º graus. Progressões Aritméticas e Geométricas. Função polinomial do 1º e 2º grau. Matrizes: Representação e interpretação. Operações entre matrizes. Cálculo Combinatório: Princípio Aditivo

e Princípio Multiplicativo **4. Geometria:** Resolver situação problema envolvendo o cálculo de perímetros e áreas das principais figuras planas.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

SAMPAIO, Fausto Arnaud – JORNADAS. AT - 6º/7º/8º/9° ANO – 1ª edição – Editora Saraiva – 2012.

DANTE, Luiz Roberto – Projeto Teláris Matemática – 6º/7º/8º/9° ANO – 1ª edição – Editora Ática – 2012.

CABRAL, Luiz Cláudio e NUNES, Mauro César. Raciocínio Lógico e Matemática para Concursos. 7ª ed. – Ed. Elsevier, 2011.

PAIVA, Manoel Rodrigues. Matemática. Volumes 1, 2 e 3. Editora Moderna.1ª edição. 2010.

IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos da Matemática Elementar. Volumes 1 e 4. Atual Editora.5ª edição – 2005.

N O Ç Õ E S DE D I R E I T O

(Direito Administrativo, Direito Constitucional e Ética do Servidor na Administração Pública)

(para todos os empregos de Nível Médio)

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). **2**. Atos administrativos: conceito; elementos; características; mérito do ato administrativo; formação e efeitos; classificação e espécies; procedimento administrativo; extinção, invalidação e revogação dos atos administrativos. **3.** Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações. 4**.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; normas gerais de licitação. 5**.** Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e características; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

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

_____. Lei Orgânica do Município.

FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de direito administrativo**. [s.l.]: Atlas, 26ª edição, 2013.

Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações

Lei Federal nº 10.520/2002

Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Princípios Fundamentais da Constituição da República: Princípios Constitucionais, Princípios do Estado Brasileiro, Princípio democrático e Garantia dos Direitos Fundamentais. **2.** Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. **3.** Direitos Sociais. **4.** Direito da Nacionalidade. **5.** Direito da Cidadania. **6.** Garantias Constitucionais Individuais. Garantias Constitucionais dos Direitos Coletivos, Sociais e políticos. **7.** Organização do Estado e dos Poderes. Organização Político-Administrativa da União, dos Estados Federados e dos Municípios. Repartição de competências. **8.** Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público. **9.** Organização do Poder Executivo.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

DE MORAES, Alexandre. **Direito Constitucional.** Atlas, 29ª edição, 2013.

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

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 nº 13.319 de 20/10/1994. **4.** Lei de Improbidade Administrativa.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil – 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituiçao.htm
___. *Constituição do Estado do Rio de Janeiro.*
___. *Lei Orgânica do Estado do Rio de Janeiro.*
___. *Decreto Municipal n. 13.319 de 20 de outubro de 1994.*
___. *Código Penal e legislação extravagante sobre os tipos penais relativos ao servidor público.*
___. *Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992.*

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

(APENAS PARA O EMPREGO DE AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO)

1. Microinformática: Conceitos básicos. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, características, barramentos, interfaces e conexões, mídias, funções e componentes, memória, dispositivos de armazenamento e de impressão, de entrada e de saída de dados, discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e Blu-Ray, impressoras, operação de microcomputadores. Software: conceitos, sistemas operacionais. Sistemas Microsoft Windows XP/7/8 BR X Ubuntu Linux: ambiente gráfico, 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), ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2010 BR e LibreOffice 4.1): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego dos recursos. **2. Redes de Computadores X Web**: conceitos básicos, conectores, meios de transmissão, padrões, tecnologias, protocolos TCP/IP, Internet X Intranet X Extranet, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers Internet Explorer 9 ou 10 BR X Firefox 24.0 X Google Chrome v30.0, funcionalidades e recursos, navegação, pesquisa, ícones, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X Outlook do pacote MSOffice 2010 BR X Mozilla Thunderbird v3.1.20, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. **3. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet**: conceitos básicos, lógica x física, cuidados, backup, vírus, medidas de segurança, Firewall.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos, Campus, 2008.
CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.
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 XP/7/8 BR, MSOffice 2010 BR, Ubuntu Linux e LibreOffice).
TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011.
TELLES, Reynaldo. Descomplicando a Informática para Concursos em Exercícios, Campus, 2011.
VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.
Site na internet: www1.folha.uol.com.br/folha/informatica/sos_dic_abcd.shtml – Termos em Informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Empregos de Nível Médio

1- DIAGRAMADOR

1. 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, mídias ópticas, scanner, plotter, impressoras. Ambientes Microsoft Windows 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 e Nautilus). Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 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 10 BR X Mozilla Firefox v24.0 X Google Chrome v30.0). Outlook do pacote MSOffice 2010BR e Mozilla Thunderbird 3.1.20. Softwares específicos (PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Flash). Gestão de conteúdo. Joomla. WordPress. HTML X CSS. Editores de HTML (FrontPage, Dreamweaver). Construção de homepages. **2. Diagramação.** Conceitos básicos. Tintas de impressão. Conhecimentos de fotografia. Noções de geometria. Noções de ilustração. Conhecimentos de produção gráfica (tipos de papéis, gramatura, formatos e acabamentos e processos de impressão). Conhecimentos de tipografia, tipologia e

tipometria. Offset. Rotogravura. Serigrafia. Tampografia. Fotolitos. Artes Visuais. Mídia Impressa e Digital. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores, figuras e imagens. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão (análise de provas de impressão). Design X Usabilidade X Acessibilidade. Ergonomia. Design Gráfico, de Interfaces e Industrial. Programação e Comunicação Visual. Editoração eletrônica (tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização). Arte Final. Controle de Qualidade em produção gráfica. Conceitos básicos sobre computação gráfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AZEVEDO, Eduardo & CONCI, Aura. Computação Gráfica – Teoria e Prática, Campus, 2003.
BAER, Lorenzo. Produção Gráfica, Senac, 2012.
CARATTI, Ricardo Lima e Silva, Leonardo Mafra – JOOMLA Avançado, Novatec, 2ª Ed., 2011.
CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.
CYBIS, Walter & BETIOL, Adriana Holtz & FAUST, Richard. Ergonomia e Usabilidade, Novatec, 2007.
FERNANDES, Amaury. Fundamentos de Produção Gráfica, Rubio, 2003.
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 7/8 BR, MSOffice 2010 BR, Ubuntu Linux e LibreOffice, Joomla, WordPress, browsers, softwares de e-mail).
VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.

2- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Ergonomia

A ergonomia aplicada ao trabalho; Homem – máquina – tarefa; Antropometria; Biomecânica ocupacional: gestos, posturas e movimentos de trabalho; Manejo e controle; Posto de trabalho; NR 17 – ergonomia; Iluminação e Cores no ambiente de trabalho.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

IIDA, Itiro. Ergonomia - Projeto e Produção. São Paulo: Ed. Edgard Blucher Ltda, 1995.
Segurança e Medicina do Trabalho - Manuais de Legislação - 72ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.

Gestão de Segurança e Saúde Ocupaciona

Procedimentos Gerenciais na área de Saúde e Segurança do Trabalho; BS 8800; OHSAS 18001; NBR 18801:2011; Cultura de SMS; Sistemas de Gestão.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ABNT. NBR 18801:2011 (Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho — Requisitos).
BRITISH STANDARD. BS 8800 – Guide to Occupational health and safety management systems. British Standard. 1996.
BRITISH STANDARDS INSTITUTION (BSI). Occupational Health and Safety Management Systems – Specification. OHSAS 18001, 1999.
Diretrizes Sobre Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. São Paulo: Fundacentro, 2005.
ARAÚJO, Giovanni Moraes. Elementos do sistema de gestão de SMSQRS - Vol. 1 - Teoria da Vulnerabilidade. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria- GVC, 2009.
ARAÚJO, Giovanni Moraes. Legislação de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria- GVC, 2012.
Segurança e Medicina do Trabalho - Manuais de Legislação - 72ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.

Higiene do trabalho

Objetivos, fundamentos e técnicas de higiene ocupacional; Análise de ambientes de trabalho; Fatores de riscos ambientais; Riscos químicos, físicos e biológicos ocupacional; Condições sanitárias e de conforto (NR – 24); Noções de higiene pessoal; Normas internacionais de higiene.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

SANTOS, A. M. A. e Outros. Introdução à Higiene Ocupacional. São Paulo: Fundacentro, 2001.
Legislação de Segurança, Acidente do Trabalho e Saúde do Trabalhador - 8ª Ed. São Paulo: LTr, 2012.
ARAÚJO, Giovanni Moraes. Legislação de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria- GVC, 2012.
MORAES, Monica Maria Lauzid de. O direito à saúde e segurança no meio ambiente do trabalho proteção, fiscalização e efetividade normativa. São Paulo: LTr, 2002.
Segurança e Medicina do Trabalho - Manuais de Legislação - 72ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.

Legislação aplicada

Noções básicas de direito do trabalho; Princípios gerais do direito do trabalho; Segurança e saúde do trabalho na CLT; Segurança do trabalho no direito previdenciário; Organização Internacional do Trabalho (OIT): Principais convenções internacionais sobre saúde do trabalhador; Conteúdo legal do contrato de trabalho; Responsabilidade contratual; Órgãos estatais responsáveis pela proteção e fiscalização do trabalho; Aspectos jurídicos das normas regulamentadoras da segurança e saúde do trabalho.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho: Portaria n.º 3.275, de 21 de setembro de 1989. Disponível em http://portal.mte.gov.br
Legislação de Segurança, Acidente do Trabalho e Saúde do Trabalhador - 8ª Ed. São Paulo: LTr, 2012.
ARAÚJO, Giovanni Moraes. Legislação de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria- GVC, 2012.
MORAES, Monica Maria Lauzid de. O direito à saúde e segurança no meio ambiente do trabalho proteção, fiscalização e efetividade normativa. São Paulo: LTr, 2002.
Planos de Benefícios da Previdência Social e outras providências: Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 com as devidas atualizações. Disponível em http://www.planalto.gov.br
Segurança e Medicina do Trabalho - Manuais de Legislação - 72ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.

Meio Ambiente

A influência do meio ambiente na vida humana; Poluição da água, do solo e do ar; Noções de Sistemas de Gestão Ambiental.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ARAÚJO, Giovanni Moraes. Legislação de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria- GVC, 2012.
MARTINI, Luiz Carlos Junior; GUSMÃO, Antônio Carlos de Freitas de. Gestão ambiental na indústria. Rio de Janeiro: SMS Digital, 2009.

Prevenção e controle de perdas

Evolução do prevencionismo; Sistema convencional de análise de acidentes e incidentes; Avaliações de perdas: modos e falhas; Controle e levantamento de perdas; Custos das perdas (diretos e indiretos): sociais e econômico-financeiro; Segurança Patrimonial; Inspeção de Segurança; Permissão de trabalho; Análise de Segurança de Trabalho; Procedimento de

Trabalho; Observação Planejada de Trabalho; Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ARAÚJO, Giovanni Moraes. Elementos do sistema de gestão de SMSQRS - Vol. 1 - Teoria da Vulnerabilidade. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria- GVC, 2009.
TAVARES, Jose da Cunha. Noções de Prevenção e Controle de Perdas Em Segurança do Trabalho. São Paulo: Ed. Senac, 1996.
Prevenção e controle de perdas; uma abordagem integrada. São Paulo: Fundacentro, 1981.
Segurança e Medicina do Trabalho - Manuais de Legislação - 72ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.

Psicologia no trabalho

Comunicação interpessoal e organizacional; O indivíduo e a organização do trabalho; Qualidade de vida no trabalho; O comportamento emocional e o trabalho; Assédio moral; Psicopatologias do trabalho; Distúrbios do comportamento; Aspectos psicológicos dos acidentes de trabalho.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BOWDITCH, J.; BUONO, A. F. Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Ed. Pioneira, 2003.
CASTRO, Cláudio Roberto Carneiro de. O que você precisa saber sobre o assédio moral nas relações de emprego. São Paulo : LTR, 2012.
DAVIDOFF, L. Introdução à Psicologia. São Paulo: Ed. McGraw-Hill, 2000.
FLEURY, M.T.; FISCHER, R. M. Coordenadoras. Cultura e Poder nas Organizações. São Paulo: Atlas, 1992.
TAMAYO, A.; BORGES-ANDRADE, E. CODO. W., org. Trabalho, organizações e cultura. Rio de Janeiro: Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em psicologia, 1996.

Saúde do trabalhador

Doenças profissionais: Agentes causadores e suas classificações; Conceitos básicos, importância e objetivos do atendimento de primeiros socorros; Atendimento de emergência em queimaduras, ferimentos, choque elétrico, intoxicações, estado de choque, hemorragias, fraturas, parada cardio-respiratória; Urgências coletivas; Noções de anatomia e fisiologia aplicadas a segurança do trabalho. Acidentes causados por riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. Acidentes de trabalho: doenças ocupacionais e nexo técnico epidemiológico. São Paulo: Método, 2010.
KAWAMOTO, Emilia Emi. Acidentes: como socorrer e prevenir. São Paulo: Epu, 2002.
RIBEIRO JÚNIOR, Célio. Manual básico de socorro e emergência. São Paulo: Atheneu, 2007.
ARAÚJO, Giovanni Moraes. Legislação de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria- GVC, 2012.
Segurança e Medicina do Trabalho - Manuais de Legislação - 72ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.

Segurança do trabalho

Aspectos sociais, econômicos e éticos da segurança e medicina do trabalho; Estatística de acidentes do trabalho; Inspeções de segurança; Investigação de acidentes do trabalho; Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; Comissão Interna de

Prevenção de Acidentes; Desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; Proteção individual e coletiva no trabalho: uso de equipamentos individuais e coletivos; Programa de proteção respiratória; Programa de Proteção Auditiva; Segurança no transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; Proteção em máquinas e equipamentos; Sinalização de segurança; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Noções básicas sobre atividades e operações insalubres e perigosas; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

GONÇALVES, Edwar Abreu. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. São Paulo: LTr, 2006.
Legislação de Segurança, Acidente do Trabalho e Saúde do Trabalhador - 8ª Ed. São Paulo: LTr, 2012.
Legislação em Segurança e Saúde no Trabalho: Lei 6.514/77 e Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb 3.214/78 e alterações.
ARAÚJO, Giovanni Moraes. Legislação de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria- GVC, 2012.
MORAES, Monica Maria Lauzid de. O direito à saúde e segurança no meio ambiente do trabalho proteção, fiscalização e efetividade normativa. São Paulo: LTr, 2002.
Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm.
SANTOS, A. M. A. e outros. Introdução à Higiene Ocupacional. São Paulo: Fundacentro, 2001.
Segurança e Medicina do Trabalho - Manuais de Legislação - 72ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.

Tecnologia de prevenção no combate a incêndios

Princípio da combustão; Triângulo do fogo; Características do fogo; Prevenção;
Métodos de extinção de incêndios (abafamento, resfriamento e isolamento); Classe de risco e métodos de extinção; Tipos de equipamentos de extinção, manuseios e manutenção (extintores, hidrantes, sprinklers, chuveiros automáticos).

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

CAMILLO Jr, Abel Batista. Manual de Prevenção e Combate a Incêndios. São Paulo: Editora, 2013.
ARAÚJO, Giovanni Moraes. Legislação de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria- GVC, 2012.
Segurança e Medicina do Trabalho - Manuais de Legislação - 72ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.

3- AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Técnicas de reunião. Redação oficial, as comunicações oficiais, conceitos básicos de atos normativos. Ideias gerais sobre arquivos. Noções de administração de pessoal, organização e controle de dados de pessoal. Controle orçamentário, registros contábeis, pagamento de despesas, licitações e contratos, pregão. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Recrutamento e Seleção de Pessoal, Cargos e Salários, Treinamento e Rotina trabalhista. Cidadania e ética. Qualidade: a interação com os clientes, atributos da qualidade, indicadores de desempenho. O ambiente das organizações, mudança e inovação, planejamento, organização, direção, controle e criatividade**.** Processos organizacionais: organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais. Métodos e processos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulário, layout, análise da distribuição do trabalho, manuais de organização.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: http://www.redacaooficial.com.br/ e, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm .

BRASIL. Lei 8666/93. Licitações e Contratos. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm .
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/principal.htm .
BRASIL. Lei 8.429/92. Lei de Improbidade Administrativa. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8429.htm .
CHIAVENATTO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração – Edição Compacta. Rio de Janeiro: Campus. 1999.
CHIAVENATTO. Idalberto. Gerenciando Pessoas. S. Paulo, 1993.
CURY, Antonio. Organização e Métodos. Atlas: S, Paulo, 2013.
GORBEA, Josefina e outros. Sistema de Arquivos e Controle de Documentos. Atlas: S. Paulo, 1973.
FELGUEIRAS, José Antônio. Contabilidade pública. Freitas Bastos Editora: Rio de Janeiro, 2007.
FUERT, Leonardo R. Técnicas de Reunião. Impetus: Rio de Janeiro, 2004.
GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. Campus: Rio de Janeiro, 2004
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública. S. Paulo: Atlas, 1998.
MORAES. Anna Maris P. Iniciação ao Estudo da Administração. S. Paulo: Makron Books, 2000.
MORAES, Elias de. Gerenciando a qualidade. Goiânia: Kelps, 2002.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e prática. Material disponível em http://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=dtVdfKve3WgC&oi=fnd&pg=PA11&dq=related:btltBy9DeFMJ:scholar.google.com/&ots=EB44MdddeZ&sig=3TGh42MSSmotSDiJ8ZYzr3_RtOI#v=onepage&q&f=false
LOPES, Luiz Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói/são carlos: eduff et edufscar, 1996.
LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

L Í N G U A P O R T U G U E S A
(para o emprego de Artífice em Artes Gráficas)

1. Compreensão e interpretação de texto. 1.1 Informações explícitas no texto. 1.2 Significado de vocábulos e expressões no contexto. **2. Adequação vocabular ao contexto de uso.** 2.1 Uso coloquial e escrito; registro informal e formal – variações da língua em função da situação. **3. Ortografia oficial.** 3.1 Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 3.2 Emprego de letras. **4. Formação de palavras** – significado e sentido de morfemas. **5. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito. 6. Flexão verbal.** 6.1 Concordância verbal 6.2 Emprego e valor semântico de tempos e modos verbais. **7. Concordância nominal. 8. Regência nominal e verbal. 9. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto.** 8.1 Valor semântico das conjunções coordenativas. **10. Denotação e conotação.**

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.

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

MATEMÁTICA

(PARA O EMPREGO DE ARTÍFICE EM ARTES GRÁFICAS)

1. Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. **2. Números Reais**: Conceito e operações com números reais. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. **3. Àlgebra**: Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º e 2º graus. **4. Geometria:** Resolver situação problema envolvendo o cálculo de perímetros e áreas das principais figuras planas.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA
SAMPAIO, Fausto Arnaud - JORNADAS. MAT - 6º/7º/8º/9 ° ANO – 1ª edição – Editora Saraiva – 2012.
DANTE, Luiz Roberto – Projeto Teláris Matemática – 6º/7º/8º/9° ANO - 1ª edição – Editora Ática – 2012.
BIANCHINI, Edwaldo – Matemática - 6º/7º/8º/9° ANO - 6ª edição – Editora Moderna – 2006.
CABRAL, Luiz Cláudio e NUNES, Mauro César. Raciocínio Lógico e Matemática para Concursos. 7ª ed. – Ed. Elsevier, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1- ARTÍFICE EM ARTES GRÁFICAS

1. Processos gráficos: os principais processos de impressão. **2.** Fluxo de produção gráfica offset: da arte final ao acabamento. **3.** Equipamentos para impressão offset: image setters; CTP; impressoras; alceadeiras, corte-vinco, guilhotinas, coladeiras, etc. **4.** Conhecimento de programas gráficos para elaboração de projetos e artes finais: Adobe Creative Suite; CorelDraw Graphic Suite; QuarkXpress; Adobe Acrobat Pro (versões atuais). **5.** Fechamento de arquivos em PDF-X. **6.** Utilização de sistemas de cores (RGB, CMYK, cores especiais); tratamento e correção de cores em imagens digitais. **7**. Diagramação e montagem de páginas para imposição; montagem de fotolitos e gravação de matrizes; análise e retoque de fotolitos: lineatura e ganho de ponto. **8.** Insumos gráficos: tintas, papéis e materiais para acabamento.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:
BANN, David. **Novo Manual de Produção Gráfica.** Editora Bookman. Porto Alegre, 2010.
FIDALGO, João; GONÇALVES, Márcio da Silva. **Adobe Photoshop CC em português - Imagens profissionais e técnicas para finalização e impressão**. Editora Érica. 1ª edição, 2013.
GERALDO, Carla Moreira. **Planejamento e Produção Gráfico-Visual**. Editora CCAA. 1ª edição, 2007.