

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Concurso Público para Provimento de Cargos de Nível Intermediário e Nível Superior  
Edital nº 1/2009, de 18 de agosto de 2009

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, no uso da competência subdelegada pela Portaria SE/MP nº 221, de 15 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 16 de abril de 2009, tendo em vista a Portaria GM/MP nº 39, de 6 de março de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 9 de março de 2009, e a Portaria GM/MP nº 105, de 15 de maio de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 18 de maio de 2009, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE, do Quadro de Pessoal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em conformidade com a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006 e suas alterações, publicada no Diário Oficial da União de 20 de outubro de 2006, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, Portaria nº 450, de 6 de novembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a legislação pertinente e com o disposto neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e publicações relacionadas ao Concurso Público (Editais e retificações, caso existam) e sua execução caberá à Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - FUNRIO.

1.2. O presente Edital possui os seguintes Anexos:

a) Anexo I - Quadro de Vagas - relaciona os cargos ou cargo/área de atuação observando a distribuição de vagas por cidade de vaga para cada cargo ou cargo/área de atuação (total de vagas, vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para portadores de deficiência).

b) Anexo II - Postos de Inscrição - relaciona os Postos de Inscrição onde os candidatos poderão realizar as inscrições ou solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição..

d) Anexo III - Cidades de Prova - relaciona as cidades onde serão realizadas as provas.

e) Anexo IV - Quadro de Provas - relaciona as disciplinas a serem abordadas na prova objetiva para cada cargo ou cargo/área de atuação, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos por disciplina, o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e o mínimo de pontos na prova para aprovação.

f) Anexo V - Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina.

1.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília-DF.

## 2. DOS CARGOS

### 2.1. Agente Administrativo

2.1.1. Atribuições: atividades de nível médio envolvendo a apresentação de solução para situações novas, planejamento em grau auxiliar e pesquisa, sob supervisão técnica, visando a implementação de regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, além da execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.

2.1.2. Remuneração: R\$ 2.067,30 (dois mil e sessenta e sete reais e trinta centavos) composta de R\$ 1.162,50 (um mil, cento e sessenta e dois reais e cinquenta centavos) referentes ao vencimento básico, acrescida de Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE no valor de R\$ 904,80 (novecentos e quatro reais e oitenta centavos), de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, no art. 7ºA, *caput*, e § 9º.

2.1.3. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

### 2.2. Analista Técnico-Administrativo

2.2.1. Atribuições: planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e à execução de atividades de atendimento ao cidadão e de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação, ressalvadas as atividades privativas de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades e execução de outras atividades pertinentes ao cargo/área de atuação.

2.2.2. Remuneração: R\$ 2.643,28 (dois mil seiscentos e quarenta e três reais e vinte e oito centavos) composta de R\$ 1.259,28 (um mil, duzentos e cinquenta e nove reais e vinte e oito centavos) referentes ao vencimento básico, acrescida de Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE no valor de R\$ 1.384,00 (um mil trezentos e oitenta e quatro reais), de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, Art. 7ºA, *caput*, e § 9º.

2.2.3. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, de conclusão de curso de graduação de nível superior.

2.2.4. Área de atuação S1

2.2.4.1. Atividades específicas: atividades relacionadas ao gerenciamento e acompanhamento de projetos, gerenciamento da programação orçamentária e execução financeira, elaboração de análise técnica de informações gerenciais a partir da coleta e sistematização de informações estatísticas de compras governamentais e elaboração de pareceres, relatórios, projetos e laudos técnicos para subsidiar ações no âmbito do Ministério.

#### 2.2.5. Área de atuação S2

2.2.5.1. Atividades específicas: atividades relacionadas à organização e difusão do acervo bibliográfico, classificação de documentos, índices bibliográficos, restauração de documentos, indexação de artigos de periódicos e legislação, busca de informações na internet, planejamento, organização e direção de serviços de arquivos.

#### 2.2.6. Área de atuação S3

2.2.6.1. Atividades específicas: atividades relacionadas à redação, edição e revisão de textos, colaboração na criação publicitária, diagramação e edição de textos, elaboração de planos de comunicação e organização de clipagem, manutenção do cadastro de jornalistas e das assessorias de comunicação, colaboração na criação de marcas e logotipos e acompanhamento de autoridades em entrevistas à imprensa.

#### 2.2.7. Área de atuação S4

2.2.7.1. Atividades específicas: atividades relacionadas à manutenção, instalação e configuração de hardware e software, utilização de editor de texto, planilhas, desenvolvimento de páginas na WEB, administração de redes, definição de normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica, manutenção e suporte de banco de dados e execução de atividades correlatas.

#### 2.2.8. Área de atuação S5

2.2.8.1. Atividades específicas: atividades relacionadas à análise de processos e concessão de benefícios a servidores, interpretação e discussão da legislação de recursos humanos, catalogação de legislação, acompanhamento e catalogação de decisões do Tribunal de Contas da União, atendimento à Secretaria Federal de Controle, elaboração de relatórios, notas técnicas, notas informativas, ofícios e outros viabilizando o atendimento às Procuradorias e Consultorias Jurídicas, análise técnica das consultas sobre legislação de recursos humanos de servidores públicos federais, prestação de informações à órgãos e entidades da administração e execução de outras atividades correlatas.

2.3. Regime e jornada de trabalho: O servidor será regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

d) estar em gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

g) firmar declaração de que não tenha sido demitido a bem do serviço público ou condenado a crime doloso contra a vida ou administração ou ao atendimento das condições previstas neste Edital;

h) possuir os pré-requisitos exigidos, conforme discriminado no item 2 deste Edital;

i) apresentar certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido, nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual;

j) apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;

k) apresentar declaração firmada de não ter sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal, ou de Município, ou ainda por conselho de contas de Município;

II – punido, em decisão na qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

III – condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986 e na Lei nº 8.492, de 2 de junho de 1992;

IV – punido com demissão ou destituição de cargo em comissão, por infringência do artigo 117, incisos IX e XI e artigo 32, incisos I, IV, VIII, X e XI, ambos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

l) ser considerado apto na inspeção médica oficial, conforme o disposto no art. 14, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião da inspeção médica oficial, este não poderá tomar posse.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "b" a "k", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original ou declaração, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado inapto na inspeção médica oficial.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 e alterações posteriores, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, aos portadores de deficiência, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência do cargo ou cargo/área de atuação escolhido e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência do mesmo cargo ou cargo/área de atuação, caso existam.

4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

4.3. Em obediência ao art. 39, inciso III, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, haverá adaptação das provas, conforme a deficiência do candidato.

4.4. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5. O candidato portador de deficiência, aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para ser avaliado por uma equipe multiprofissional, em Brasília, antes da nomeação, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, cabendo a este arcar com as despesas relativas à sua participação nesta avaliação.

4.5.1. O candidato deverá comparecer à avaliação, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico ou atestado original indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atividades para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.

4.5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.5.4. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva administrativamente.

4.6. O candidato que não for considerado portador de deficiência com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação pela equipe multiprofissional, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que iria ocupar, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no Concurso Público.

4.7. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4.8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do servidor, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

#### 5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público será composto de:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;
- b) Redação, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de Analista Técnico-Administrativo.

#### 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações encontram-se disponíveis na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) e no Manual do Candidato, disponível nessa mesma página.

6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), no período compreendido entre as 10 horas do dia 21 de agosto de 2009 até as 23 horas e 59 minutos do dia 11 de setembro de 2009, considerando-se o horário de Brasília.

6.3.1. Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet, a FUNRIO disponibilizará Postos de Inscrição (relação constante do Anexo II deste Edital), no horário das 9 h às 17 h, no período de 21 de agosto a 11 de setembro de 2009, considerando-se o horário de Brasília, onde serão disponibilizados computadores e pessoal treinado para orientação quanto à realização de inscrições.

6.3.2. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de GRU, obtida no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer opção disponibilizada pelos bancos para pagamento de contas por intermédio da Internet. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão da GRU (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição). A GRU a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquela associada ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.3.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio da GRU.

6.3.4. A GRU emitida no último dia do período de inscrições poderá ser pago até o segundo dia subsequente ao do término das inscrições.

6.3.5. O MP e a FUNRIO não se responsabilizam pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a FUNRIO.

6.3.6. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 48,00 (quarenta e oito reais) para o cargo de Agente Administrativo e de R\$ 63,00 (sessenta e três reais) para o cargo de Analista Técnico-Administrativo.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.3. Não será efetivada a inscrição cujo pagamento da taxa de inscrição seja feito por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

6.4.4. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será efetivada, reservando-se a FUNRIO ao direito de tomar as medidas legais cabíveis.

6.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNRIO.

6.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público:

a) o cargo ou cargo/área de atuação para o qual deseja concorrer à vaga com base no item 2 e Anexo I deste Edital;

b) a cidade onde deseja realizar as provas, com base no Anexo III deste Edital.

6.8. O candidato que se inscrever para mais de um cargo ou cargo/área e no caso em que as provas para estes cargos ou cargo/áreas venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto no subitem 9.2.1 deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

6.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.9.1. Conforme o disposto no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.

6.9.2. Conforme o disposto no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas: a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano; c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados; d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem; e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

6.9.3. Conforme o disposto no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar per capita a razão entre renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

6.9.4. A isenção de que trata o subitem 6.9 deste Edital deve ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e b) declaração de que é membro de família de baixa renda.

6.9.4.1. A FUNRIO disponibilizará o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, disposto no subitem 6.9.4 deste Edital, na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

6.9.5. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), deverá preencher o Requerimento de Inscrição, indicando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.9.5.1. Neste caso, não será apresentado o boleto bancário para pagamento após o envio do Requerimento de Inscrição, e sim o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, para impressão e posterior preenchimento.

6.9.6. Após preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá encaminhá-lo para o Departamento de Concursos da FUNRIO (isenção MP QP), Travessa Antonio Pedro Galiazzi, 17 – Rio Comprido – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20.260-000, obrigatoriamente por SEDEX, no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), ou retornar a um dos Postos de Inscrição, no mesmo período, no horário das 9 horas às 17 horas, e efetuar a entrega de mesmo.

6.9.7. O Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser entregue devidamente preenchido, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data, podendo a entrega ser efetuada por intermédio de procurador, devendo ser anexado ao documento o respectivo Termo de Procuração, a cópia da carteira de identidade do procurador e do candidato (o termo e a cópia não necessitam ser reconhecidos em cartório). Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador. Deverá haver uma única procuração para cada candidato.

6.9.8. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

6.9.10. Todas as informações prestadas no Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo civil e criminalmente por qualquer irregularidade constatada.

6.9.11. A documentação entregue será analisada pela FUNRIO, que decidirá sobre a concessão ou não ao candidato da isenção do pagamento da taxa de inscrição, não cabendo vista nem recurso desta decisão em tempo algum ou por qualquer motivo.

6.9.12. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

6.9.13. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no subitem 6.9.6 deste Edital;
- d) não observar o prazo estabelecido no subitem 6.9.6 deste Edital;
- e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

6.9.14. O resultado da análise da documentação apresentada será informado na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

6.9.15. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição bastando para tal solicitar a impressão do boleto bancário para pagamento na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) e efetuar o pagamento conforme o disposto nos subitens 6.3, 6.3.1 a 6.3.2 deste Edital.

6.9.16. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.

6.9.17. O Requerimento de Inscrição deverá estar devidamente preenchido, sujeitando-se este preenchimento às considerações e regras estabelecidas neste item do Edital.

6.10. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

6.10.1. O candidato portador de deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX postado até o último dia de inscrição informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), para o Departamento de Concursos da FUNRIO (laudo MP QP), Travessa Antonio Pedro Galiazzi, 17 – Rio Comprido – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20.260-000, LAUDO MÉDICO OU ATESTADO (original ou cópia autenticada) INDICANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID) VIGENTE, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA, BEM COMO AO ENQUADRAMENTO PREVISTO NO ARTIGO 4º DO DECRETO FEDERAL Nº. 3.298 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, ALTERADO PELO DECRETO FEDERAL Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004. NÃO SERÃO CONSIDERADOS RESULTADOS DE EXAMES E/OU DOCUMENTOS DIFERENTES DO DESCRITO.

6.10.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.10.1.2. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem do SEDEX.

6.10.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.10 e 6.10.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.

6.11. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.11.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNRIO ser responsabilizado por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

6.11.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.11.3. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

6.11.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FUNRIO ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.11.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 6.11.1 ao 6.11.4 deste Edital.

6.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.11.7. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade, proporcionalidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.12. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

6.14. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

## 7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela FUNRIO, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

7.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), sendo o comunicado de sua liberação publicado por meio de Edital específico no Diário Oficial da União em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato e na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

7.3. O Cartão de Informação contendo as informações referentes à data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cidade para a qual concorre à vaga, cargo ou cargo/área de atuação para o qual concorre à vaga e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência), assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

7.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.

7.5. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original com fotografia.

7.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência.

## 8. DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

## 8.1. Da prova objetiva

8.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

8.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos por disciplina, o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e o mínimo de pontos na prova para aprovação estão descritos no Anexo IV deste Edital.

8.1.3. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo V deste Edital.

## 8.2. Da redação

8.2.1. A redação, para os candidatos ao cargo de Analista Técnico-Administrativo, versará sobre um tema da atualidade.

8.2.2. O valor da redação e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no Anexo IV deste Edital.

8.2.3. Será corrigida a redação, para os candidatos as vagas de ampla concorrência de cada cargo/área de atuação, aprovados e classificados na prova objetiva, em ordem decrescente da nota da prova objetiva, até a posição indicada na tabela abaixo. Os candidatos empatados na última posição terão suas redações também corrigidas.

| Cargo                           | Área de atuação | Posição |
|---------------------------------|-----------------|---------|
| Analista Técnico-Administrativo | S1              | 60      |
| Analista Técnico-Administrativo | S2              | 50      |
| Analista Técnico-Administrativo | S3              | 30      |
| Analista Técnico-Administrativo | S4              | 50      |
| Analista Técnico-Administrativo | S5              | 60      |

8.2.4. Será corrigida a redação, para os candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de deficiência de cada cargo/área de atuação, de todos os aprovados na prova objetiva.

8.2.5. A redação deverá ser dissertativo-argumentativa, vazada no padrão formal escrito da variante brasileira, ocupando no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas da folha do caderno definitivo. Serão avaliados o domínio da estrutura de um texto dissertativo (argumentação e integração das partes); o atendimento pleno ao tema proposto e à progressão temática; serão consideradas a coerência (inteligibilidade, pertinência, seqüência lógica das idéias, precisão vocabular); a coesão (adequação estrutural interna da frase, paragrafação adequada, uso apropriado de conectores e de elementos anafóricos e catafóricos) e domínio do padrão escrito formal da língua (pontuação, concordância verbal e nominal, regência, ortografia).

8.2.6. O candidato que não tiver a redação corrigida, conforme o estabelecido nos subitens anteriores deste Edital será considerado eliminado do Concurso Público.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

9.1. A prova objetiva e a redação serão realizadas na cidade escolhida pelo candidato, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição.

9.1.1. A redação para o cargo de Analista Técnico-Administrativo será realizada juntamente com a prova objetiva.

9.2. A data definitiva de realização da prova será divulgada por meio de Edital específico no Diário Oficial da União e informada na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) em data informada no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

9.2.1. A prova objetiva para o cargo de Agente Administrativo será realizada no turno da tarde, enquanto que a prova objetiva e a redação para o cargo de Analista Técnico-Administrativo serão realizadas no turno da manhã.

9.2.2. O candidato poderá se inscrever mais de uma vez para concorrer às vagas de cargos de nível de escolaridade diferente, desde que atenda aos pré-requisitos estabelecidos no item 2 deste Edital, não existindo a obrigatoriedade por parte da FUNRIO em alocar o candidato para realização de ambas as provas em um mesmo local.

9.2.3. À critério da FUNRIO, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.

9.2.3.1. O início da prova ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seu local de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma.

9.2.4. A FUNRIO poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da provas, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

9.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei

federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

9.4. Os documentos deverão estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.4.2. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

9.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

9.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

9.8. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final das provas.

9.8.1. Não realizará a prova o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.

9.9. Não será permitido ao candidato fumar durante o período de realização de sua prova.

9.10. Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado.

9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas as provas.

9.12. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

9.13. Da prova objetiva

9.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.13.2. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

9.13.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FUNRIO devidamente treinado.

9.14. Da redação

9.14.1. O candidato deverá redigir sobre o tema proposto no caderno de texto definitivo da Redação, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul.

9.14.2. O caderno de texto definitivo da Redação não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota zero.

9.14.3. O caderno de texto definitivo da Redação será o único documento válido para a avaliação da Redação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

9.14.4. O caderno de texto definitivo não será substituído por erro de preenchimento do candidato.

9.15. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala ou local de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após a primeira hora do início da mesma.

c) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da prova objetiva ao final do horário previsto para o término da prova.

d) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva;

e) ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões e a folha de respostas devidamente assinada, ressalvado o disposto na alínea "c";

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

9.16. Por motivo de segurança, a FUNRIO poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua apresentação para posse, de forma que estas possam ser confrontadas.

9.17. Por motivo de segurança, a FUNRIO poderá solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a prova.

9.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou candidatas;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;
- g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala da prova objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova da prova objetiva;
- j) não permitir a coleta da digital caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.16 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.17 deste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. No caso do recurso contra a não homologação da inscrição, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

10.2. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

10.2.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

10.2.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

10.2.3. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrida com o novo gabarito da questão.

10.3. No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

10.3.1. A vista da folha de respostas será disponibilizada na Internet, na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), em período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

10.4. No caso do resultado preliminar da redação, admitir-se-á o pedido de correção.

10.4.1. A vista do caderno de texto definitivo da redação será disponibilizada na Internet, na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), em período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

10.5. Os recursos deverão ser solicitados via Internet, na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), em período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), a partir das 10 horas do primeiro dia do prazo para recurso até as 17 horas do último dia do prazo para recurso.

10.6. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares das provas objetivas e da redação, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), em período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

10.7.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas objetivas e da redação poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

10.8. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

11.1. A nota final do candidato será calculada, considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da Prova Objetiva e NR a nota da Redação, da seguinte forma:

a)  $NF = NO$  para os candidatos ao cargo de Agente Administrativo

b)  $NF = NO + (4 \times NR)$  para os candidatos ao cargo de Analista Técnico-Administrativo

11.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo/área de atuação e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final, para os candidatos ao cargo de Analista Técnico-Administrativo e por cidade de vaga e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final, para os candidatos ao cargo de Agente Administrativo.

11.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para o cargo de Agente Administrativo, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

2º) maior nota nas questões de Legislação;

3º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Direito Administrativo;

4º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Direito Constitucional;

5º) maior idade.

11.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para o cargo de Agente Administrativo, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior nota nas questões de Legislação;

4º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Direito Administrativo;

5º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Direito Constitucional;

6º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.5. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para o cargo de Analista Técnico-Administrativo, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota na Prova Objetiva;

2º) maior nota na Redação;

3º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

4º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

5º) maior nota nas questões de Legislação;

6º) maior idade.

11.6. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para o cargo de Analista Técnico-Administrativo, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota na Prova Objetiva;

3º) maior nota na Redação;

4º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

5º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

6º) maior nota nas questões de Legislação;

7º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## 12. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

12.1. O resultado final do Concurso Público e a homologação do mesmo serão publicados no Diário Oficial da União e na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

12.1.1. A homologação do resultado final do Concurso Público será feita considerando-se o disposto na Portaria nº 450, de 6 de novembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

12.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Concurso Público, será nomeado, em ato publicado no Diário Oficial da União, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final do Concurso Público associado a esta homologação. A convocação para realização de inspeção médica oficial, apresentação

de documentação e posse se dará por correspondência direta, por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama e comunicado eletrônico (e-mail).

12.2.1. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazo estabelecidos, será eliminado do Concurso Público.

12.2.2. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

12.2.3. A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados serão informados quando da convocação do candidato.

12.2.4. O candidato considerado inapto na inspeção médica oficial estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

12.3. Quando da apresentação da documentação, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital.

12.4. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

12.5. Caberá ao candidato convocado a preencher vaga em localidade diversa de seu domicílio, arcar com as despesas de sua transferência.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações, resultados das etapas e resultado final na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

13.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial da União.

13.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

13.3.1. Não será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

13.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final.

13.5. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

13.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, situada na Esplanada dos Ministérios, Bloco C, 9º andar, sala 947, Brasília, Distrito Federal, CEP 70064-900, unicamente por requerimento específico para este fim, por meio de correspondência, via SEDEX, a ser encaminhada para o consignado endereço, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e pela FUNRIO no que tange à realização deste Concurso Público.

13.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para a nomeação, não será permitido o adiamento da investidura no cargo, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse quando convocado.

13.9. Após a nomeação, a posse e o exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores.

13.10. Durante o estágio probatório o servidor não poderá solicitar remoção ou redistribuição, artigos 36 e 37 da Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990, respectivamente.

Brasília, 18 de agosto de 2009

Ulysses Cesar A. de Mello

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

## Anexo I – Quadro de Vagas

Cargo de Nível Médio

AC = vagas de ampla concorrência

PD = vagas portadores de deficiência

| Cargo                 | Cidade de vaga | Vagas |     |    |
|-----------------------|----------------|-------|-----|----|
|                       |                | Total | AC  | PD |
|                       | Boa Vista      | 3     | 2   | 1  |
|                       | Brasília       | 235   | 227 | 8  |
|                       | Campo Grande   | 5     | 4   | 1  |
|                       | Cuiabá         | 1     | 1   |    |
| Agente Administrativo | Florianópolis  | 11    | 10  | 1  |
|                       | João Pessoa    | 2     | 2   |    |
|                       | Maceió         | 3     | 2   | 1  |
|                       | Porto Alegre   | 2     | 2   |    |
|                       | Rio de Janeiro | 2     | 2   |    |
|                       | Salvador       | 10    | 9   | 1  |
|                       | São Luis       | 6     | 5   | 1  |
|                       | São Paulo      | 24    | 22  | 2  |

Cargo de Nível Superior

AC = vagas de ampla concorrência

PD = vagas portadores de deficiência

| Cargo                           | Área de atuação | Cidade de vaga | Vagas |    |    |
|---------------------------------|-----------------|----------------|-------|----|----|
|                                 |                 |                | Total | AC | PD |
| Analista Técnico Administrativo | S1              | Brasília       | 8     | 7  | 1  |
|                                 | S2              | Brasília       | 7     |    |    |
|                                 | S3              | Brasília       | 3     |    |    |
|                                 | S4              | Brasília       | 6     |    |    |
|                                 | S5              | Brasília       | 8     | 7  | 1  |

## Anexo II – Postos de Inscrição

| UF | Cidade         | Local                                     | Endereço  |
|----|----------------|---|---|
| AL | Maceió         | EE Professora Laura Dantas                | Avenida Fernandes Lima, s/nº - CEAGB-CEPA – Bairro Farol                                |
| BA | Salvador       | Internet Café.com                         | Rua Maciel de Cima, 02 – Bairro Pelourinho  |
| DF | Brasília       | Instituto Oppo                            | QMSW 05, lote 10, bloco C Loja 62/64 – Ed. Varandas do Sudoeste – Bairro Setor Sudoeste |
| GO | Goiânia        | Cs – lan house                            | Avenida 85, 109 – Setor Sul   |
| MA | São Luís       | Bit Company                               | Av. Sen. Costa Rodrigues, 09 – Bairro COHAB/ANIL III                                    |
| MS | Campo Grande   | Escritório                                | Rua João Azuaga, 660 – Bairro Planalto  |
| MT | Cuiabá         | Original Papelaria e Serviços Ltda.       | Avenida Mato Grosso, 280 – Bairro Araés   |
| PB | João Pessoa    | EEPAC – Prof. Pedro Augusto Porto Caminha | Rua Frei Martinho, 355 – Bairro Jaguaribe   |
| RJ | Rio de Janeiro | Faculdade Nacional de Direito da UFRJ     | Rua Moncorvo Filho, 8 – Bairro Centro   |
| RR | Boa Vista      | EE Monteiro Lobato                        | Rua Cecilia Brasil, 1506 – Bairro Centro  |
| RS | Porto Alegre   | CyberGraph                                | Rua Uruguai, 244 – Bairro Centro  |
| SC | Florianópolis  | Instituto Estadual de Educação            | Rua Anita Garibaldi, s/nº   |
| SE | Aracaju        | Paróquia São José - Anexo                 | Praça Tobias Barreto, s/nº - Bairro São José  |
| SP | São Paulo      | Associação Educativa Campos Salles        | Rua Nossa Senhora da Lapa, 270/284 – Bairro Lapa  |

### Anexo III – Cidades de Prova

|    |                 |  |    |                 |  |    |                 |
|----|-----------------|--|----|-----------------|--|----|-----------------|
| UF | Cidade de prova |  | UF | Cidade de prova |  | UF | Cidade de prova |
| AC | Rio Branco      |  | MA | São Luís        |  | RJ | Rio de Janeiro  |
| AL | Maceió          |  | MG | Belo Horizonte  |  | RN | Natal           |
| AM | Manaus          |  | MS | Campo Grande    |  | RO | Porto Velho     |
| AP | Macapá          |  | MT | Cuiabá          |  | RR | Boa Vista       |
| BA | Salvador        |  | PA | Belém           |  | RS | Porto Alegre    |
| CE | Fortaleza       |  | PB | João Pessoa     |  | SC | Florianópolis   |
| DF | Brasília        |  | PE | Recife          |  | SE | Aracajú         |
| ES | Vitória         |  | PI | Teresina        |  | SP | São Paulo       |
| GO | Goiânia         |  | PR | Curitiba        |  | TO | Palmas          |

### Anexo IV – Quadro de Provas

#### Cargo de Nível Intermediário

| Cargo                 | Prova    | Disciplina                              | Qtde questões | Pontos por questão | Total de pontos | Mínimo de pontos por disciplina para aprovação | Mínimo de pontos na prova para aprovação |
|-----------------------|----------|---|---------------|--------------------|-----------------|--|--|
| Agente Administrativo | Objetiva | Língua Portuguesa                       | 22            | 2                  | 44              | 16   | 32                                       |
|                       |          | Conhecimentos de Informática            | 6             | 1                  | 6               | 2  |  |
|                       |          | Conhecimentos de Direito Administrativo | 8             | 1                  | 8               | 3  |  |
|                       |          | Conhecimentos de Direito Constitucional | 8             | 1                  | 8               | 3  |  |
|                       |          | Legislação                              | 6             | 1                  | 6               | 2  |  |

#### Cargo de Nível Superior

| Cargo/área de atuação  | Tipo de Prova | Disciplina                              | Qtde questões | Pontos por questão | Total de pontos | Mínimo de pontos por disciplina para aprovação | Mínimo de pontos na prova para aprovação |
|--|---------------|---|---------------|--------------------|-----------------|--|--|
| Analista Técnico-Administrativo/ área de atuação S1, Analista Técnico-Administrativo/ área de atuação S2 e Analista Técnico-Administrativo/ área de atuação S3 | Objetiva      | Língua Portuguesa                       | 10            | 2                  | 20              | 8  | 52                                       |
|  |               | Conhecimentos de Informática            | 6             | 1                  | 6               | 2  |  |
|  |               | Conhecimentos de Direito Administrativo | 6             | 1                  | 6               | 2  |  |
|  |               | Conhecimentos de Direito Constitucional | 6             | 1                  | 6               | 2  |  |
|  |               | Legislação                              | 6             | 1                  | 6               | 2  |  |
|  |               | Conhecimentos Específicos               | 26            | 3                  | 78              | 30   |  |
|  | Redação       |   |               | 10                 | 10              | 5  |  |

|   |          |   |    |    |    |    |    |
|---|----------|---|----|----|----|----|----|
| Analista Técnico-Administrativo/ área de atuação S4 | Objetiva | Língua Portuguesa                       | 16 | 2  | 32 | 12 | 54 |
|   |          | Conhecimentos de Direito Administrativo | 6  | 1  | 6  | 2  |    |
|   |          | Conhecimentos de Direito Constitucional | 6  | 1  | 6  | 2  |    |
|   |          | Legislação                              | 6  | 1  | 6  | 2  |    |
|   |          | Conhecimentos Específicos               | 26 | 3  | 78 | 30 |    |
| Redação   |          |   | 10 | 10 | 5  |    |    |
| Analista Técnico-Administrativo/ área de atuação S5 | Objetiva | Língua Portuguesa                       | 16 | 2  | 32 | 12 | 60 |
|   |          | Conhecimentos de Informática            | 6  | 1  | 6  | 2  |    |
|   |          | Legislação                              | 6  | 1  | 6  | 2  |    |
|   |          | Conhecimentos Específicos               | 32 | 3  | 96 | 38 |    |
| Redação   |          |   | 10 | 10 | 5  |    |    |

## Anexo V – Conteúdos Programáticos

### Cargo de Nível Intermediário

#### Língua Portuguesa

Fonética e Fonologia: Relações entre ortografia, fonética e fonologia: letras e grafemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; acento tônico; ortografia. Morfologia: classes gramaticais – identificação e emprego; classificação, flexão e emprego de nomes e verbos; processos de formação de palavras; estrutura dos vocábulos. Sintaxe: A frase e sua constituição. O período e sua construção; coordenação e subordinação; termos essenciais, integrantes e acessórios; ordenação dos termos na oração. Concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Pontuação. Paralelismo sintático e semântico; equivalência e transformação de estruturas. Estilística: Figuras de estilo (de palavras, de sintaxe, de pensamento); estilística do som, estilística da palavra, estilística da frase, estilística da enunciação. Léxico-Semântica: Ambigüidade e polissemia. Denotação e conotação. Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, hiperonímia, hiponímia; eponímia; campos semânticos e famílias lexicais. Neologismos. Estrangeirismos e empréstimos linguísticos. Organização Textual: Texto: assunto, tema, tese, título, ponto de vista, argumentação; coesão e coerência; referenciação. Parágrafo: construção e desenvolvimento. Frase: discurso direto, discurso indireto, discurso indireto livre. Gêneros textuais. Tipologia textual: descrição, narração, dissertação. Variação Linguística: Sistema, norma e uso. Linguagem formal, informal e outros níveis de linguagem. Marcas linguísticas do locutor e do interlocutor. Funções da linguagem. Redação Oficial.

Bibliografia utilizada:

AQUINO, Renato. *Interpretação de textos*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2005.

BRANDÃO, Roberto de Oliveira. *As figuras de linguagem*. São Paulo: Ática, 1989.

CEREJA, William R. & MAGALHÃES, Tereza C. *Gramática reflexiva: texto, semântica e interação*. São Paulo: Atual, 2005.

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Lexicon, 2007.

FIORIN, José Luiz & SAVIOLI, Francisco P. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2006.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fund. Getúlio Vargas, 2004.

HENRIQUES, Claudio Cezar. *Morfologia: estudos lexicais em perspectiva sincrônica*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2008.

-----, *Sintaxe: estudos descritivos da frase para o texto*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2008.

KOCH, Ingedore V. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 2002.

----- & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *A coerência textual*. São Paulo: Contexto, 2005.

-----, MORATO, Edwiges M. & BENTES, Anna Christina (orgs.) *Referenciação e discurso*. São Paulo: Contexto, 2005.

RIBEIRO, Manoel. *Nova gramática aplicada da língua portuguesa: a construção dos sentidos*. 18a ed. Rio de Janeiro: Metáfora, 2009.

Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Conhecimentos de Informática

Introdução a conceitos de hardware e software de computador. Introdução a sistemas operacionais (Microsoft Windows XP). Processadores de Texto (Microsoft Word e BOffice Writer). Planilhas eletrônicas (Microsoft Excel e BOffice Calc). Introdução a redes de computadores. Introdução à Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. Grupos de discussão, sites de busca e pesquisa. Conceitos de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.

Bibliografia utilizada:

Opção de Ajuda fornecida pelo fabricante de cada software ou programa mencionado no conteúdo.

FRANÇA, Jadiel. *Informática para Concursos*. Editora Ciência Moderna, 2006.

MANZANO, José A.N.G. *BR-Office.Org 2.0 – Guia Prático de Aplicação*. Editora Érica, 2006.

OLIVEIRA, Marina A.M. *Microsoft Office 2003 Standard*. Editora Brasport, 2004.

RAMALHO, José A.A. *Microsoft Windows XP: Teoria e Prática*. Editora Berkeley, 2002.

RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*. 5a Edição. Editora Campus, 2008.

TORRES, Gabriel. *Hardware: Curso Básico e Rápido*. 3a Edição. Editora Axcel, 2000.

### **Conhecimentos de Direito Constitucional**

1. Direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. (arts. 5 a 16 da Constituição de 1988) 2. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo. (arts. 76 a 91 da Constituição de 1988) 3. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; índios. (arts. 193 a 232 da Constituição de 1988). Bibliografia utilizada:

Constituição Federal de 1988 (e suas atualizações).

BONAVIDES, Paulo. *Curso de Direito Constitucional*, Malheiros, 23ª Ed. 2008.

TEMER, Michel. *Elementos de Direito Constitucional*, Malheiros, 22ª Edição 2007

### **Conhecimentos de Direito Administrativo**

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 4. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 5. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 6. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no D.O.U. de 12 de dezembro de 1990 e posteriores atualizações (regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União). 7. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, publicada no D.O.U. de 3 de junho de 1992 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. 9. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão.

Bibliografia utilizada:

Constituição Federal de 1988 (e suas atualizações)

Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações)

Lei nº 8.429/92 (e suas atualizações)

Lei nº 9.784/99 (e suas atualizações)

Lei nº 8.666/93 (e suas atualizações)

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, Atlas, 21ª Ed., 2008.

MELLO, Antônio Celso Bandeira. *Curso de Direito Administrativo*, Malheiros, 25ª Ed., 2008.

GARCIA, Emerson; ALVES, Rogério Pacheco. *Improbidade Administrativa*, Lúmen Júris, 4a Ed., 2008

Legislação

Estrutura Regimental do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Bibliografia utilizada:

Decreto nº 6.929, de 6 de agosto de 2009 (e suas atualizações).

Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (e suas atualizações).

## **Cargo de Nível Superior**

### **Língua Portuguesa (comum a todas as áreas de atuação)**

Fonética e Fonologia: Relações entre ortografia, fonética e fonologia: letras e grafemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; acento tônico; ortografia. Morfologia: classes gramaticais; classificação, flexão e emprego de nomes e verbos; processos de formação de palavras; estrutura dos vocábulos; modos, tempos, aspectos e vozes verbais. Identificação e emprego das classes gramaticais. Sintaxe: A frase e sua constituição. O período e sua construção; coordenação e subordinação; termos da oração—essenciais, integrantes e acessórios; ordenação e colocação dos termos na oração e da oração no período. Concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação pronominal. Pontuação. Paralelismo sintático e semântico; equivalência e transformação de estruturas. Estilística: Figuras de estilo (de palavras, de sintaxe, de pensamento); estilística do som, estilística da palavra, estilística da frase, estilística da enunciação. Léxico-Semântica: Significado e sentido. Ambigüidade e polissemia. Significação e contexto. Denotação e conotação. Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, hiperonímia, hiponímia; eponímia; campos semânticos e famílias lexicais. Neologismos. Estrangeirismos e empréstimos linguísticos. Organização Textual: Compreensão e interpretação de texto: assunto, tema, tese, título, ponto de vista, argumentação; coesão e coerência; referenciação. Parágrafo: construção e desenvolvimento. Frase: discurso direto, discurso indireto, discurso indireto livre. Adequação semântica e adequação sintática. Gêneros textuais. Tipologia textual: descrição, narração, dissertação. Variação Linguística: sistema, norma e uso. Níveis de linguagem: língua padrão, coloquial e vulgar. Adequação e aceitabilidade. Funções da linguagem. Redação oficial.

Bibliografia utilizada:

AQUINO, Renato. *Interpretação de textos*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2005.

BRANDÃO, Roberto de Oliveira. *As figuras de linguagem*. São Paulo: Ática, 1989.

CEREJA, William R. & MAGALHÃES, Tereza C. *Gramática reflexiva: texto, semântica e interação*. São Paulo: Atual, 2005.

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Lexicon, 2007.

FIORIN, José Luiz & SAVIOLI, Francisco P. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2006.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fund. Getúlio Vargas, 2004.

HENRIQUES, Claudio Cezar. *Morfologia: estudos lexicais em perspectiva sincrônica*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2008.

-----, *Sintaxe: estudos descritivos da frase para o texto*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2008.

KOCH, Ingedore V. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 2002.

----- & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *A coerência textual*. São Paulo: Contexto, 2005.

-----, MORATO, Edwiges M. & BENTES, Anna Christina (orgs.) *Referenciação e discurso*. São Paulo: Contexto, 2005.

RIBEIRO, Manoel. *Nova gramática aplicada da língua portuguesa: a construção dos sentidos*. 18a ed. Rio de Janeiro: Metáfora, 2009.

Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

### **Legislação (comum a todas as áreas de atuação)**

Estrutura Regimental do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

Bibliografia utilizada:

Decreto nº 6.929, de 6 de agosto de 2009 (e suas atualizações).

Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (e suas atualizações).

Conhecimentos de Informática (comum a área de atuação S1, área de atuação S2 e área de atuação S3)

Introdução a conceitos de hardware e software de computador. Introdução a sistemas operacionais (Microsoft Windows XP). Processadores de Texto (Microsoft Word e BOffice Writer). Planilhas eletrônicas (Microsoft Excel e BOffice Calc). Introdução a redes de computadores. Introdução à Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. Grupos de discussão, sites de busca e pesquisa. Conceitos de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.

Bibliografia utilizada:

Opção de Ajuda fornecida pelo fabricante de cada software ou programa mencionado no conteúdo.

FRANÇA, Jadiel. *Informática para Concursos*. Editora Ciência Moderna, 2006.

MANZANO, José A.N.G. *BR-Office.Org 2.0 – Guia Prático de Aplicação*. Editora Érica, 2006.

OLIVEIRA, Marina A.M. *Microsoft Office 2003 Standard*. Editora Brasport, 2004.

RAMALHO, José A.A. *Microsoft Windows XP: Teoria e Prática*. Editora Berkeley, 2002.

RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*. 5a Edição. Editora Campus, 2008.

TORRES, Gabriel. *Hardware: Curso Básico e Rápido*. 3a Edição. Editora Axcel, 2000.

## **Conhecimentos de Direito Constitucional (comum a área de atuação S1, área de atuação S2, área de atuação S3 e área de atuação S4)**

1. Direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos (arts. 5 a 16 da Constituição de 1988). 2. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo (arts. 76 a 91 da Constituição de 1988). 3. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; índios (arts. 193 a 232 da Constituição de 1988). Bibliografia utilizada:

Constituição Federal de 1988 (e suas atualizações).

BONAVIDES, Paulo. *Curso de Direito Constitucional*, Malheiros, 23ª Ed. 2008.

TEMER, Michel. *Elementos de Direito Constitucional*, Malheiros, 22ª Edição 2007

Conhecimentos de Direito Administrativo (comum a área de atuação S1, área de atuação S2, área de atuação S3 e área de atuação S4)

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 4. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 5. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 6. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no D.O.U. de 12 de dezembro de 1990 e posteriores atualizações (regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União). 7. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, publicada no D.O.U. de 3 de junho de 1992 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. 9. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão.

Bibliografia utilizada:

Constituição Federal de 1988 (e suas atualizações)

Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações)

Lei nº 8.429/92 (e suas atualizações)

Lei nº 8.666/93 (e suas atualizações)

Lei nº 9.784/99 (e suas atualizações)

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, Atlas, 21ª Ed., 2008.

MELLO, Antônio Celso Bandeira. *Curso de Direito Administrativo*, Malheiros, 25ª Ed., 2008.

GARCIA, Emerson; ALVES, Rogério Pacheco. *Improbidade Administrativa*, Lúmen Júris, 4ª Ed., 2008.

## **Conhecimentos Específicos área de atuação S1**

Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações. Princípios de Marketing. Definição de Mercado, Estrutura e Setores. Comportamento do Consumidor: Razões e Motivações para Compra. Análise das Oportunidades de Mercado. Segmentação e Posicionamento. Gerência de Produto. Administração Financeira. O Papel do Administrador Financeiro; Principais Demonstrativos Financeiros e Contábeis; Decisões sobre o Balanço Patrimonial; Origens e Aplicações de Recursos; Custos, Receitas e Despesas. A Gestão do Ciclo Operacional e Ciclo Financeiro; Fluxo de Caixa e a Gestão do Capital de Giro; Custo do capital; Principais Análises Contábeis; Índices e Indicadores; Clientes e Fornecedores; Métodos tradicionais de análise econômico-financeira (horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho). Análise da necessidade de capital de giro. Fluxo de caixa (elaboração e análise): fontes de financiamento dos investimentos: capital próprio ou de terceiros, alavancagem financeira. Análise dos indicadores sobre preço, lucro e rentabilidade de ações. Conceitos básicos de finanças. Orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Projeção dos resultados. Projeção de capital de giro. Fluxo de caixa. Controle de caixa. Orçamento de caixa. Cronograma financeiro. Taxa de atratividade. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. *Project Finance*. Juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos: cálculo de valores presentes e cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Centro de lucro e preços de transferência. Custo de oportunidade. Inflação e mensuração do lucro. Elaboração de relatórios em moeda de poder aquisitivo constante. Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação. EBITDA: conceito e aplicação. Investimentos em sociedades ligadas: coligadas, controladas, outras participações. Forma de avaliação pela equivalência patrimonial e pelo custo de aquisição. Transformações societárias: cisão, fusão e incorporação de sociedades.. Dividendos e juros sobre capitais próprios, provenientes de participações societárias (relevantes e não relevantes). Reavaliação de ativos. Demonstração do fluxo de

caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do Valor Adicionado (DVA): conceito e aplicações. Balanço Social: conceito e aplicação. Noções de Matemática Financeira. Gestão pública: políticas públicas; Introdução às finanças de empresas; Administração Pública: Estrutura administrativa; atos, poderes e processos administrativos; órgãos da administração pública direta e indireta; concessão e permissão de serviços públicos; licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal. Previdência do Servidor, Gestão de pessoal, Noções de Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa – Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo; Noções de Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Sociedades Anônimas. Capital Social. Ações. Fiscal. Relatórios financeiros das companhias: Demonstrações Contábeis, notas explicativas, pareceres e relatório da administração.

Bibliografia utilizada:

ATCKINSON, BANKER, KAPLAN & YOUNG. *Contabilidade Gerencial*. Editora Atlas;

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas*. 2ª ed. Ed. Campus

DAFT, Richard L. *Administração*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

GITMAN, Lawrence J. *Princípios de Administração Financeira*. Ed. Harbra

HENDRIKSEN, Eldon S; VAN BREDÁ, Michael F. *Teoria da Contabilidade*. Editora Atlas;

HORNGREN, Charles T. *Contabilidade Gerencial*. Editora Prentice Hall do Brasil;

IUDICIBUS, Sérgio de MARTINS, E; GELBCKE, E. R. *Manual de contabilidade das Sociedades por Ações*.

Editora Atlas;

KOTLER, Philip. *Princípios de marketing*. 9ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

LODI, João Bosco. *Governança Corporativa*. Editora Atlas;

LUCA, Márcia Martins Mendes de. *Demonstração do valor adicionado: do cálculo da riqueza criada pela empresa ao valor do PIB*. Editora Atlas;

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 33ª ed. Ed. Malheiros

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W. JAFFE, Jeffrey F. *Administração Financeira*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas atualizações.

Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996.

Lei nº 6.404/76: Lei das Sociedades Anônimas atualizada;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações.

Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas atualizações

### **Conhecimentos Específicos área de atuação S2**

1. Conceituação: Arquivos, Bibliotecas, Documentos, Centros de Informação e de Documentação. 2. Gestão da Informação, de Documentos, do Conhecimento, de Coleções, de Acervos, de Serviços, de Produtos e de Unidades de Informação. 3. Representação, Organização, Arranjo e Armazenamento de Documentos/Informação: Classificação, Catalogação, Descrição, Indexação, Resumos. Avaliação e elaboração de Tabela de Temporalidade. 4. Fontes, Redes, Sistemas, Acesso, Busca, Recuperação e Disseminação da Informação/Documentos. 5. Tecnologias da Informação e da Comunicação. 6. Legislação Arquivística. 7. Normas de Documentação.

Bibliografia utilizada:

ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2.ed. rev. ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Informação e documentação: normas*. Rio de Janeiro, 2002/2003.

BARBALHO, Célia Regina S.; MOURÃO, Vera Sílvia. *Planejamento estratégico para unidades de informação*. São Paulo: Polis/APB, 1995.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

BRASIL. Conarq - Conselho Nacional de Arquivos. *ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. Conarq - Conselho Nacional de Arquivos. *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>

BRASIL. Conarq - Conselho Nacional de Arquivos. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf).

BRASIL. Conarq - Conselho Nacional de Arquivos. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeanete Marguerite (Orgs.). *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

- DODEBEI, V. L. D. *Tesouro: linguagem de representação da memória documentária*. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.
- DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 10-14, n.1, p. 14-33, abr 1982/ago 1986.
- FONSECA, Maria Odila K. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- INDOLFO, Ana Celeste et al. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. Série Publicações Técnicas n. 47.
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v.2, n.2, p. 35-42, jul/dez 1987.
- LANCASTER, F. W. *Indexação e resumos: teoria e prática*. 2.ed. ver. atual. ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.
- MARCONDES, C. H.; KURAMOTO, H.; TOUTAIN, L. B.; SAYÃO, L. *Bibliotecas digitais: saberes e práticas*. Salvador: EDUFBA, 2005.
- NEPOMUCENO, Carlos; CAVALCANTI, Marcos. *O conhecimento em rede*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2006.
- OLIVEIRA, Marlene de (Org.). *Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação*. Belo Horizonte: UFMG, 2005.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002.
- PAZIN, Rosina Alice. *Indexação de multimeios*. Curitiba: UFPR, 1988.
- RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002.
- ROWLEY, Jennifer. *A biblioteca eletrônica*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2002.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística*. 2. ed. Brasília: ABRQ, 2005.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). *Arquivística: temas contemporâneos*. Brasília: Senac, 2007.
- SHELLENBERG, T.R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, Ed. FGV, 2005.
- TOMAEL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Orgs.). *Avaliação de fontes de informação na internet*. Londrina: Eduel, 2004.
- VALENTIM, M. L. P. *Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação*. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008.
- VIDOTTI, Silvana Ap. B. Gregorio (Coord.) *Tecnologia e conteúdos informacionais: abordagens teóricas e práticas*. São Paulo: Pólis, 2004.

### **Conhecimentos Específicos área de atuação S3**

1. Comunicação: conceito, elementos do ato comunicativo, modelos, tipos e veículos de comunicação. 2. Teorias da Comunicação: modelos teóricos, paradigmas e tendências. 3. Linguagem Jornalística: estrutura, elementos, gêneros jornalísticos, apuração, redação e edição. 4. História da Imprensa no Brasil. 5. Ética na Comunicação e Código de Ética do Jornalista. 6. Comunicação Organizacional e Empresarial: conceito, evolução da relação empresa-imprensa, planejamento estratégico, gerenciamento de crises. Marketing Institucional. 7. Assessoria de Imprensa: história, conceito, objetivos, produtos e serviços. 8. Planejamento Visual: evolução histórica, elementos, projeto gráfico, produção gráfica, noções de editoração eletrônica, softwares utilizados. 9. Legislação da Comunicação Social: princípios constitucionais, crimes previstos, Direito de Resposta.

Bibliografia utilizada:

- BARBOSA, Gustavo Guimarães; RABAÇA, Carlos Alberto. *Dicionário de Comunicação*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.
- BARROS FILHO, Clóvis de. *Ética na Comunicação*. São Paulo: Summus, 2003.
- COSTELLA, Antonio F. *Legislação da Comunicação Social: Curso Básico*. Campos de Jordão: Mantiqueira, 2002.
- COTTA, Pery. *Jornalismo – Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: Rubio, 2005.
- DUARTE, Jorge (org.). *Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: Teoria e Técnica*. São Paulo: Atlas, 2003.
- FERNANDES, Amaury. *Fundamentos de Produção Gráfica: Para Quem Não É Produtor Gráfico*. Rio de Janeiro: Rubi, 2003.
- GARCIA, Maria Teresa. *A Arte de se Relacionar com a Imprensa*. Novatec, 2004.
- HOHFELDT, Antonio; MARTINO, Luiz C; FRANÇA, Vera Veiga. *Teorias da Comunicação: Conceitos, Escolas e Tendências*. Petrópolis: Vozes, 2001.
- LAGE, Nilson. *Teoria e Técnica do Texto Jornalístico*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- LUCA, Tania Regina de; MARTINS, Ana Luiza. *História da Imprensa no Brasil*. São Paulo: Contexto, 2008.
- PENA, Felipe. *Teoria do Jornalismo*. São Paulo: Contexto, 2005.
- POLISTCHUCK, Ilana e TRINTA, Aluizio Ramos. *Teorias da Comunicação: o Pensamento e a Prática da Comunicação Social*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

VAZ, Gil Nuno. *Marketing Institucional: o Mercado de Idéias e Imagens*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

VILLAS-BOAS, André. *Produção Gráfica para Designers*. Rio de Janeiro: 2AB, 2008.

#### **Conhecimentos Específicos área de atuação S4**

**ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS:** O processo de desenvolvimento de software. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso; modelagem de classes; modelagem de interações; especificação de classes, propriedades, associações, generalização; modelagem de estados, modelagem de atividades; decomposição e arquitetura do sistema. **BANCO DE DADOS:** Conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados. Modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação. Teoria e metodologia de projeto de banco de dados. Armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico. Conceitos de processamento de transações. Bancos de dados de objetos e objeto-relacionais. Tecnologias e aplicações emergentes de bancos de dados. **ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Software e Engenharia de Software. Processo de software. Modelos Prescritivos de Processo; Desenvolvimento Ágil. Engenharia de Sistemas; Engenharia de Requisitos; Modelagem de Análise; Engenharia de Projeto; Projeto Arquitetural; Projeto no Nível de Componentes; Projeto de Interface com o Usuário; Estratégias e Técnicas de Teste de Software; Métricas de Produto para Software; Engenharia de Software na Web. Gestão de Projetos de Software; Conceitos de Gestão de Projetos; Métricas de Processo e Projeto; Estimativa de Projetos de Software; Cronograma de Projeto de Software; Gestão de Risco; Gestão da Qualidade; Gestão de Modificações. **GERENCIAMENTO DE PROJETOS:** Estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. **PROCESSOS DE NEGÓCIO:** Fundamentos de projeto e processos de negócio. Técnicas de modelagem das organizações e dos processos de negócio. Processos de negócio e Tecnologias da Informação. **REDES DE COMPUTADORES:** Internet, protocolos de rede, arquitetura de camadas. Camada de aplicação. Camada de transporte. Camada de rede e roteamento. Camada de enlace e redes locais. Rede multimídia. Segurança em redes de computadores. Gerenciamento de rede. **SISTEMAS OPERACIONAIS:** Introdução aos sistemas operacionais. Processos e threads. Deadlocks. Gerenciamento de memória. Entrada/Saída. Sistemas de arquivos. Sistemas operacionais multimídia. Sistemas com múltiplos processadores. Segurança em sistemas operacionais. Estudos de caso: Unix/Linux e Windows 2000. Sistema operacional Linux: introdução e histórico; sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. **SOFTWARE LIVRE:** Conceitos de Software Livre e Código Aberto. Licenças de Software. Desenvolvimento e Gerência de Projetos com Software Livre. Modelos de Negócio de Software Livre. Linux e principais produtos de Software Livre. Interoperabilidade e padrões abertos. Desenvolvimento de tecnologia aberta. Software Público Brasileiro.

Bibliografia utilizada:

BEZERRA, Eduardo. *Princípios de Análise e Projeto de Sistemas com UML*. Editora Campus, 2003.

CRUZ, Tadeu. *Sistemas, Métodos & Processos - Administrando Organizações por Meio de Processos de Negócios*. 2ª edição. Editora Atlas, 2005.

ELMASRI, Ramez e NAVATHE, Shamkant B. *Sistemas de Banco de Dados*. 4ª edição. Editora Pearson-Addison Wesley, 2005.

KUROSE, James F., ROSS, Keith W. Ross. *Redes de Computadores e a Internet*. Editora Pearson-Addison Wesley, 2004.

MORIMOTO, Carlos E.. *Linux: entendendo o sistema*. Editora GDH Press, 2006.

PMBOK – *Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos* – 3ª edição. Project Management Institute, 2005.

PRESSMAN, Roger S. *Engenharia de Software*. 6ª edição. Editora Mc Graw-Hill, 2006.

TANENBAUM, Andrew S. *Sistemas Operacionais Modernos*. 2ª Edição. Editora, 2005.

TAURION, Cezar. *Software Livre - Potencialidades e Modelos de Negócios*. 1ª edição. Editora Brasport, 2004.

Publicações e documentos disponíveis a partir do Portal de Software Livre do Governo do Brasil e do Portal do Software Público Brasileiro. <http://www.softwarelivre.gov.br/> e <http://www.softwarepublico.gov.br/>

#### **Conhecimentos Específicos área de atuação S5**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Dos Princípios fundamentais. 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2.1. Dos direitos individuais e coletivos. 2.2. Dos direitos sociais. 2.3. Da nacionalidade. 2.4. Dos direitos políticos. 2.5. Dos partidos políticos. 3. Da organização do Estado. 3.1. Da organização político-administrativa. 3.2. Da União. 3.3. Dos Estados Federados. 3.4. Dos municípios. 3.5. Do Distrito Federal e dos Territórios. 3.6. Da Administração Pública. 3.7. Dos servidores públicos. 4. Da ordem Social. 4.1. Disposição geral. 4.2. Da Seguridade Social. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado e Função Administrativa. 1. Administração pública como função do Estado. 1.1. Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública. 1.2. A reforma do Estado brasileiro e de seu aparelho. 1.3. Administração direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); administração indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Principais características de cada e regimes jurídicos. O regime das subsidiárias. 2. Poder regulamentar. 2.1. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. 2.2. Poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. 3. Ato administrativo. 3.1. Conceito. Regime jurídico. Espécies. 3.2. Elementos e requisitos. 3.3. Vícios dos atos administrativos. 3.4. Principais classificações

dos atos administrativos. 3.5. Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. 3.6. Contratos, consórcios e convênios. 4. Licitações. 4.1. Conceito e modalidades. 5. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 5.1. Das Regras Deontológicas. 5.2. Dos Principais Deveres do Servidor Público. 5.3. Das Vedações ao Servidor Público. 5.4. Das Comissões de Ética. 6. Do Regime Jurídico Único. 6.1. Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. 6.2. Dos Direitos e Vantagens. 6.3. Do Regime Disciplinar. 6.4. Do Processo Administrativo Disciplinar. 6.5. Da Seguridade Social do Servidor. 6.6. Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

Bibliografia utilizada:

BONAVIDES, Paulo. *Curso de Direito Constitucional*, 23ª ed. São Paulo: Ed. Malheiros, 2008.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Curso de Direito Constitucional*, 34ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2008.

MENDES, Gilmar Ferreira. *Curso de Direito Constitucional*, 4ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009.

TEMER, Michel. *Elementos de Direito Constitucional*, 22ª ed. São Paulo: Ed. Malheiros 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, 21ª ed., São Paulo: Ed. Atlas, 2008.

MELLO, Antônio Celso Bandeira. *Curso de Direito Administrativo*, 25ª ed. São Paulo: Ed. Malheiros, 2008.

GARCIA, Emerson; ALVES, Rogério Pacheco. *Improbidade Administrativa*, 4ª ed., Rio de Janeiro: Ed. Lúmen Júris, 2008.