

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO  
E NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL Nº 01/2009, DE 10 DE JUNHO DE 2009

O Secretário-Executivo do Ministério da Justiça, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Portaria GM/MP nº 31, de 18 de fevereiro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 19 de fevereiro 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, para o Quadro de Pessoal do Ministério da Justiça - MJ, 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), disponíveis no Diário Oficial da União e/ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), 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 observando a distribuição de vagas por cargo ou cargo/área (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 solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição ou realizar as inscrições.
- d) Anexo III - Cidades de Prova - relaciona as cidades onde serão realizadas as provas.
- e) Anexo IV - Quadro de Provas - relaciona as provas que compõem o certame, as disciplinas a serem abordadas na prova objetiva para cada cargo, 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. Todas as vagas são para a cidade de Brasília

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

#### 2. DOS CARGOS

## 2.1. Cargo de nível intermediário

### 2.1.1. Agente Administrativo

2.1.1.1. Atribuições: atividades administrativas, de nível intermediário, relativas às competências legais do MJ.

2.1.1.2. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

2.1.1.3. Remuneração (classe A, padrão I, a partir de 1º de julho de 2009): 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.

2.1.1.4. Regime e jornada de trabalho: O servidor será regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis 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.

## 2.2. Cargos de nível superior

### 2.2.1. Cargos

#### 2.2.1.1. Administrador

2.2.1.1.1. Atribuições: realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos; pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Administração.

2.2.1.1.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.2. Arquiteto

2.2.1.2.1. Atribuições: atividades que envolvam estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres, pesquisas, fiscalização de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos, produção técnica especializada e exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Arquitetura.

2.2.1.2.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.3. Arquivista

2.2.1.3.1. Atribuições: planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e/ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de

documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

2.2.1.3.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.4. Assistente Social

2.2.1.4.1. Atribuições: desenvolver trabalho técnico, assessoria e estudos como subsídio para formulação de projetos, ações, emissão de relatórios, laudos, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social; elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas específicos do MJ que tratem de Serviço Social; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Serviço Social.

2.2.1.4.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.5. Bibliotecário

2.2.1.5.1. Atribuições: organização, direção e execução dos serviços técnicos concernentes à administração de bibliotecas; organização e direção dos serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros ou preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência e exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Biblioteconomia.

2.2.1.5.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.6. Contador

2.2.1.6.1. Atribuições: gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; e acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis.

2.2.1.6.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.7. Economista

2.2.1.7.1. Atribuições: supervisionar, orientar e coordenar a execução de serviços relativos a propostas orçamentárias, projeções de despesas, custos de serviços, projeções de balanços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros; realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária; planejar, definir e coordenar a metodologia e a execução de pesquisas e

estudos econômicos, financeiros e estatísticos; orientar e participar da elaboração dos planos e programas orçamentários; acompanhar as alterações da legislação financeira; efetuar levantamentos destinados à estruturação de indicadores para acompanhamento de programas de trabalho; realizar estudos econômicos e financeiros, apresentando soluções para consultas formuladas; emitir parecer sobre assuntos econômicos, sugerindo soluções que atendam a problemática econômica financeira; e efetuar cálculos de estimativa de custo e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Economia.

2.2.1.7.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.8. Enfermeiro

2.2.1.8.1. Atribuições: planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem visando assistência preventiva e curativa; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Enfermagem.

2.2.8.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.9. Engenheiro

##### 2.2.1.9.1. Área 1 (Engenharia Civil)

2.2.1.9.1.1. Atribuições: executar, supervisionar, planejar e coordenar atividades no campo de engenharia civil; elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial em sua área de atuação; emitir laudos e pareceres; propor normas; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia.

2.2.1.9.1.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

##### 2.2.1.9.2. Área 2 (Engenharia Elétrica)

2.2.1.9.2.1. Atribuições: executar, supervisionar, planejar e coordenar atividades no campo de engenharia elétrica; elaborar estudos, projetos e especificações de instalações elétricas de baixa e alta tensão; supervisionar obras, construção, reformas ou ampliação de prédios, na parte referente às instalações elétricas de baixa e alta tensão necessários às atividades do serviço; prestar assistência técnico-gerencial em sua área de atuação; emitir laudos e pareceres; propor normas; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia.

2.2.1.9.2.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.9.3. Área 3 (Engenharia Mecânica)

2.2.1.9.3.1. Atribuições: executar, supervisionar, planejar e coordenar atividades no campo de engenharia mecânica; elaborar estudos, projetos e especificações referentes a ar condicionado, grupos geradores e no-break's; supervisionar obras de construção, reformas ou ampliação de prédios, que envolvam a instalação de sistemas mecânicos (ar condicionado, grupos geradores e no-break's, dentre outros), necessários às atividades do serviço; prestar assistência técnico-gerencial em sua área de atuação; emitir laudos e pareceres; propor normas; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia.

2.2.1.9.3.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.10. Estatístico

2.2.1.10.1. Atribuições: atividades de supervisão, coordenação, planejamento, estudos, pesquisas, análises, projetos, pareceres, levantamentos e controle estatístico e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Estatística.

2.2.1.10.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.11. Médico

2.2.1.11.1. Atribuições: realizar consultas e atendimento médico; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; coordenar programas e serviços em saúde; difundir conhecimentos médicos; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; elaborar documentos médicos; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam assistência médica preventiva e curativa e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Medicina.

2.2.1.11.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina e ter completado residência médica reconhecida pelo MEC em alguma das especialidades clínicas (Clínica Médica, Cardiologia, Dermatologia, Endocrinologia, Gastroenterologia, Geriatria, Hematologia e Hemoterapia, Imunologia e Alergia, Infectologia, Medicina Intensiva, Medicina Interna, Nefrologia, Oncologia, Pneumologia, Reumatologia) e registro ou inscrição na entidade profissional competente; ou diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina e ter completado estágio em Clínica Médica, previamente reconhecido pela SBCM, com duração semelhante à residência médica em

Clínica Médica com acesso direto (dois anos) e registro ou inscrição na entidade profissional competente; ou diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina e ter completado curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em Clínica Médica e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.12. Odontólogo 30 horas

2.2.1.12.1. Atribuições: realizar tratamento odontológico; fazer perícia; fornecer laudos; responder a quesitos e dar outras informações; divulgar e aconselhar cuidados de higiene; planejar, coordenar, executar campanhas de prevenção odontológica; prescrever ou administrar medicamentos e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de odontologia;

2.2.1.12.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.13. Psicólogo

2.2.1.13.1. Atribuições: utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de diagnóstico psicológico; orientação psicopedagógica; realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de Psicologia; supervisão, coordenação e execução de trabalhos que envolvam assistência psicológica e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Psicologia.

2.2.1.13.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.14. Sociólogo

2.2.1.14.1. Atribuições: elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Sociologia.

2.2.1.14.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sociologia ou Ciências Sociais (habilitação Sociologia), e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.15. Técnico em Comunicação Social

##### 2.2.1.15.1. Área 1 (Jornalismo)

2.2.1.15.1.1. Atribuições: desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo na área de comunicação social, de cerimonial, de relacionamento institucional com outras entidades e com a sociedade; cobertura de eventos e reuniões; interpretar e organizar informações e notícias; fazer seleção, revisão e preparo de matérias; manifestar-se sobre os tópicos referentes à área de comunicação social; marketing institucional; campanhas publicitárias; projeto gráfico e produção de publicações internas e externas; assessoramento em atividades específicas de

comunicação social que forneçam o suporte ao Ministério da Justiça bem como executar outras atividades relacionadas à área de atuação.

2.2.1.15.1.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social (habilitação Jornalismo) ou Comunicação Social - Jornalismo, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.15.2. Área 2 (Relações Públicas)

2.2.1.15.2.1. Atribuições: gerenciar o relacionamento do Ministério com seus diversos públicos de interesse, mediante estratégias de comunicação; elaboração de diagnósticos, estratégias e políticas voltadas para o aperfeiçoamento das relações entre instituições, grupos humanos organizados, setores de atividades públicas ou privadas e a sociedade em geral; trabalho na implantação de programas e instrumentos que assegurem esta interação, acompanhando, avaliando e aperfeiçoando os processos e produtos pertinentes, com base nos resultados obtidos; interlocução entre as funções de relações públicas e as demais funções profissionais existentes na área da Comunicação e, ainda, com outras áreas com as quais as relações públicas exerça interface; exercício de outras atividades reconhecidas como característica do profissional de Relações Públicas.

2.2.1.15.2.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social (habilitação Relações Públicas) ou Comunicação Social - Relações Públicas, e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

#### 2.2.1.15.3. Área 3 (Publicidade e Propaganda)

2.2.1.15.3.1. Atribuições: desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo na área de comunicação social; marketing institucional; campanhas publicitárias; projeto gráfico e produção de publicações internas e externas; assessoramento em atividades específicas de comunicação social que forneçam o suporte ao Ministério da Justiça bem como executar outras atividades relacionadas à área de atuação.

2.2.1.15.3.2. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social (habilitação Publicidade e Propaganda) ou Comunicação Social - Publicidade e Propaganda, e registro ou inscrição na entidade profissional competente

#### 2.2.1.16. Analista Técnico-Administrativo

2.2.1.16.1. Atribuições: planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e execução de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do MJ, 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.

2.2.1.16.2. Pré-requisito: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior.

2.2.2. Remuneração: (classe A, padrão I, a partir de 1º de julho de 2009): 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. Regime e jornada de trabalho dos cargos: O servidor será regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis 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, exceto para o cargo de Odontólogo 30 horas cuja jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas.

### 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 ou portuguesa 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 haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício profissional ou de qualquer função pública;
- g) possuir os pré-requisitos exigidos, conforme discriminado no item 2 deste Edital;
- h) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido, nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual;
- i) 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;
- j) apresentar declaração firmada de não ter sido, nos últimos 5 (cinco) anos, 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;
- k) 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 "j", 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 escolhido e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência do mesmo cargo ou cargo/área, 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 aos cargos de nível superior.

## 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 12 de junho de 2009 até as 23 horas e 59 minutos do dia 17 de julho 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 15 de junho a 3 de julho 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 boleto bancário, obtido 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 do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição). O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.3.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário.

6.3.4. O boleto bancário emitido no último dia do período de inscrições poderá ser pago até o segundo dia útil subsequente ao do término das inscrições.

6.3.5. O MJ 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 nível intermediário e de R\$ 63,00 (sessenta e três reais) para os cargos de nível superior.

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 à 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 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 Jurídico da FUNRIO (isenção MJ 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 Jurídico da FUNRIO (laudo MJ 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 opção de realizar a prova em braile ou com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNRIO ser responsabilizada 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 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

amentação. 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), cargo ou cargo/área 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 aos cargos de nível superior, 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 às vagas de ampla concorrência de cada cargo ou cargo/área, 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		Posição
Nome	Área	
Administrador		140
Arquiteto		30
Arquivista		50
Assistente Social		20
Bibliotecário		50
Contador		30
Economista		70
Enfermeiro		20
Engenheiro	Área 1 (Engenharia Civil)	30
Engenheiro	Área 2 (Engenharia Elétrica)	20
Engenheiro	Área 3 (Engenharia Mecânica)	20
Estatístico		20
Médico		50
Odontólogo 30 horas		20
Psicólogo		20
Sociólogo		20
Técnico em Comunicação Social	Área 1 (Jornalismo)	20
Técnico em Comunicação Social	Área 2 (Relações Públicas)	20
Técnico em Comunicação Social	Área 3 (Publicidade e Propaganda)	20
Analista Técnico-Administrativo		1300

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 os cargos de nível superior 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 mesmo turno da prova objetiva para os cargos de Administrador, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Economista, Enfermeiro, Estatístico, Médico, Odontólogo 30 horas, Psicólogo e Sociólogo, e para os cargos/áreas de Engenheiro - Área 1 (Engenharia Civil), Engenheiro - Área 2 (Engenharia Elétrica), Engenheiro - Área 3 (Engenharia Mecânica), Técnico em Comunicação Social - Área 1 (Jornalismo), Técnico em Comunicação Social - Área 2 (Relações Públicas) e Técnico em Comunicação Social - Área 3 (Publicidade e Propaganda), enquanto que a prova objetiva para o cargo de Analista Técnico-Administrativo será realizada em outro turno.

9.2.2. O candidato poderá se inscrever mais de uma vez para concorrer às vagas de cargos ou cargo/área cujas provas estejam programadas para ocorrer em turnos diferentes, 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. A FUNRIO poderá, em caso fortuito ou de força maior, conceder 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, pagers, 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 valerá para avaliar a redação.

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 candidatos;
- 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 procedimentos 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 recorrigida 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, 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 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, 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)  $NF = NO + (3 \times NR)$  para os candidatos aos cargos de nível superior.

11.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo ou cargo/área 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.

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 relacionada ao MJ;
- 3º) maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos de Direito;
- 4º) 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 relacionada ao MJ;
- 4º) maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos de Direito;
- 5º) 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 de Direito;
- 4º) maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos de Administração, Finanças e Orçamento;
- 5º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 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 de Direito;
- 5º) maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos de Administração, Finanças e Orçamento;
- 6º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 7º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.7. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos de nível superior (exceto 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 Conhecimentos Básicos de Direito;
- 5º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 6º) maior idade.

11.8. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos de nível superior (exceto 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 Conhecimentos Básicos de Direito;
- 6º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 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, 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 edital específico para este fim.

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 MJ.

13.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Coordenação Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva do MJ, situada na Esplanada dos Ministérios, Bloco "T", Anexo II, 4º Andar, Sala 407, Brasília, Distrito Federal, CEP 70064-900, unicamente 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 MJ 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 n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

Brasília, 10 de junho de 2009

Luiz                                  Paulo                                  Teles                                  Ferreira                                  Barreto

Secretário-Executivo do Ministério da Justiça

Anexo I - Quadro de Vagas

Cargo de Nível Médio

AC = vagas de ampla concorrência

PD = vagas portadores de deficiência

Vagas			
Cargo	Total	AC	PD
Agente Administrativo	50	47	3

Cargos de Nível Superior

AC = vagas de ampla concorrência

PD = vagas portadores de deficiência

Cargo		Vagas		
Cargo	Área	Total	AC	PD
Administrador		34	32	2
Arquiteto		3	3	
Arquivista		7	6	1
Assistente Social		2	2	
Bibliotecário		12	11	1
Contador		3	3	
Economista		10	9	1
Enfermeiro		1	1	
Engenheiro	Área 1 - Engenharia Civil	5	4	1
Engenheiro	Área 2 - Engenharia Elétrica	2	2	
Engenheiro	Área 3 - Engenharia Mecânica	2	2	
Estatístico		1	1	
Médico		8	7	1
Odontólogo 30 horas		1	1	
Psicólogo		2	2	
Sociólogo		2	2	
Técnico em Comunicação Social	Área 1 - Jornalismo	2	2	
Técnico em Comunicação Social	Área 2 - Relações Públicas	2	2	
Técnico em Comunicação Social	Área 3 - Publicidade e Propaganda	1	1	
Analista Técnico-Administrativo		300	285	15

Anexo II - Postos de Inscrição

UF	Cidade	Local	Endereço
AM	Manaus	Microlins	Avenida Leopoldo Peres, 685 - Educandos
BA	Salvador	Prédio Construtora JRA	Avenida Fernandes da Cunha, 52 - Mares
CE	Fortaleza	Real.Net - Internet Point	Rua Carapinima, 2200 - Benfica
DF	Brasília	Instituto Oppo	QMSW 05, lote 10, bloco C Loja 62/64 - Ed. Varandas do Sudoeste - Setor Sudoeste
GO	Goiânia	Cs - lan house	Rua 85, 109 - Setor Sul
MG	Belo Horizonte	Escola Estadual Lúcio dos Santos	Rua Padre Eustáquio, 16 - Carlos Prates
PA	Belém	Microlins - Centro Iguatemi	Travessa São Pedro, 406 - Batista Campos
PE	Recife	A.P. de Barros - Lan House Hospício	Rua do Hospício, 425 - Sala 04 - Boa Vista

PR	Curitiba	FACEL - Faculdade de Administração, Ciências, Educação e Letras	Avenida Vicente Machado, 156 - Centro
RJ	Rio de Janeiro	Faculdade Nacional de Direito da UFRJ	Rua Moncorvo Filho, 8 - Centro
RS	Porto Alegre	CyberGraph	Rua Uruguai, 244 - Centro
SP	São Paulo	Associação Educativa Campos Salles	Rua Nossa Senhora da Lapa, 270/284 - Lapa

#### Anexo III - Cidades de Prova

UF	Cidade de prova	UF	Cidade de prova	UF	Cidade de prova
AM	Manaus	GO	Goiânia	PR	Curitiba
BA	Salvador	MG	Belo Horizonte	RJ	Rio de Janeiro
CE	Fortaleza	PA	Belém	RS	Porto Alegre
DF	Brasília	PE	Recife	SP	São Paulo

#### Anexo IV - Quadro de Provas

##### Cargo de Nível Intermediário

Cargo	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	Língua Portuguesa	22	2	44	14	39
	Conhecimentos de Informática	6	1	6	2	
	Conhecimentos Básicos de Direito	16	1	16	5	
	Legislação relacionada ao MJ	6	2	12	4	

##### Cargos de Nível Superior

Cargo	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
Administrador, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro, Estatístico, Médico, Odontólogo 30 horas, Psicólogo, Sociólogo e Técnico em Comunicação Social	Objetiva	Língua Portuguesa	12	2	24	8	66
		Conhecimentos de Informática	5	1	5	2	
		Legislação relacionada ao MJ	3	1	3	1	
		Conhecimentos Básicos de Direito	10	1	10	3	
		Conhecimentos Específicos	30	3	90	30	
	Redação			10	10	5	
Analista Técnico-Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	12	2	24	8	76
		Conhecimentos de Informática	5	1	5	2	
		Legislação relacionada ao MJ	3	1	3	1	

		Conhecimentos Básicos de Administração, Finanças e Orçamento	16	3	48	15	
		Conhecimentos de Direito	24	3	72	24	
	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. 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. 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; adequação semântica e adequação sintática. Gêneros textuais. Tipologia textual: descrição, narração, dissertação. Variação Lingüística: Sistema, norma e uso. Níveis de linguagem: língua padrão, coloquial e vulgar. Adequação e aceitabilidade. 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, 1991.

\_\_\_\_\_ & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1997.

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

RIBEIRO, Manoel Pinto. Nova Gramática aplicada da língua portuguesa: uma comunicação interativa. Rio de Janeiro: Metáfora, 2007.

Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em [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 Básicos de Direito

Conhecimentos de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais (arts. 1º a 4º da Constituição de 1988). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º da Constituição de 1988); da nacionalidade (arts. 12 e 13 da Constituição de 1988). Da organização do Estado: da organização político-administrativa (arts. 18 e 19 da Constituição de 1988); da União (arts. 20 a 24 da Constituição de 1988). Da organização dos poderes: do Poder Legislativo (arts. 44 a 75 da Constituição de 1988); do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição de 1988); do Poder Judiciário (arts. 92 a 126 da Constituição de 1988). Conhecimentos de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações). Atos administrativos. Administração direta e administração indireta.

Bibliografia utilizada:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, e suas atualizações. Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações).

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

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 21ª ed. Lúmen Júris, 2009.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo, Atlas, 2<sup>a</sup> Ed., 2008. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 13<sup>a</sup> ed. Saraiva, 2009.

MELLO, Antônio Celso Bandeira. Curso de Direito Administrativo, Malheiros, 25<sup>a</sup> Ed., 2008.

MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros, 2009.

TEMER, Michel. Elementos de Direito Constitucional, Malheiros, 22<sup>a</sup> Edição, 2007.

Legislação relacionada ao MJ

Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Justiça (Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e atualizações). Organização da Presidência da República e dos Ministérios (Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e atualizações).

Cargos de Nível Superior

Língua Portuguesa (comum a todos os cargos)

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; equivalência e transformação de estruturas; discurso direto e indireto. 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. 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 Lingüística: sistema, norma e uso. Níveis de linguagem: língua padrão, coloquial e vulgar. Adequação e aceitabilidade. 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, 1991.

\_\_\_\_\_ & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1997.

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

RIBEIRO, Manoel Pinto. Nova Gramática aplicada da língua portuguesa: uma comunicação interativa. Rio de Janeiro: Metáfora, 2007.

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

Legislação relacionada ao MJ (comum a todos os cargos)

Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Justiça (Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e atualizações). Organização da Presidência da República e dos Ministérios (Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e atualizações).

Conhecimentos de Informática (comum a todos os cargos)

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 Básicos de Direito (cargos de nível superior, exceto Analista Técnico-Administrativo) Conhecimentos de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais (arts. 1º a 4º da Constituição de 1988). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º da Constituição de 1988); da nacionalidade (arts. 12 e 13 da Constituição de 1988). Da organização do Estado: da organização político-

administrativa (arts. 18 e 19 da Constituição de 1988); da União (arts. 20 a 24 da Constituição de 1988). Da organização dos poderes: do Poder Legislativo (arts. 44 a 75 da Constituição de 1988); do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição de 1988); do Poder Judiciário (arts. 92 a 126 da Constituição de 1988). Conhecimentos de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações). Atos administrativos. Administração direta e administração indireta.

Bibliografia utilizada:

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

Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações)

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

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 21ª ed. Lúmen Júris, 2009.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo, Atlas, 2 1ª Ed., 2008.

LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 13ª ed. Saraiva, 2009.

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

MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros, 2009.

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

Conhecimentos de Administração, Finanças e Orçamento (cargo Analista Técnico-Administrativo)

Noções de administração financeira. Noções de contabilidade pública: Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); Inventário: material permanente e de consumo; Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; A conta única do Tesouro. Conceitos e ferramentas de gestão de recursos humanos. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

Lei n.º 4.320/64 (e suas atualizações)

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações)

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração. Vol I, 6ª edição revista e atualizada.

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

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

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

TIMBO, Maria Zulene; PISCITELLI, Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. 10a edição. São Paulo: Atlas, 2009.

Conhecimentos de Direito (cargo Analista Técnico-Administrativo)

Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Administração direta e administração indireta. Entidades paraestatais e terceiro setor. Lei nº 963 7/98 e suas atualizações. Lei nº 9790/99 e suas atualizações. Órgãos públicos. Serviços públicos. Servidores públicos. Lei nº 8112/90 e suas atualizações. Atos administrativos. Licitação. Contrato administrativo. Lei nº 8666/93 e suas atualizações. Decreto 5450/2005 e suas atualizações. Decreto 5504/2005 e suas atualizações. Processo Administrativo. Lei nº 97 84/99 e suas atualizações. Responsabilidade extracontratual do Estado. Improbidade administrativa. Lei nº 8429/92 e suas atualizações. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado no domínio econômico. Lei nº 8884/1994 e suas atualizações. Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais (arts. 1º a 4º da Constituição de 1988). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º da Constituição de 1988); dos direitos sociais (arts. 6º a 11º da Constituição de 1988); da nacionalidade (arts. 12º e 13º da Constituição de 1988); dos direitos políticos (arts. 14º a 16º da Constituição de 1988). Da organização do Estado: da organização político-administrativa (arts. 18º e 19º da Constituição de 1988); da União (arts. 20º a 24º da Constituição de 1988); dos Estados federados (arts. 29º a 31º da Constituição de 1988); do Distrito Federal e dos Territórios (arts. 32º e 33º da Constituição de 1988); da intervenção (arts. 34º a 36º da Constituição de 1988); da administração pública (arts. 37º a 41º da Constituição de 1988). Da organização dos poderes: do Poder Legislativo (arts. 44º a 75º da Constituição de 1988); do Poder Executivo (arts. 76º a 91º da Constituição de 1988); do Poder Judiciário (arts. 92º a 126º da Constituição de 1988). Da defesa do Estado e das instituições democráticas: da segurança pública (art. 144º da Constituição de 1988). Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica (arts. 170º a 181º da Constituição de 1988). Da ordem social: dos índios (arts. 231º e 232º da Constituição de 1988). Direito Penal: Da aplicação da lei penal (arts. 1º a 12º do Código Penal). Do crime (arts. 13º ao 25º do Código Penal). Da imputabilidade penal (arts. 26º ao 28º do Código Penal). Do concurso de pessoas (arts. 29º a 31º do Código Penal). Das penas (arts. 32º a 95º do Código Penal). Das medidas de segurança (arts. 96º a 99º do Código Penal). Da ação penal (arts. 100º a 106º do Código Penal). Da extinção de punibilidade (arts. 107º a 120º). Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-H). Lei de Execução Penal (Lei nº 7.210/1983 e suas atualizações). Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826/2003 e suas atualizações).

Bibliografia utilizada:

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

Lei nº 7.210/1983 e suas atualizações.

Lei nº 8112/90 e suas atualizações.

Lei nº 8429/92 e suas atualizações.

Lei nº 8666/93 e suas atualizações.  
Lei nº 8884/1994 e suas atualizações.  
Lei nº 9637/98 e suas atualizações.  
Lei nº 9784/99 e suas atualizações.  
Lei nº 9790/99 e suas atualizações.  
Lei nº 10.826/2003 e suas atualizações.  
Decreto 5450/2005 e suas atualizações.  
Decreto 5504/2005 e suas atualizações.  
Código Penal (e suas atualizações).  
BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional, Malheiros, 23ª Ed. 2008.  
CAPEZ, Fernando. Curso de Direito Penal, Vol. I, Saraiva, 12ª Ed., 2008.  
CAPEZ, Fernando. Curso de Direito Penal, Vol. IV, Saraiva, 3ª Ed., 2008.  
CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 21ª ed. Lúmen Júris, 2009.  
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo, Atlas, 2 1ª Ed., 2008.  
GARCIA, Emerson; ALVES, Rogério Pacheco. Improbidade Administrativa, Lúmen Júris, 4a Ed., 2008.  
JESUS, Damásio E. de. Direito Penal - Parte Geral, Vol. 1, 30.ª ed., Saraiva, 2009.  
JESUS, Damásio E. de. Direito Penal - Parte Especial, vol. 4, 13.ª ed., Saraiva, 2003.  
LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 13ª ed. Saraiva, 2009.  
MELLO, Antônio Celso Bandeira. Curso de Direito Administrativo, Malheiros, 25ª Ed., 2008.  
MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas, 2009.  
SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros, 2009.  
TEMER, Michel. Elementos de Direito Constitucional, Malheiros, 22ª Edição 2007.

Conhecimentos específicos (cargo Administrador)

A natureza e os desafios atuais da Administração; Conceitos Básicos: administração, organização, eficiência, eficácia e efetividade. Papel dos gerentes: tipos de gerentes, papéis gerenciais, funções gerenciais, atributos/habilidades gerenciais. Liderança e Motivação, Planejamento, Organização, Direção e Controle. O ambiente das organizações; Inventando e reinventando as organizações; Administração em um contexto globalizado, dinâmico e competitivo; A cultura organizacional Compreensão dos Fundamentos da Ciência Política, Governabilidade, Governança e Accountability. Mudanças no Estado e na Administração Pública, Modelos de Estado, Fundamentos Constitucionais do Estado, Atividade Financeira do Estado. Responsabilidade civil da administração. Gerência e visão estratégica. Gestão do conhecimento e do capital intelectual. A sociedade do conhecimento e da informação. Os processos de gestão do conhecimento: geração, mapeamento, distribuição, compartilhamento e mensuração do conhecimento. Mensuração dos ativos tangíveis e intangíveis. Desenvolvimento de indicadores de capital intelectual. Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei Complementar Federal nº. 101, de 04/05/2000, e suas atualizações. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Público. Receitas Públicas e Despesas Públicas. Ciclo

Orçamentário. Lei Federal n.º. 4.320, de 17/03/1964, e suas atualizações. Licitações e Contratos na Administração Pública. Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores. Bens Públicos, Serviços Públicos. Funções organizacionais; Processo de Organização; Estrutura Organizacional; Modelos de Organização; Motivação; Liderança; Grupos; Comunicação Gerencial; Ética Administrativa e Responsabilidade Social Corporativa; Fundamentos da Organização. Administração de Recursos Humanos; Trabalho em Equipe; Desenho Departamental; Desenho Organizacional; Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas; Recrutamento de Pessoas; Seleção de Pessoas; Orientação das Pessoas; Modelagem do Trabalho; Avaliação do Desempenho Humano. Remuneração; Programas de Incentivos; Benefícios e Serviços; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Relações com Empregados; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida; Banco de Dados e Sistemas de Informações de Recursos Humanos; Avaliação da Função de Gestão de Pessoas. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: Teoria e Prática. Curitiba: Juruá, 2006.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 21ª ed. Lúmen Júris, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

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

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações)

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2008.

FRIEDE, Reis. Ciência Política e Teoria Geral do Estado. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2002.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru, Introdução a Administração, São Paulo, Atlas: 2007.

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

PEREIRA, José Matias. Curso de Administração Pública: Foco nas Instituições e Ações Governamentais. São Paulo: Atlas, 2008.

PEIXE, Blênio César Severo. Finanças Públicas: Controladoria Governamental. Curitiba: Juruá.

REIS, Heraldo da Costa. O que os Gestores Municipais Devem Saber - Planejamento e Controle Governamentais. Rio de Janeiro: IBAM.

Conhecimentos específicos (cargo Arquiteto)

Projetos: arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações sanitárias, instalação de gás, estruturas. Tecnologia da Construção. Especificação Técnica de materiais e serviços. Planejamento Urbano Topografia. Conforto Ambiental: acústica, Insolação, iluminação e ventilação. Noções de Cálculo Estrutural. Noções de Resistência dos Materiais. Noções de Mecânica dos Solos. Análise Orçamentária: orçamento de obras,

reajustamentos, quantitativos, licitações e contratos administrativos, utilização de índices de custos. Lei Federal nº 4.320/64 . Lei Federal nº 8.666/93. AutoCAD. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050, que estabelece critérios e parâmetros técnicos a serem observados quando do projeto, construção, instalação e adaptação de edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos às condições de acessibilidade.

BAUD, G. Manual de Pequenas Construções. Curitiba: Hemus, 2002.

BORGES, Alberto de Campos; MONTEFUSCO, Elizabeth; LEITE, Jaime Lopes. Prática das Pequenas Construções. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo: Edgard Blücher, 2004. v. 1.

BORGES, Ruth Silveira; BORGES, Wellington Luiz. Manual de instalações prediais hidráulico-sanitárias e de gás. 4. ed. São Paulo: Pini, 1992.

CHING, Francis D. K. e Cassandra Adams. Técnicas de Construção Ilustradas. Porto Alegre: Bookman Companhia Editora, 2001.

CORBELLA, Oscar; YANNAS, Simos. Em busca de uma arquitetura sustentável para os trópicos: conforto ambiental. Rio de Janeiro: Revan, 2003.

CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1983.

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações)

LAMAS, José Manuel Ressano Garcia. Morfologia Urbana e Desenho da Cidade. Rio de Janeiro: Fundação Calouste Gulbenkian: Junta Nacional de investigação Científica e Tecnológica, 1992.

MACINTYRE, Archibald Joseph. Instalações Hidráulicas. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1996.

MASCARÓ, Lúcia R. Energia na edificação: estratégia para minimizar seu consumo. 2. ed. São Paulo: Projeto Editores Associados Ltda., 1991.

MATSUMOTO, Élia Yathie. AutoCAD 2006: guia prático, 2D & 3D. 1. ed. São Paulo: Érica, 2005.

MOLITERNO, Antonio. Caderno de Projetos de Telhados em Estruturas de Madeira. São Paulo: Editora Edgard Blucher Ltda, 1981.

RIPPER, Ernesto. Manual prático de materiais de construção. São Paulo: Pini, 1995.

RIVERO, Roberto. Arquitetura e clima: acondicionamento térmico natural. Porto Alegre: D. C. Luzzatto Editores: Ed. da Universidade, UFRGS, 1985.

ROGERS, Richard. Cidades para um pequeno planeta. Barcelona: Editorial Gustavo Gilli, S. A., 2001.

SOUZA, Léa Cristina Lucas de; ALMEIDA, Manuela Guedes de; BRAGANÇA, Luís. Bê-a-bá da acústica arquitetônica: ouvindo a arquitetura. 1. ed. Bauru, SP: L. C. L. de Souza, 2003.

YAZIGI, Walid. A técnica de edificar. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pini: SindusCon-SP, 1999.

Conhecimentos específicos (cargo Arquivista)

Conceituação: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios; Órgãos de documentação: características dos acervos; Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades; Classificação dos documentos: princípios, natureza do assunto, gênero e tipologia; Terminologia Arquivística; Noções básicas de preservação e conservação de documentos; Acesso aos documentos de arquivo. Gestão de Documentos: Protocolo; Sistemas e métodos de arquivamento; Avaliação e elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos; Arranjo e descrição de documentos: princípios e normas; Transferência e Recolhimento; Arquivos especiais; Aplicação de Tecnologias (Microfilmagem / Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED / Digitalização de documentos / Certificação Digital). Legislação Arquivística. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

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: [www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf)

BRASIL. Conarq - Conselho Nacional de Arquivos. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em: [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. Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: [www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/2007glossario\\_set2007\\_\\_reunio\\_ctde.pdf](http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/2007glossario_set2007__reunio_ctde.pdf)

BRASIL. Conarq - Conselho Nacional de Arquivos.

NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações)

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 10-14 (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.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística. 2. ed. Brasília: ABARQ, 2005.

SCHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos, princípios e técnicas. Rio de Janeiro, Ed. FGV, 2005.

Conhecimentos específicos (cargo Assistente Social)

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Questão Social e Serviço Social: o debate contemporâneo; Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Seguridade Social e Serviço Social; Controle social; Avaliação de políticas e programas sociais; Trabalho, pobreza e desigualdade; Ética e Serviço Social; Política nacional de assistência social; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência; Diretrizes curriculares e pesquisa para o curso de Serviço Social. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1. 17 1/1994.

Bibliografia utilizada:

BARROCO, Maria Lucia Silva. Ética e Serviço Social - fundamentos ontológicos. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

BEHRING, Elaine R. e BOSCHETTI, Ivanete. Política Social - fundamentos e história. São Paulo: Cortez, 2006.

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 (e suas atualizações)

BRASIL. Decreto-lei Nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos. Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000.

BRASIL. Decreto-lei Nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos. Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2004.

CADERNOS ABESS nº 8 - Diretrizes Curriculares e Pesquisa em Serviço Social. São Paulo, Cortez, 1998.

CARVALHO, R. e IAMAMOTO, M. Relações sociais e Serviço Social no Brasil. Cortez, 2001.

Código de Ética Profissional do Assistente Social. In: Assistente Social: ética e direitos. Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000.

IAMAMOTO, M. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Cortez, 2001.

\_\_\_\_\_. Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche - capital financeiro, trabalho e questão social. São Paulo: Cortez, 2007.

LAURELL, Asa Cristina (org). Estado e políticas sociais no neoliberalismo. 3ªed. São Paulo: Cortez, 2002.

MOTA, Ana Elizabete (org). Seguridade Social Brasileira: desenvolvimento histórico e tendências recentes. In: MOTA, Ana E. et al. (orgs.) Serviço Social e Saúde - formação e trabalho profissional. São Paulo: Cortez/OPAS/OMS/MS, 2006.

NETTO, José Paulo. A Construção do Projeto Ético-Político do Serviço Social. In: MOTA, Ana E. et al. (orgs.) Serviço Social e Saúde - formação e trabalho profissional. São Paulo: Cortez/OPAS/OMS/MS, 2006.

SILVA, Maria Ozanira da Silva; Yazbek, Maria Carmelita; Giovanni, Geraldo di. A política social brasileira no século XXI - A prevalência dos programas de transferência de renda. 3ª edição. São Paulo: editora Cortez.

SPOSATI, Aldailza de Oliveira [et al]. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão em análise. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2003.

Revista Serviço Social e Sociedade Ano XXII, Especial 2001, número 67, Temas Sócio-jurídicos, Ed Cortez. Revista Serviço Social e Sociedade Ano XVII, abril 1996, número 50, O serviço Social no século XXI, Ed Cortez.

Revista Serviço Social e Sociedade. Ano XXVI, nº 88. São Paulo: Cortez, nov. 2006 - Espaço Público e Controle Social. Revista Serviço Social e Sociedade. Ano XXVIII, nº 91. São Paulo: Cortez, Especial 2007 - Projeto Profissional e Conjuntura.

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações).

Decreto n 3.298/99 (e suas atualizações).

Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.

Lei nº10.741 de 01/10/2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 (e suas atualizações). Estatuto da Criança e do Adolescente.

Conhecimentos específicos (cargo Bibliotecário)

Biblioteconomia, Documentação e Informação - conceitos básicos. Planejamento, organização e administração de bibliotecas jurídicas. Formação e desenvolvimento de Coleções. Normas de Documentação (ABNT). Tratamento da Informação: Catalogação, Classificação, Indexação. Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental. Preservação, Disseminação e Acesso. Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários. Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital. Ética e Biblioteconomia. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.17 1/1994.

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. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

CARVALHO, Dóris de Queiroz. Classificação Decimal de Direito. 4.ed. ver. atual. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, 2002.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed., rev. 2002. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da Federação Brasileira das Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2005.

CÔRTE, Adelaide Ramos e; ALMEIDA, Iêda Muniz de; ROCHA, Eulina Gomes; LAGO, Wilma Garrido. Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Pólis, 2002.

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações).

DODEBEI, V. L. D. Tesouro: linguagem de representação da memória documentária. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

FERREIRA, Margarida M. MARC2 1: formato condensado para dados bibliográficos. 2.ed. Marília: UNESP, 2002. v. 1.

FEITOSA, A. Organização da informação na Web: das tags à web semântica. Brasília, DF: Thesaurus, 2006.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Estudos de uso e usuário da informação. Brasília, DF: IBICT, 1994.

GIANNASI-KAIMEN, Maria Julia; CARELLI, Ana Esmeralda. Recursos informacionais para compartilhamento da informação: redesenhando acesso, disponibilidade e uso. Rio de Janeiro: E-Papers, 2007.

GOMES, Henriette Ferreira; BOTTENTUIT, Aldinar Martins; OLIVEIRA, Maria Odaísa Espinheiro (Orgs.). A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da Informação e da formação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil. Brasília, DF: Conselho Federal de Biblioteconomia, 2009.

LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2.ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

MARCONDES, C.H.; KURAMOTO, H.; TOUTAIN, L.B.; SAYÃO, L. (Orgs.). Bibliotecas digitais: saberes e práticas. 2. ed. Salvador: UFBA; Brasília, DF: IBICT, 2006.

MENDES, Maria Tereza Reis. Cabeçalhos para entidades coletivas. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. Planejamento e prioridades. [Tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antônio Macedo Ewbank; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely bezerra de Miranda Santos]. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 30 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 30-32).

PASSOS, Edilenice (Org.). Informação jurídica: teoria e prática. Brasília, DF: Thesaurus, 2004.

PINHEIRO, Ana Virginia. A ordem dos livros na biblioteca. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007.

VALENTIM, M. L. P. Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008.

Conhecimentos específicos (cargo Contador)

Princípios Fundamentais de Contabilidade. Informação Contábil: Características. Escrituração Contábil: Formalidades. Demonstrações Contábeis: Conceito, Conteúdo, Estrutura e Nomenclatura. Funções Básicas do Estado e meios para sua Manutenção. Prerrogativas dos Profissionais Contábeis. Ciclo de Gestão na Fazenda Pública. Receitas Públicas e Despesas Públicas. Adiantamentos. Estrutura da Administração Pública: Suas Funções e órgãos da Administração, Administração Pública Direta e Indireta. Os princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual; Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual e Programação Financeira. Inventário. Características do Orçamento Público, Princípios, Ciclo Orçamentário e Técnicas de Elaboração Orçamentária. Patrimônio na Administração Pública. Contabilidade Pública: Sistemas Contábeis: Orçamentário; Financeiro; Patrimonial e de Compensação. Exercício Financeiro e Regimes Contábeis: Caixa, Competência e Misto. Escrituração na Administração Pública e Registro de Operações Típicas. Resultados Gerais do Exercício, Balanços e Levantamento de Contas. Análise de Balanços Públicos. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, e suas atualizações. Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000, e suas atualizações. Controles: Externo e Interno. Controladoria Governamental. Restos a Pagar e Dívida Ativa. Créditos Adicionais. Limites, Exigências Legais e Recursos Vinculados. Diagnóstico Financeiro. Administração das Disponibilidades. Ética na Gestão Financeira. Plano de contas e Lançamentos Contábeis. Fundos Especiais. Custos nas Entidades Públicas. O Resultado Econômico e a Distribuição de Renda Econômica Produzida nas Entidades Públicas. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Atlas, 2002.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: Teoria e Prática. Curitiba: Juruá, 2006.

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações)

KOHAMA, H. Contabilidade Pública. Teoria e Prática, São Paulo: Atlas, 1998.

KOHAMA, H. Balanços Públicos. Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 1999.

MOTA, Francisco Glauber Lima. Curso Básico de Contabilidade Pública. Brasília: Coleção Gestão Pública, 2006.

PEIXE, Blênio César Severo. Finanças Públicas: Controladoria Governamental. Curitiba: Juruá, 2006.

REIS, Heraldo da Costa. O que os Gestores Municipais Devem Saber - Planejamento e Controle Governamentais. Rio de Janeiro: IBAM, 2007.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 2006.

SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública: um enfoque na contabilidade municipal de acordo com a lei de responsabilidade fiscal. São Paulo: Atlas, 2001.

Conhecimentos específicos (cargo Economista)

Análise Microeconômica: Teoria do consumidor. Demanda do consumidor e do mercado. Teoria da produção. Teoria dos custos de produção no curto e longo prazo. Oferta da firma e da indústria. Estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio e oligopólio. Formação de preços. Equilíbrio geral. Teoria do bem estar. Teoria dos jogos. Análise Macroeconômica: Sistema de Contas Nacionais e balanço de pagamentos. Modelo keynesiano simples, modelo IS\_LM e modelo keynesiano completo. Moeda. Funções do Banco Central. Déficit e dívida pública. Economia aberta. Políticas monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Oferta e demanda agregadas. Teorias da inflação. Crescimento econômico. Estatística: Teoria da probabilidade. Distribuições de probabilidade. Estatística descritiva. Inferência estatística. Regressão. Números índices. Economia do Setor Público: Bens públicos. Funções governamentais. Conceitos gerais de tributação. Análise de Projetos e Elementos de Finanças: Critérios de avaliação de projetos. Taxa interna de retorno e valor presente líquido. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros. Planos de amortização de dívidas. Equivalência de fluxo de caixa. Apreçamento e avaliação de ativos financeiros. Esquema de financiamento dos investimentos. Previsões de receitas e custos. Projeção de resultados. Elaboração, análise e projeção de fluxo de caixa. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações)

DORNBUSCH, Rudiger e FISCHER, Stanley. Macroeconomia. Editora Makron Books.

GIAMBIAGI, Fabio et all. Economia Brasileira Contemporânea. Editora Campus.

GIAMBIAGI, Fabio e ALEM, Ana Claudia D. Finanças Públicas: Teoria e prática no Brasil. Editora Campus.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. Editora Pearson.

HOFFMANN, Rodolfo. Estatística para economistas. Editora Pioneira Thompson.

PUCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira objetiva e aplicada. Editora Saraiva.

VARIAN, Hal R. Microeconomia: Princípios Básicos. Editora Campus.

VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de e LOPES, Luiz Martins. Manual de Macroeconomia: Nível Básico e Nível Intermediário. Editora Atlas.

Conhecimentos específicos (cargo Enfermeiro)

Administração aplicada à enfermagem: gerência e liderança: conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; Exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional; Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções; Enfermagem em clínica médica; distúrbios respiratórios, cardiovasculares, endócrinos, metabólicos, neurológicos, gastrointestinais e ortopédicos; Enfermagem em clínica cirúrgica; Enfermagem em situações de emergência; Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Programa Nacional de Imunização; acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Saúde do Trabalhador; Sistema Único de Saúde. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

ALMEIDA, Claudia Elizabeth e cols. Manual para realização de curativos. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2002.

BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria nº 1602 de 17 de julho de 2006 - Calendários de Vacinação da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso. 2006. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria\\_vacina.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_vacina.pdf)

BRASIL, Ministério da Saúde. Coordenação de DST e AIDS. Aconselhamento em DST e AIDS: diretrizes e procedimentos básicos. Brasília: 2000. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/aconselhamento\\_dst\\_aids.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/aconselhamento_dst_aids.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de vigilância epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. - 6. ed. - Brasília : Ministério da Saúde, 2005. 816 p. - (Série A. Normas e Manuais Técnicos) disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia\\_Vig\\_Epid\\_novo2.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf).

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. Manual de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST. 4ª Edição, Brasília, 2006.

BRASIL, Ministério da Saúde. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada - manual técnico. Brasília: Ministério da Saúde. Série Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos, Caderno n. 5. 2005. Disponível em: [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05\\_0151\\_M.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0151_M.pdf)

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005. Norma Regulamentadora nº 32

- Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 nov. 2005. Disponível em: [www.mte.gov.br/seg\\_sau/leg\\_normas\\_regulamentadoras.asp](http://www.mte.gov.br/seg_sau/leg_normas_regulamentadoras.asp)

Lei nº 8080/90 (e suas atualizações)

Lei nº 8142/90 (e suas atualizações)

COFEN - Resolução Nº 311/2007. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

COFEN - Lei nº 7.498, Lei do Exercício Profissional, de 25 de junho de 1986.

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações)

KURCGANT, Paulina. Gerenciamento em Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

POTTER, Patrícia A. & PERRY, Anne G. Fundamentos de Enfermagem. 4 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.

SMELTZER, S.C. & BARE, B.G. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 8ª ed. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan, 1994, 2 vol.

SUAREZ, Fernando Alvarez [et al]. Manual Básico de Socorro de Emergência. 2 ed., Rio de Janeiro: Editora Atheneu, 2007.

TANNURE, Meire Chucre e Gonçalves, Ana Maria Pinheiro. SAE- Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia Prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 2008.

Conhecimentos específicos (cargo Engenheiro - Área 1 - Engenharia Civil)

Análise Estrutural: Domínio de estudo da Análise Estrutural: grandezas fundamentais, condição de equilíbrio, graus de liberdade, grau hiperestático de um elemento estrutural, estabilidade. Solicitações simples: vigas Isostáticas, pórticos isostáticos planos. Estruturas hiperestáticas: Método das Forças e dos Deslocamentos. Análise de vigas e pórticos. Mecânica dos Sólidos: Materiais Homogêneos e Isótopos: Solicitações Normais, Teoria da Flexão Simples e Composta, Teoria do Cisalhamento Longitudinal, Torção de Seções Prismáticas. Métodos Energéticos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Permeabilidade e percolação da água nos solos, Compactação dos solos. Compressibilidade e adensamento. Resistência ao cisalhamento dos solos. Fundações: propriedade dos solos. Investigações geotécnicas: princípios e modelos básicos de análise. Normalização brasileira. Fundações superficiais e profundas. Análise dos recalques. Concepção de obras de fundação. Análise de projetos de fundações. Introdução ao Controle da qualidade das fundações. Normalização brasileira. Contencões: teorias do empuxo, escavações com escoramento, muros de arrimo, cortinas com tirantes, solo grampeado, estacas pranchas. Normalização brasileira. Tecnologia do concreto: aglomerantes, cimento portland, agregados, estudo de dosagem, uso de aditivos no concreto. Características mecânicas e reológicas do concreto. Ensaio de compressão, tração, módulo de elasticidade. Normalização brasileira. Materiais de construção. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Madeiras. Metais. Pedras naturais. Argamassas. Materiais para isolamento térmico, acústico, e impermeabilizações. Normalização brasileira. Concreto estrutural: princípios básicos e modelos de dimensionamento: força normal, flexão, força cortante, torção. Cálculo das armaduras para seções retangulares para os diversos tipos de solicitações: flexão simples, oblíqua e flexão oblíqua, força cortante, torção. Dimensionamento e detalhamento de: lajes, vigas, pilares e tirantes. Flambagem. Normalização brasileira. Patologias das construções: Lei de Sitter. Sistemas de impermeabilização. Conceitos básicos sobre patologias: tipos de fissuras em estruturas de concreto, alvenarias e fundações. Ataques por sulfatos e carbonatação. Corrosão.

Recuperação estrutural: tipos de materiais, argamassas poliméricas, epóxis, poliuretanos, injeções de fissuras. Reforço estrutural: adesivos, materiais compósitos, técnicas de reforço. Planejamento, orçamento e acompanhamento de obras. Classificação dos custos. Composições de custos unitários. Orçamento de obras. Planejamento e acompanhamento de obras: elaboração de cronogramas. Normalização brasileira. Instalações hidráulicas e sanitárias. Hidráulica geral: conceitos e fórmulas fundamentais. Dimensionamento de instalações hidráulicas e sanitárias de edifícios. Dimensionamento de bomba de água para edifícios e indústrias. Dimensionamento de instalações de incêndios para edifícios. Dimensionamento de instalações de águas pluviais para edifícios. Normalização brasileira. Instalações elétricas. Eletricidade geral: conceitos e fórmulas fundamentais. Projetos de instalações elétricas: sistema elétrico de distribuição, tipos de instalações elétricas, materiais elétricos. Equilíbrio de circuitos. Instalações de pára- raios. Normalização brasileira. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.17 1/1994.

Bibliografia utilizada:

- ALONSO, U. R. Exercício de Fundações. Editora Edgar Blücher. 1983.
- ALONSO, U. R. Dimensionamento de Fundações Profundas. Editora Edgar Blücher. 2003.
- ALONSO, U. R. Previsão e Controle das Fundações. Editora Edgar Blücher. 1998.
- BORGES, A.C. Topografia. Editora Edgar Blücher. 2004.
- BRAGA FILHO, W. Fenômenos de Transporte. Editora LTC. 2006.
- BRUNETI, F. Mecânica dos Fluidos. Prentice Hall. 2004.
- CARVALHO, R. C.; FIGUEIREDO FILHO, J. R. Cálculo e Detalhamento de Estruturas Usuais de Concreto armado. Editora UFSCAR. 2004.
- CAPUTO, H.P. Mecânica dos Solos. Vol. 1, 2, 3, 4. LTC.
- CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. LTC. 2006.
- CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. LTC. 2000.
- Decreto n.º 1.17 1/1994 (e suas atualizações)
- DIAS, A. A.; CALIL JÚNIOR, C. Dimensionamento de Elementos Estruturais de Madeira. Editora Manole. 2002.
- DIAS, P. R. V. Engenharia de Custos (Uma metodologia de Orçamentação para Obras civis). PINI, 2001.
- FALCÃO BAUER, L. A. Materiais de Construção. Volume 1 e 2. LTC.
- BEER, FERDINAND P.; JOHNSTON, E. RUSSELL, JR.; DEWOLF, JOHN T. Resistência dos Materiais. McGrawHill. 2006.
- FUSCO, P. B. Técnicas de Armar as Estruturas de Concreto. PINI. 2003.
- GARCEZ, L. N. Elementos de Mecânica dos Fluidos - Hidráulica Geral. Editora Edgard Blücher. 2004.
- GOLDMAN, P. Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil Brasileira. PINI, 2004.
- HACHICH, W.; FALCONI, F. F. Fundações - Teoria e Prática. PINI. 2000.
- HELENE, Paulo R. L. Corrosão em Armaduras para Concreto Armado. PINI, 1999.

HELENE, P. R. L. Manual para Reparo, Reforço e Proteção de Estruturas de Concreto. PINI, 2002.

HIBBELER, R. C. Resistência dos Materiais. Pearson Education. 2004.

IENO, G.; NEGRO, J. Termodinâmica. Prentice Hall. 2004.

NBR 6118 - Projeto de Estruturas de Concreto. ABNT. 2003.

NEGRISOLI, M. E. M. Instalações Elétricas. Editora Edgar Blücher. 2004.

PETRUCCI, E. G. Materiais de Construção. Globo, 1976.

SORIANO, H. L.; LIMA, S. S. Análise das Estruturas: Métodos das Forças. Editora Ciência Moderna. 2006.

SORIANO, H. L. Análise das Estruturas: Formulação Matricial e Implementação Computacional. Ed. Ciência Moderna. 2006.

SOUZA, V. C. M.; RIPPER, T. Patologia, Recuperação e Reforço de Estruturas de Concreto. PINI. 2001.

Tabelas de Composições de Preços para Orçamentos - TCPO. PINI. 2003.

TERZIAN, P.; HELENE, P. R. L. Manual de Dosagem e Controle do Concreto. PINI. 2004.

Conhecimentos específicos (cargo Engenheiro- Área 2 - Engenharia Elétrica)

Carga Elétrica; Corrente Elétrica; Noções de Magnetismo e Campo Magnético; Lei de Ohm; Potência e Energia Elétrica; Leis de Kirchhoff para Tensão e Corrente; Corrente Contínua e Corrente Alternada; Circuitos Resistivos: Fonte de tensão e fonte de corrente, Associação de resistores, Divisores de tensão e corrente, Teoremas de Thévenin e Norton, Teorema da máxima transferência de potência, Teorema da superposição, Método das malhas e Método dos nós. Indutor e Capacitor; Análise de Circuitos Elétricos no Domínio do Tempo; Análise de Circuitos em Regime Permanente Senoidal: Conceitos de impedância e admitância, Valores médio e eficaz, Potência, Fator de potência, Correção do fator de potência; Circuitos Trifásicos: Ligação em triângulo e estrela, Métodos de solução, Medição de potência trifásica; Quadripolos: Introdução, Matrizes de parâmetros; Transformadores: Monofásicos e trifásicos, Bancos de transformadores, Ensaio a vazio, Ensaio em curto circuito; Sistemas em p.u.; Transmissão de Energia Elétrica: Linhas de transmissão, Parâmetros da linha de transmissão, Modelos equivalentes da linha de transmissão; Componentes Simétricas; Representação de Componentes pelos Diagramas de Seqüência; Análise de Curto Circuito; Máquinas Síncronas: Princípio de funcionamento, Testes para obtenção dos parâmetros, Modelagem matemática; Máquinas Assíncronas: Princípio de funcionamento, Escorregamento, Modelagem matemática; Máquinas de Corrente Contínua: Princípio de funcionamento; Modelagem matemática; Instalações Elétricas: Normas técnicas, Projetos, Luminotécnica. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994. Bibliografia utilizada: CAMARGO, C.C. de B. Transmissão de energia elétrica. 3.ed. Santa Catarina: Editora da UFSC; 1991.

COTRIM, A.A.M.B. Instalações elétricas. 4.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall; 2005.

Decreto n.º 1.17 1/1994 (e suas atualizações).

FITZGERALD, A.E.; KINGSLEY JR, C.; UMANS, S.D. Máquinas elétricas: com introdução à eletrônica de potência. 6.ed. São Paulo: Bookman; 2007.

FUCHS, R.D.; ALMEIDA, M.T. Projetos mecânicos nas linhas aéreas de transmissão. 2.ed. São Paulo: Edgard Blucher; 1994.

JOHNSON, D.E.; HILBURN, J.L.; JOHNSON, J.R. Fundamentos de análise de circuitos elétricos. 4.ed. Rio de Janeiro: LTC; 2000.

KOSOW, I.L. Máquinas elétricas e transformadores. 1 5.ed. Rio de Janeiro: Globo; 2007.

MAMEDE FILHO, J. Instalações elétricas industriais. 7.ed. São Paulo: LTC; 2007.

MONTICELLI, A.J.; GARCIA, A.V. Introdução a sistemas de energia elétrica, Campinas, São Paulo: Ed. da Unicamp; 2003.

NILSSON, J.W.; RIEDEL, S.A. Circuitos elétricos. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC; 1999.

OLIVEIRA, C.B. de; SCHMIDT, H.P. Introdução a sistemas elétricos de potência: componentes simétricas, São Paulo: Edgard Blucher; 2000.

Conhecimentos específicos (cargo Engenheiro- Área 3 - Engenharia Mecânica)

Cálculo Diferencial, Integral (univariável) e Vetorial. Probabilidade. Estatística Descritiva. Termodinâmica. Estado termodinâmico e propriedades termodinâmicas. Primeira lei e a conservação de energia. Segunda lei aplicada a ciclos e processos. Gases perfeitos. Ciclos teóricos de geração de potência e refrigeração. Mecânica dos Fluidos. Propriedades e natureza dos fluidos. Hidrostática. Equações constitutivas da dinâmica dos fluidos. Análise dimensional e relações de semelhança. escoamento em tubulações. Noções de escoamento compressível em bocais. Transmissão do Calor. Fundamentos e mecanismos de transferência de calor. Abordagem elementar dos processos de condução, convecção e radiação. Princípios de operação dos trocadores de calor. Resistência dos Materiais. Tração e compressão entre os limites elásticos. Análise das tensões e deformações. Estado plano de tensões. Força cortante e momento fletor. Tensões/deformações em vigas carregadas transversalmente. Problemas de flexão estaticamente indeterminados. Torção e momento torsor. Momento de inércia das figuras planas. Máquinas de Fluxo. Princípios de funcionamento e operação de ventiladores, bombas centrífugas, compressores alternativos, compressores centrífugos, compressores axiais, turbinas a vapor e a gás. Aspectos termodinâmicos associados aos processos desenvolvidos por essas máquinas. Influência das condições do serviço efetuado por essas máquinas sobre o desempenho das mesmas e cálculo de potência de operação. Ciclos de Geração de Potência. Conceitos práticos relativos aos ciclos de Rankine e Brayton. Balanço energético e cálculo de eficiência do ciclo. Principais fatores da perda de eficiência. Equipamentos auxiliares para implementação desses ciclos. Corrosão. Corrosão química e eletroquímica. Métodos de proteção anticorrosiva. Seleção de materiais. Fatores gerais de influência na seleção de materiais. Principais materiais metálicos e não metálicos de uso industrial e respectivas indicações e contra-indicações ao uso. Eletrotécnica. Elementos de circuitos. Leis fundamentais. Circuitos de corrente alternada. Circuitos trifásicos. Princípios de funcionamento de geradores e motores elétricos. Metalurgia. Estrutura cristalina dos metais. Propriedades mecânicas dos materiais. Transformações de fase. Diagramas de equilíbrio. Ligas ferro-

carbono. Tratamentos térmicos. Mecanismos para aumento da resistência mecânica e tenacidade dos aços carbonos. Soldagem e Usinagem de Materiais. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

CLAUDE BOREL. Matemática prática para mecânicos. Ed. Hemus, 2004.

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações).

EGOR PAUL POPOV. Introdução à mecânica dos sólidos. Ed. Edgard Blucher, 2001.

ENNIO CRUZ DA COSTA. Refrigeração. 3ª ed. Ed. Edgard Blucher, 2002.

FRANCO BRUNETTI. Mecânica dos fluidos. Ed. Pearson / Prentice Hall (Grupo Pearson), 2004.

GORDON VAN WYLEN. Fundamentos da termodinâmica clássica - tradução da 4ª edição. Ed. Edgard Blucher, 2003.

JOSEPH E. SHIGLEY, CHARLES R. MISCHKE, RICHARD G. BUDYNAS. Projeto de engenharia mecânica, Ed. Bookman, 2005.

JONATHAN WICKERT. Introdução à engenharia mecânica. Ed. Thomson Learning (Pioneira), 2006.

Conhecimentos específicos (cargo Estatístico)

População e amostra: Técnicas de amostragem, Casual ou aleatória simples, Proporcional estratificada, Sistemática, Conglomerado. Análises Exploratória de Dados: Gráficos Estatísticos, Analisar e interpretar dados apresentados em gráficos (todos os tipos), Formas de organizar dados em estatística, Dados não agrupados e agrupados, Medidas de posição, Medidas de Dispersão, Medidas de Assimetria e Curtose. Probabilidade: Noções Primitivas: conjunto, números (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais), Análise combinatória (arranjos, combinações e permutações, arredondamentos de dados, frações, razões), Experimento aleatório, espaço amostral, eventos e probabilidade, Probabilidade de eventos independentes, Probabilidade condicional, Teorema de Bayes. Distribuições de Probabilidade: Valor esperado e variância, Variável aleatória Discreta, Distribuição Bernoulli, Distribuição Binomial, Distribuição Poisson, Variável aleatória Contínua, Valor esperado e variância, Distribuição Normal, Distribuição Exponencial. Inferência Estatística: Estimação, Parâmetro, estimadores e estimativas, Distribuição Amostral, Teorema Central do Limite, Intervalo de confiança, Teste de Hipóteses, Testes Paramétricos e Não-paramétricos, Uma amostra, Duas amostras independentes, Duas amostras dependentes, Mais que duas amostras. Análise de Regressão: Correlação parcial e múltipla, Covariância, Regressão Linear Simples, Métodos dos mínimos quadrados. Séries Temporais: Representação gráfica, Componentes da série Temporal, Média móvel, Avaliação de Tendência. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

BOLFARINE, Heleno; BUSSAB, Wilton O. Elementos de Amostragem. São Paulo: Edgar Blücher, 2005.

BUSSAB, Wilton O.; MORETTIN, Pedro A. Estatística Básica (métodos quantitativos). São Paulo, Ed. Atual, 2006. Decreto n.º 1.17 1/1994 (e suas atualizações)

MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedrosa. Noções de Probabilidade e Estatística. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2007.

MEYER, Paul L. Probabilidade: Aplicações à Estatística. Rio de Janeiro, LTC, 1978.

MORETTIN, Pedro A.; Clélia M.C. Toloi. Análise de Séries Temporais. São Paulo: Edgar Blücher, 2004.

MORETTIN, Luiz Gonzaga. Estatística Básica. Volume 1. Probabilidade. São Paulo, Makron Books, 2000.

MORETTIN, Luiz Gonzaga. Estatística Básica. Volume 2. Inferência. São Paulo, Makron Books, 2000.

STEVENSON, W. J. Estatística aplicada à administração. São Paulo: Harbra, 1987.

SPIEGEL, Murray Ralph. Estatística Resumo e Teoria. Tradução de Pedro Cosentino, São Paulo, McGraw-Hill do Brasil. Coleção Schaum, 1974.

Conhecimentos específicos (cargo Médico)

Doenças Hematológicas; Doenças Pulmonares; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Gastrointestinais; Doenças do fígado e das vias biliares; Doenças Pancreáticas; Doenças Reumatológicas; Doenças Endócrinas; Doenças Neurológicas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Oncológicas; Doenças Infecciosas e parasitárias. Doenças dermatológicas; Doenças sexualmente transmissíveis; Abuso e dependência de drogas; Queimaduras; Envenenamento agudo; Imunizações; Necessidades nutricionais e avaliação da dieta; Desnutrição e avaliação nutricional; Terapia nutricional; Obesidade; Distúrbios do sono; Febre e hipertemia; Febre de origem obscura; Abordagem ao paciente com doenças da pele; Tratamento e profilaxia das infecções bacterianas; Eletrocardiografia; Distúrbios hidroeletrólíticos; Distúrbios ácido-base; Traumatismos de crânio e coluna vertebral; Aids; Hemocromatose e doença de Wilson; Icterícia; Miastenia Gravis. Medicina de Transfusão. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.17 1/1994.

Bibliografia utilizada:

Decreto n.º 1.17 1/1994 (e suas atualizações).

CECIL. Tratado de Medicina Interna. Tradução da 22ª edição, 2 volumes. Editora. Elsevier.

HARRISON. Medicina Interna. Tradução da 17ª edição, 2 volumes. Editora. Mc Graw Hill.

Conhecimentos específicos (cargo Odontólogo 30 horas)

Anatomia de cabeça e pescoço. Saúde Bucal Coletiva: Promoção de saúde e prevenção das doenças bucais; Educação em saúde; Unidades de medidas: índices; Epidemiologia aplicada; Flúor: mecanismo de ação e métodos de aplicação. Cariologia: Etiologia; Diagnóstico; Prevenção. Patologia Semiologia e diagnóstico das afecções da boca. Biossegurança: Esterilização, desinfecção, assepsia e anti-sepsia. Normas universais de biossegurança; Acidentes biológicos: meios de prevenção e tratamento. Dentística:

Técnicas restauradoras; Materiais forradores e restauradores. Periodontia: Etiologia; Diagnóstico; Prevenção e tratamento. Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial: Avaliação Pré-operatória do Paciente Cirúrgico; Princípios de Cirurgia; Exodontia; Cirurgia de Dentes Inclusos; Radiografias intra e Extra-orais; Atendimento do Paciente Sistemicamente Comprometido; Anestesia Local; Soluções Anestésicas e Vaso Constritores; Complicações em Anestesia Local. Infecções Odontogênicas; Analgésicos e Antiinflamatórios; Antibioticoterapia; Traumatismos dentoalveolar: diagnóstico e tratamento. Endodontia: Diagnóstico das Pulpopatias; Instrumentação e obturação dos sistemas de canais radiculares. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

ANDRADE, E. Terapêutica medicamentosa em odontologia. São Paulo: Artes Médicas, 1999.

ANDRADE, E.D.; RANALI, J. Emergências médicas em odontologia. São Paulo: Artes Médicas, 2002.

BARATIERI, L. N. et al. Procedimentos preventivos e restauradores. 2ª ed. São Paulo: Santos, 1992.

BENNETT, CR Monhein. Anestesia Local e Controle da Dor na Prática Dentária. 7ª Edição. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 1989.

CHAVES, M. M. Odontologia Social. Artes Médicas, 1986.

COHEN, S e HARGRAVES, KM. Caminhos da Polpa, ELSEVIER, 2007.

CONCEIÇÃO, E, N. Dentística: saúde e estética. Porto Alegre: ARTMED, 2002.

DÂNGELO, JG. e col. Anatomia Humana Sistêmica e Segmentar, Livraria Atheneu, 1988. Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações).

GENCO, R., COHEN, D., GOLDMAN, H., Periodontia Contemporânea, Santos Livraria e Editora, 1999.

KRIGER, Léo (Org.). ABOPREV: promoção de saúde bucal. São Paulo: Artes Médicas, 2003.

NEVILLE e col. Patologia Oral e Maxilofacial. 1ª edição. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 1998.

OKESON, JEFFREY P. Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão. 6ª Ed., Elsevier, 2008.

PANELLA, Jurandir. Fundamentos de Odontologia - Radiologia Odontológica e Imagiologia, Guanabara Koogan, 2006.

PETERSON LJ e col. Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea. 4ª Edição. Rio de Janeiro. Elsevier Editora Ltda, 2005.

REGEZI JA e col. Patologia Bucal - Correlações Clinicopatológicas. 3ª Ed. Guanabara Koogan, 2000.

SÁ LIMA, JR Atlas Colorido de Anestesia em Odontologia Fundamentos e Técnicas. 2ª Edição. São Paulo. Editora Santos, 2004.

TURANO, JOSÉ CERATTI & TURANO, LUIZ MARTINS. Fundamentos da prótese total. 8ª Ed. Editora Santos, 2007.

Conhecimentos específicos (cargo Psicólogo)

A atuação do profissional de psicologia no contexto organizacional. Perspectivas clínicas e institucionais. Personalidade e teorias psicodinâmicas. Psicopatologia: etiologia, diagnóstico e tratamento das doenças mentais. O instrumento clínico de intervenção do psicólogo: entrevista, o sentido do sintoma, avaliação, prognóstico e indicação terapêutica. Áreas de interesse especial: doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas e mentais, psicossomatizações orgânicas, violência doméstica e sexual. O processo grupal; teoria e técnicas: grupo operativo. O psicólogo na equipe multidisciplinar. Ética em psicologia e direitos humanos. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.17 1/1994.

Bibliografia utilizada:

BAREMBLITT, G. Grupos: teoria e técnicas. Rio de Janeiro, Graal, 1986.

BLEGER, J. Temas de Psicologia - entrevista e grupos. Col. Psicologia e Pedagogia. SP, Ed. Martins Fontes, 2007. Conselho Federal de Psicologia - Psicologia, ética e direitos humanos. Casa do Psicólogo, SP.

Conselho Federal de Psicologia - Código de Ética dos Psicólogos

DALGALARRONDO, PAULO. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais, 2ª parte - pg 47 á 171, Porto Alegre: Artmed, 2000.

Decreto n.º 1.17 1/1994 (e suas atualizações).

FRANCA, Ana Cristina Limongi. Stress e Trabalho. Ed. Atlas, 2002.

FRANCA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional - Conceitos e Práticas. Editora Saraiva.

FREUD, Sigmund. Luto e melancolia. Obras Completas. Ed. Imago.

\_\_\_\_\_ . Psicologia de grupo e análise do ego.

\_\_\_\_\_ . A perda da realidade na neurose e psicose.

KALINA, E. Psicoterapia de adolescentes: teoria, técnica e casos clínicos. RJ. Artmed, 1998.

LINDZEY, G. Teorias da personalidade. vol. 1. SP. EPU, 1990.

MANNONI, M. A primeira entrevista em psicanálise. RJ. Ed. Campus, 1988.

PICHON-RIVIÈRE, E. O processo grupal. São Paulo, Martins Fontes, 1998.

RAPPAPORT, C. Psicologia do desenvolvimento, vol. I - teorias do desenvolvimento. SP, EPU, 1996.

SAIDÓN, O. A análise institucional no Brasil. Ed. Rosa dos Tempos.

SIDNEY SHINE. Avaliação psicológica e lei: adoção, vitimização, separação conjugal, dano psíquico e outros temas. São Paulo, Casa do Psicólogo, 2005.

ZANELLI, José Carlos. O Psicólogo nas Organizações de Trabalho. Editora Artmed.

Conhecimentos específicos (cargo Sociólogo)

A perspectiva sociológica no mundo contemporâneo. Métodos para a construção do conhecimento sociológico. Durkheim, Weber e Marcel Mauss. Método comparativo e a perspectiva sociológica no Brasil. Estudos de sociologia jurídica e de antropologia jurídica.

Aplicações da perspectiva sociológica comparada aos temas e problemas contemporâneos da sociedade brasileira: a questão da igualdade jurídica e dos direitos de cidadania, acesso à justiça, etnografia de rituais judiciais, práticas judiciais e policiais no espaço público. Modelos jurídicos para a administração institucional de conflitos no espaço público. Análise crítica de políticas públicas propostas para o executivo e para o judiciário. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

AMORIM, Maria Stella de, Kant de Lima, Roberto e Teixeira Mendes, Regina. Ensaio sobre a igualdade jurídica. RJ, Lumen Juris, 2005.

BOURDIEU, Pierre, CHAMBOREDON, J.C. e PASSERON, J.C. O ofício de sociólogo. Petrópolis, Vozes, 2004.

CARDOSO DE OLIVEIRA, Roberto. O Trabalho do Antropólogo. São Paulo, UNESP/Paralelo 15, 1998.

CARDOSO DE OLIVEIRA, Luís R. Direito legal e insulto moral: dilemas de cidadania no Brasil, Québec e EUA. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2002.

CARVALHO, José Murilo de. Cidadania no Brasil: o longo caminho. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002.

CLASTRES, Pierre. A Sociedade contra o Estado. RJ, Francisco Alves, 1988.

DAMATTA, Roberto. Você sabe com quem está falando? In Carnavais, Malandros e Heróis. RJ, Zahar, 1979, pp. 139- 193.

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações).

DURKHEIM, E. As Formas Elementares da Vida Religiosa. RJ, Martins Fontes, 2003

ELIAS, Norbert. Os estabelecidos e os outsiders - Sociologia das relações de poder a partir de uma pequena comunidade. RJ: Jorge Zahar, 2000.

FIGUEIRA, Luiz Eduardo. O Ritual Judiciário do tribunal do Júri. Porto Alegre, Sergio Fabris Editor, 2008.

FERREIRA, Marco Aurelio Gonçalves. O Devido Processo Legal: um estudo comparado. RJ, Lumen Juris, 2004.

FOUCAULT, Michel. Vigiar e Punir. Petrópolis, Vozes, 1977.

FOUSTEL DE COULANGES. A Cidade Antiga. Hemus, 1975.

GARAPON, Antoine. Julgar nos Estados Unidos e na França. RJ, Lumen Juris, 2008.

\_\_\_\_\_. O Juiz e a Democracia. O Guardião das Promessas. RJ, Revan, 1999.

GEERTZ, Clifford. O saber local: fatos e leis em uma perspectiva comparativa. In O saber local. Petrópolis, Vozes, 2ª ed., 1998, 249-356.

\_\_\_\_\_. A Interpretação das Culturas. RJ, Zahar, 1978.

GIDDENS, Anthony. As Conseqüências da Modernidade. SP, UNESP, 1991.

\_\_\_\_\_. A Transformação da Intimidade. SP, UNESP, 1993

GROSSI, Miriam Pillar, HEILBORN, Maria Luiza e MACHADO, Lia Zannota (orgs.). Antropologia e Direitos Humanos, vol. 4. Florianópolis, ABA/Nova Letra, 2006.

GOFFMAN, Erving (1985). A representação do eu na vida cotidiana. Petrópolis: Editora Vozes.

KANT DE LIMA, Roberto. Ensaios de Antropologia e de Direito. RJ, Lumen Juris, 2008

\_\_\_\_\_ (org.). Antropologia e Direitos Humanos. Niterói, EDUFF, vol 2 (2003) e vol. 3. (2005).

LEEDS, A. & LEEDS E. A Sociologia do Brasil Urbano. RJ: Zahar Editores. Introdução e cap. II, 1978, pp. 11-53.

LEITE, Angela Maria Fernandes Moreira. Em Tempo de Conciliação. Niterói, EDUFF.

LUPETTI, Barbara. Os Rituais Judiciários e o Princípio da Oralidade. Porto Alegre, Sergio Fabris Editor, 2008.

MALINOWSKI, B. Crime e costume na sociedade selvagem. Brasília, Editora UnB; São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2003.

MAUSS, Marcel. Ensaio Sobre a Dádiva. In Sociologia e Antropologia, SP, EDUSP, 2003

MELLO, M. A. S, et alii. Quando a Rua Vira Casa. FINEP/IBAM, Editora Projeto, São Paulo-SP, 3a. Edição, 1985.

MISSE, Michel. Crime e Violência no Brasil Contemporâneo. RJ, Lumen Juris, 2006

NOGUEIRA, Oracy. Tanto preto quanto branco: estudos de relações raciais. SP, Taq, s/data.

NOVAES, Regina Reyes e KANT DE LIMA, Roberto (orgs.). Antropologia e Direitos Humanos. Niterói, EDUFF, 2001.

O'DWAYER, Eliane Cantarino (org.). Quilombos, identidade étnica e territorialidade. RJ, ABA/FGV, 2002.

PRADO, Maria Emilia. Memorial das Desigualdades. RJ, Revan, 2005

SANTOS, Wanderley Guilherme. Cidadania e Justiça. A política social na ordem brasileira. Rio de Janeiro: Campus, 1979.

\_\_\_\_\_. As Razões da Desordem. RJ, Rocco, 1993

WACQUANT, Loïc. As Prisões da Miséria. Boitempo, 2008.

WEBER, Max - A Ética Protestante e o Espírito do Capitalismo. Cia das Letras, 2007.

Conhecimentos específicos (cargo Técnico em Comunicação Social - Área 1 - Jornalismo)  
Comunicação: conceito, elementos do ato comunicativo, modelos, tipos e veículos de comunicação. Teorias da Comunicação: modelos teóricos, paradigmas e tendências. Linguagem Jornalística: estrutura, elementos, gêneros jornalísticos, apuração, redação e edição. Ética na Comunicação e Código de Ética do Jornalista. Comunicação Organizacional e Empresarial: conceito, evolução da relação empresa-imprensa, planejamento estratégico, gerenciamento de crises. Marketing Institucional. Assessoria de Imprensa: história, conceito, objetivos, produtos e serviços. Planejamento Visual: evolução histórica, elementos, projeto gráfico, produção gráfica, noções de editoração eletrônica. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

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.

COTTA, Pery. *Jornalismo - Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: Rubio, 2005

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações).

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.

HOHNFELDT, 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.

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 (cargo Técnico em Comunicação Social - Área 2 - Relações Públicas)

Teoria da Comunicação. Principais escolas e pensadores. Técnicas de Relações públicas. Comunicação dirigida. Públicos de uma instituição. Assessoria de imprensa. Release, press-kit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping. Marketing institucional. Pesquisa de opinião e de mercado. Pesquisas qualitativas e quantitativas. Amostras. Questionário. Grupos de discussão. Grupos Focais. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com as comunidades. Planejamento de comunicação organizacional. Fases do planejamento. Interfaces entre as relações públicas e a administração de empresas. Relações públicas e recursos humanos. Produtos audiovisuais internos. Internet e Intranet. Relações com consumidores. Serviços de atendimento ao consumidor. Código de defesa do consumidor. Comunicação social e órgãos públicos. Imagem institucional. Cerimonial e protocolo. Organização de eventos. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações).

DUARTE, Jorge (Org.). *Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica*. São Paulo, Atlas, 2002.

FREITAS, Ricardo F. e SANTOS, Luciane L. *Desafios contemporâneos em comunicação: perspectivas de Relações Públicas*. São Paulo: Summus Editorial, 2002.

HOHNFELDT, Antônio; MARTINO, Luiz; FRANÇA, Vera. *Teorias da comunicação. Conceitos, escolas e tendências*. Petrópolis, Vozes, 2001.

KOTLER, Philip e ARMONSTRONG, Gary. *Princípios de marketing*. 12e. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2007.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. São Paulo, Summus, 2003.

\_\_\_\_ (org.). Obtendo resultados com Relações Públicas. São Paulo, 1997.

\_\_\_\_ (org.). Relações públicas: história, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas. São Paulo, Saraiva, 2009.

MUSBURGER, Robert. Roteiro para mídia eletrônica. Rio de Janeiro, Elsevier/Campus, 2008.

NEVES, Ricardo José. Vade mecum da comunicação. São Paulo, Rideel, 2000.

RABAÇA, Carlos Alberto e BARBOSA, Gustavo. Dicionário de comunicação. Rio de Janeiro, Campus, 2001.

SANT'ANNA, Armando. Propaganda. Teoria, técnica e prática. São Paulo, Pioneira, 1998.

SANTOS, Luciane Lucas (org.). Media training - como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa. São Paulo, Summus, 2007.

Conhecimentos específicos (cargo Técnico em Comunicação Social - Área 3 - Publicidade e Propaganda)

Teoria da Comunicação. Principais escolas e pensadores. Legislação e ética em Publicidade e propaganda. Administração e marketing institucional. Assessoria de imprensa. Comunicação dirigida. Públicos de uma instituição. Marketing de produtos. Composto de marketing. Comunicação e promoção de vendas. Mix de marketing. Pesquisa de opinião e de mercado. Pesquisas qualitativas e quantitativas. Amostras. Questionário. Grupos de discussão. Grupos Focais. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com as comunidades. Publicidade regional, nacional e global. Publicidade, propaganda e novas tecnologias. Internet e TV digital. Anúncios impressos e audiovisuais. Design, produção gráfica e produção audiovisual. Fases da criação do anúncio.. Comunicação social e órgãos públicos. Imagem institucional. Campanhas publicitárias e campanhas governamentais. Relações entre o governo e as agências de publicidade e propaganda. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

Bibliografia utilizada:

Decreto n.º 1.171/1994 (e suas atualizações).

FREITAS, Ricardo F. e SANTOS, Luciane L. Desafios contemporâneos em comunicação: perspectivas de Relações Públicas. São Paulo: Summus Editorial, 2002.

HOHLFELDT, Antônio; MARTINO, Luiz; FRANÇA, Vera. Teorias da comunicação. Conceitos, escolas e tendências. Petrópolis, Vozes, 2001.

KOTLER, Philip e ARMONSTRONG, Gary. Princípios de marketing. 12e. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2007.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. São Paulo: Summus, 2003.

\_\_\_\_ (org.). Relações públicas: história, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas. São Paulo, Saraiva, 2009.

MUSBURGER, Robert. Roteiro para mídia eletrônica. Rio de Janeiro, Elsevier/Campus, 2008.

NEVES, Ricardo José. Vade mecum da comunicação. São Paulo, Rideel, 2000.

RABAÇA, Carlos Alberto e BARBOSA, Gustavo. Dicionário de comunicação. Rio de Janeiro, Campus, 2001.

SANT'ANNA, Armando. Propaganda. Teoria, técnica e prática. São Paulo, Pioneira, 1998.

SAMPAIO, Rafael. Propaganda de A a Z. Rio de Janeiro, Campus, 2003.

SANTOS, Luciane Lucas (org.). Media training - como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa. São Paulo, Summus, 2007.

Cronograma Proposto	
Atividade	Período
Inscrições via Internet	12/06 a 17/07
Inscrições no Posto de Inscrição	15/06 a 3/07
Pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição no Posto de Inscrição	16 e 17/06
Entrega da documentação para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição no Posto de Inscrição	16 e 17/06
Postagem da documentação para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	16 e 17/06
Divulgação na internet dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferidos e indeferidos	06/07
Divulgação na internet a relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida e a inscrição indeferida	03/08
Interposição de recursos contra o indeferimento de inscrições	04 e 05/08
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrições	14/08
Divulgação na internet da convocação para as provas objetivas e redação	14/08
Publicação do edital da convocação para as provas objetivas e redação no D.O.U.	14/08
Consulta/Impressão do Cartão de Informação via Internet	A partir 14/08
Aplicação das provas objetivas e redação	23/08
Divulgação na internet dos gabaritos preliminares das provas objetivas	24/08
Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas via Internet	25 e 26/08
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	11/09
Divulgação na internet dos gabaritos definitivos das provas objetivas	11/09
Divulgação na internet do resultado preliminar das provas objetivas	11/09
Vista do cartão de respostas e interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas objetivas	14 e 15/09
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar das provas objetivas	23/09
Divulgação na internet do resultado final das provas objetivas	23/09
Publicação do edital do resultado final das provas objetivas com os aprovados no D.O.U.	23/09
Divulgação na internet do resultado final do concurso para o cargo de NI	23/09
Publicação do edital do resultado final do concurso para o cargo de NI no D.O.U.	23/09

Divulgação na internet da relação dos candidatos que terão a redação corrigida	23/09
Divulgação na internet do resultado preliminar da redação	05/10
Vista da redação e interposição de recursos contra o resultado preliminar da redação	06 e 07/10
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da redação	16/10
Divulgação na internet do resultado final da redação	16/10
Publicação do edital do resultado final da redação no D.O.U.	16/10
Divulgação na internet do resultado final do concurso para cargos de NS	16/10
Publicação do edital do resultado final do concurso para cargos de NS no D.O.U.	16/10