

Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro - INVESTE RIO  
Concurso Público para Provimento de Vagas em Cargos de Nível Superior  
Edital nº 01/2009, de 15 de dezembro de 2009

O Diretor Presidente e a Diretora da Área de Administração e Finanças da Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro - INVESTE RIO, no uso de suas atribuições, tornam pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento 20 (vinte) vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de Analista de Desenvolvimento, em conformidade com a autorização do Governador do Estado do Rio de Janeiro, 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 eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - FUNRIO.

1.2. O Anexo I - Quadro de Vagas - relaciona os cargos, o local de trabalho de cada cargo e a distribuição de vagas para cada cargo (total de vagas, vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência).

1.3. O Anexo II - Quadro de Provas - relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos de cada cargo, as disciplinas associadas à prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e o mínimo de pontos na prova para aprovação.

1.4. O Anexo III - Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina.

1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário do Rio de Janeiro - RJ.

## 2. DOS CARGOS

### 2.1. Analista de Desenvolvimento

Atribuições: Desenvolver tarefas de natureza técnico-administrativas, relacionadas ao negócio da Instituição, dando suporte às atividades da Unidade, elaborando relatórios e outras demandas, com pareceres conclusivos, executando trabalhos concernentes a serviços técnicos de nível superior, atuando de acordo com a especificidade das respectivas formações acadêmicas, nos diversos segmentos da Agência

#### 2.1.1. Área de Atuação: Administração

2.1.1.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado, 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.

2.1.1.2. Atividades Específicas: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informação, financeira, tecnológica, dentre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; elaborar e acompanhar processos licitatórios, administração patrimonial, administração de materiais, elaborar minutas de contratos administrativos de prestação de serviço e aluguéis; elaborar e acompanhar os processos de leilão de bens não destinados a uso próprio, mantendo-os atualizados para atendimento ao Banco Central do Brasil; recepcionar os órgãos fiscalizadores e prestar informações sobre os processos administrativos da Agência; coordenar e executar as atividades de verificação e tramitação das operações de crédito; realizar análises de risco de crédito, inclusive realizando estruturação de balanços contábeis e sua análise econômico-financeira; avaliar a repercussão social das operações de crédito; acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos projetos financiados; emitir pareceres sobre questões relativas às operações de crédito; relacionar-se com as instituições fontes de recursos da Agência, no sentido de promover a regular tramitação das operações, responsabilizando-se por todas as adequações necessárias; relacionar-se com os profissionais credenciados pela Agência, para realização de análises de operações de crédito, fornecendo-lhes o suporte técnico necessário à melhor formatação das operações; elaborar e desenvolver estudos e pesquisas, planos e programas na área de financiamento; interagir com as demais áreas da Agência para acompanhamento da inadimplência; Realizar trabalhos específicos e executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores; propor mecanismos para recuperação do crédito e acompanhar acordos de renegociação de débitos; elaborar cálculos de valores para acordos judiciais e administrativos e para a apresentação em execuções judiciais; encaminhar operações com vistas à execução judicial; participar do comitê de crédito da Agência; instruir processos de assunção de dívidas; manter contato com órgãos oficiais de crédito e demais instituições financeiras; elaborar e desenvolver fórmulas financeiras para programas de crédito; cálculo de planilhas financeiras; emitir pareceres; avaliar, efetuar e acompanhar atividades de registro e controle de operações de financiamento, conciliação das operações ativas e passivas, fluxo de caixa e sistema de classificação de risco; formatar relatórios com informações gerenciais; análise da rentabilidade das aplicações financeiras da Agência; controle de indexadores econômicos; acompanhamento e execução das normas e instruções emitidas pelo BACEN e pelos órgãos repassadores de recursos; elaborar o Plano de Ação da Agência, a partir da definição das políticas de cada área; revisar periodicamente o Plano de Ação da Agência, avaliando o seu desempenho diante dos objetivos propostos; definir metodologia a ser utilizada no processo de planejamento; elaborar o orçamento consolidado da Agência; acompanhar e avaliar a implantação orçamentária; desenvolver propostas de programas e estudos especiais que visem à intervenção da Agência em atividades econômicas e sociais do Estado; desenvolver estudos e programas direcionados ao atendimento das diretrizes emanadas das políticas operacionais; acompanhar os

trabalhos de consultorias externas contratadas para desenvolver trabalhos; participar com níveis superiores na definição de foco a ser adotado e no detalhamento de procedimentos para atuação da Agência nos diversos programas de financiamento de empreendimentos, manter análise permanente de potencialidades de desenvolvimento de municípios passíveis de serem apoiadas por programas no âmbito da Agência, analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade e risco, nos aspectos inerentes a candidatos e projetos, quanto a propostas de financiamento para empreendimentos de portes variados, apoiados por programas próprios da Agência e em parcerias, elaborar, em conjunto com os advogados, contratos e aditivos padrões de processos de financiamento, respectivos registros, controles, conferência de notas de crédito e outros documentos necessários à liberação das operações, providenciando seu encaminhamento, implantar e acompanhar indicadores de avaliação de desempenho nos projetos de empreendimentos e programas de crédito em execução; desenvolver estudos e pesquisas para identificar oportunidades de intervenção da Agência, em especial, que envolvam ações de responsabilidade social; elaborar normativos que orientem a implementação de linhas de financiamento afetas à Agência, fixando os critérios de controle e acompanhamento das aplicações; acompanhar a atuação das entidades apoiadas pela Agência; na aplicação do crédito, efetuando controles que permitam o gerenciamento da carteira em conformidade com as políticas operacionais e demais normativos; manter atualizados os sistemas de controle e monitoramento das operações e processos de responsabilidade da Agência; executar as atividades de controle de liberações das operações atendidas no âmbito do crédito e demais programas de responsabilidade da Agência, bem como elaborar proposta e previsão orçamentária para os mesmos; executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores e desempenhar outras atividades correlatas.; emitir parecer e encaminhar a níveis superiores para decisão final; realizar trabalhos específicos e executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores e desempenhar outras atividades correlatas.

#### 2.1.2. Área de Atuação: Análise de Sistemas

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

2.1.2.2. Atividades Específicas: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão referentes à sua área; emitir parecer relativo à área de tecnologia e informação e encaminhar a níveis superiores para decisão final; realizar trabalhos específicos e executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores e desempenhar outras atividades correlatas.

#### 2.1.3. Área de Atuação: Biblioteconomia

2.1.3.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado, 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.

2.1.3.2. Atividades Específicas: disponibilizar informação através da localização e recuperação de informações; prestar atendimento personalizado e serviços de informação *on-line*; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso ao conhecimento e a sua geração; desenvolver estudos e pesquisas; elaborar estratégias de buscas avançadas; controlar a circulação de recursos informacionais; gerenciar recursos de informação e elaborar políticas de funcionamento para a biblioteca, programas e projetos de ação, manuais de serviços, procedimentos e relatórios; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação e padrões de qualidade gerencial e implementar padrões de qualidade; automatizar unidades de informação; coordenar a execução dos planos de atividades do setor; avaliar e implementar serviços e produtos da biblioteca; desenvolver e executar planos de conservação, restauração e proteção do patrimônio da biblioteca; tratar tecnicamente recursos informacionais; auxiliar na seleção e na aquisição de documentos para incorporação ao acervo; tomar, registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias; desenvolver e gerenciar bases de dados bibliográficos; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; assessorar o desenvolvimento de interfaces de serviços informatizados; descartar recursos informacionais; disseminar informação; desenvolver estudos e pesquisas referentes a recursos de informação e implementação dos mesmos; realizar difusão cultural promovendo atividades de fomento à leitura; desenvolver ações educativas elaborando serviços de apoio para educação presencial e a distância; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; emitir parecer e encaminhar a níveis superiores para decisão final; realizar trabalhos específicos e executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores e desempenhar outras atividades correlatas.

#### 2.1.4. Área de Atuação: Comunicação Social - Jornalismo

2.1.4.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social (habilitação em Jornalismo) ou Comunicação Social – Jornalismo.

2.1.4.2. Atividades Específicas: Propor estratégia de Comunicação e Marketing (imagem/produtos/serviços e institucional) para a Agência; formatar o Plano de Comunicação e Marketing da empresa; desenvolver e manter o relacionamento com a imprensa, facilitando o acesso da mídia à empresa; elaborar e divulgar conteúdo jornalístico referente aos produtos e serviços da Agência; coordenar e edição de material de conteúdo jornalístico; viabilizar a publicação de matérias de interesse da empresa; promover a imagem institucional; elaborar e acompanhar o fluxo da informação no âmbito interno e externo da empresa; assessorar os dirigentes no relacionamento com a mídia; elaboração de textos e releases; criação de roteiros, programas de rádio e tv; elaboração de publicações jornalísticas em geral; formulação e promoção de pautas; controle do material publicado via produção e análise de clipping; contato direto com os profissionais da mídia; elaboração e manutenção de mala direta; elaboração e análise de *clippings* diários; elaboração de house organ, textos em geral, boletins internos, vídeos, programas institucionais, folhetos, cartazes e outros materiais impressos; jornais e outras publicações destinadas ao público interno e externo; planejamento, formatação e definição de campanhas promocionais e institucionais; desenvolver e disseminar internamente a cultura de Comunicação, no intuito de criar uma filosofia permanente e constante no aperfeiçoamento da imagem da Agência; dar suporte técnico e material às diversas áreas da Agência quando da divulgação de algum produto ou serviço; realizar e organizar a participação da empresa em eventos; organizar e viabilizar a criação, atualização e produção de material promocional da Agência (home-page, folheteria, vídeo, cd-rom), assim como de anúncios ou campanhas publicitárias.

#### 2.1.5. Área de Atuação: Contabilidade

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

2.1.5.2. Atividades Específicas: elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual da empresa; recepcionar, analisar e classificar documentos para o processo contábil; analisar a efetivação de lançamentos contábeis e a conciliação de contas; efetuar e analisar a escrituração fiscal; elaborar e conferir relatórios e guias de recolhimento de impostos; prestar o atendimento de obrigações acessórias perante o fisco; executar o fechamento e a elaboração das demonstrações contábeis; disponibilizar informações contábeis e fiscais para apuração de custo, controles orçamentário e gerencial; manter controles estatísticos e cálculos de índices econômicos financeiros; manter atualizado o sistema de controle patrimonial contábil; organizar e manter arquivo de documentos contábeis e fiscais; acompanhar sistematicamente as atividades desenvolvidas pela Agência, de forma a avaliar se os objetivos da instituição estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos; avaliar os riscos associados às atividades da instituição; identificar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da instituição; executar as atividades de auditoria interna, verificando a adesão das diversas áreas aos procedimentos e rotinas instituídos pela legislação, pelo Banco Central, pelas entidades supridoras de recursos e pelos regulamentos internos da Agência; elaborar e encaminhar ao Conselho de Administração e à auditoria externa, relatórios das auditorias realizadas, identificando os problemas, propondo as soluções julgadas necessárias; acompanhar, quando solicitado, o trabalho de auditores externos, bem como as inspeções, verificações e análises desenvolvidas na Agência pelo Banco Central do Brasil e demais órgãos fiscalizadores; acompanhar a legislação tributária; orientar as demais áreas da Agência relativamente às questões tributárias; elaborar, juntamente com as demais áreas da Agência, o planejamento tributário; coordenar e executar as atividades de verificação e tramitação das operações de crédito; realizar análises de risco de crédito, inclusive realizando estruturação de balanços contábeis e sua análise econômico-financeira; avaliar a repercussão social das operações de crédito; acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos projetos financiados; emitir pareceres sobre questões relativas às operações de crédito; elaborar relatórios operacionais na conformidade das estruturas estabelecidas pela Agência; elaborar e desenvolver estudos e pesquisas, planos e programas na área de desenvolvimento econômico; acompanhamento da inadimplência, elaborando pareceres econômico-financeiros de contratos em situação de inadimplência; acompanhamento e execução das normas e instruções emitidas pelo BACEN e pelos órgãos repassadores de recursos; elaborar o orçamento consolidado da Agência e acompanhar e avaliar a implantação orçamentária; orientar a implementação de linhas de financiamento e/ou de serviços não financeiros relativos à assistência técnica operacional, fixando os critérios de controle e acompanhamento das aplicações; acompanhar os trabalhos de consultorias externas contratadas para desenvolver trabalhos específicos; emitir periodicamente relatório de informações gerenciais que permitam avaliar o desempenho empresarial da Agência; analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade e risco, nos aspectos inerentes a candidatos e projetos, quanto a propostas de financiamento para empreendimentos de portes variados, apoiados por programas próprios da Agência e em parcerias; elaborar contratos e aditivos padrões de processos de financiamento, respectivos registros, controles, conferência de notas de crédito e outros documentos necessários à liberação das operações, providenciando seu encaminhamento; avaliar e controlar continuamente a utilização de Fundos específicos, constituídos com recursos institucionais da Agência ou de terceiros colocados à disposição da Agência, com destinação específica a projetos sob responsabilidade da Agência; implantar e acompanhar indicadores de avaliação de desempenho nos projetos de empreendimentos e programas de crédito em execução; acompanhar os trabalhos de consultorias externas contratadas para desenvolver trabalhos específicos da Agência; desempenhar outras atividades correlatas; realizar trabalhos específicos e executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores.

#### 2.1.6. Área de Atuação: Direito

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

2.1.6.2. Atividades Específicas: Elaborar e analisar contratos, distratos, aditivos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; emitir parecer sobre assunto de sua área de competência; analisar documentos, publicações e legislações, e prestar assessoramento à Agência em questões jurídicas; prestar assistência jurídica às diversas áreas da Agência, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses; propor trabalhos/análises da viabilidade jurídica de novos fatos, com conseqüente elaboração das respectivas teses, em parceria com outras áreas; analisar e emitir parecer jurídico sobre processos licitatórios e seus incidentes e indicar adaptações legais aos interesses da Agência; realizar atos institucionais relativos às assembléias gerais do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; analisar substituições de garantias em processos de concessão de créditos; promover ações monitorias; promover execução de títulos extrajudiciais; analisar e responder a mandados de segurança; representar a Agência perante qualquer órgão do Poder Judiciário; controlar e organizar os processos jurídicos, observar prazos e atuar junto à Justiça no seu acompanhamento; atuar juridicamente nas situações de dissídio e nas reclamações trabalhistas; responder a processos; instruir prepostos em procedimentos e representações nas audiências pertinentes; examinar e opinar sobre documentos que importem em obrigações, responsabilidades e direitos da Agência; representar a Agência, em juízo ou fora dele, promovendo e/ou acompanhando todas as questões legais de natureza administrativa, comercial, civil e processual civil, trabalhista e processual trabalhista; dar curso às causas, sugerindo as providências que se fizerem necessárias à defesa dos direitos e interesses da Agência, bem como manter controle atualizado do andamento de suas atividades e processos; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades da Agência; propor mecanismos de renegociação de débitos vencidos e vincendos; avaliar propostas de parte dos mutuários, com vistas à recuperação do crédito, propondo ações de execução, cobrança, monitoria e outras, acompanhado-os até o final; formalizar e controlar aditivos contratuais de operações de curso anormal; manter contato com órgãos oficiais, de crédito e outros, requerendo vistas e documentos no interesse da Agência; participar com níveis superiores na definição de foco a ser adotado e no detalhamento de procedimentos para atuação da Agência nos diversos programas de financiamento de empreendimentos; analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade e risco, nos aspectos inerentes a candidatos e projetos, quanto a propostas de financiamento para empreendimentos de portes variados, apoiados por programas próprios da Agência, em parcerias e repasses; elaborar contratos e aditivos padrões de processos de financiamento, respectivos registros e controles, e outros documentos necessários à liberação das operações, providenciando seu encaminhamento; analisar processos de renegociação de créditos, emitir parecer e encaminhar a níveis superiores para decisão final; realizar trabalhos específicos e executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores e desempenhar outras atividades correlatas.

#### 2.1.7. Área de Atuação: Economia

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

2.1.7.2. Atividades Específicas: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; Controle de indexadores econômicos; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; elaborar e desenvolver estudos e pesquisas, planos e programas na área de desenvolvimento econômico; desenvolver propostas de programas e estudos especiais que visem à intervenção da Agência no seu ambiente de atuação; desenvolver estudos e programas direcionados ao atendimento das diretrizes emanadas das políticas operacionais; desenvolver estudos e pesquisas para identificar e estabelecer negociações com instituições oficiais e entidades privadas nacionais e internacionais, para oportunizar fontes alternativas de recursos para investimentos e/ou parcerias para a implementação de ações de interesse da Agência e do Governo do Estado; desenvolver estudos e pesquisas para identificar oportunidades de intervenção da Agência, em especial, que envolvam ações de responsabilidade social; elaborar normativos que orientem a implementação de linhas de financiamento afetas à Agência, fixando os critérios de controle e acompanhamento das aplicações; acompanhar a atuação das entidades apoiadas pela Agência; na aplicação do crédito, efetuando controles que permitam o gerenciamento da carteira em conformidade com as políticas operacionais e demais normativos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade e risco, nos aspectos inerentes a candidatos e projetos, quanto a propostas de financiamento para empreendimentos de portes variados, apoiados por programas próprios da Agência, em parcerias e repasses; realizar trabalhos específicos e executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores e desempenhar outras atividades correlatas.

#### 2.1.8. Área de Atuação: Engenharia

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

2.1.8.2. Atividades Específicas: Efetuar vistorias de imóveis (áreas nuas e construídas), analisando localizações, dimensões e características de eventuais construções e benfeitorias, e de bens móveis; elaborar laudo de avaliação de bens com base nas vistorias realizadas e realidade do mercado de compra e venda local; emitir parecer técnico sobre a adequação de bens indicados como garantia de financiamentos de projetos a serem tomados na Agência, para renegociação de contratos ou de indicação para execução à conta de quitação de débitos já constituídos; verificar e emitir parecer técnico sobre adequação de projeto proposto em relação a área(s) e/ou instalações físicas definidas, confirmando ou retificando dados constantes de plano preliminar; manter estreito relacionamento com áreas de crédito e cobrança da Agência para subsidiar ações e decisões dessas quanto às suas operações; vistoriar bens a serem leiloados, pré-avaliando viabilidade de execução; periciar bens sinistrados, elaborando laudos técnicos e encaminhando a seguradoras ou

indicando necessidade de reparos; realizar atividades de execução e/ou monitoramento de medições de serviços e obras; desenvolver propostas de programas e estudos especiais; desenvolver estudos e programas direcionados ao atendimento das diretrizes emanadas das políticas operacionais; orientar a implementação de linhas de financiamento e/ou de serviços não financeiros relativos à assistência técnica operacional, fixando os critérios de controle e acompanhamento das aplicações; acompanhar os trabalhos de consultorias externas contratadas para desenvolver trabalhos; emitir periodicamente relatório de informações gerenciais que permitam avaliar o desempenho empresarial da Agência; participar com níveis superiores na definição de foco a ser adotado e no detalhamento de procedimentos para atuação da Agência nos diversos programas de financiamento de empreendimentos; manter análise permanente de potencialidades de desenvolvimento de municípios passíveis de serem apoiadas por programas no âmbito da Agência; analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade e risco, nos aspectos inerentes a candidatos e projetos, quanto a propostas de financiamento para empreendimentos de portes variados, apoiados por programas próprios da Agência e em parcerias; implantar e acompanhar indicadores de avaliação de desempenho nos projetos de empreendimentos e programas de crédito em execução; acompanhar a produtividade dos municípios quando da utilização dos créditos concedidos; participar de discussões e análises conjuntas em comitês de avaliações ou com parceiros de programas de crédito, para ajuste de atuação e avaliação de desempenho dos programas e de ações efetivas ou a serem adotadas; acompanhar a inadimplência de clientes de créditos, analisar situações e propor soluções para manutenção das situações dentro de parâmetros definidos; analisar processos de renegociação de créditos, emitir parecer e encaminhar a níveis superiores para decisão final; coordenar e executar as atividades de verificação e tramitação das operações de crédito vinculadas às obras civil e ambiental de engenharia, acompanhar e fiscalizar a execução física dos projetos financiados; emitir pareceres sobre questões relativas às operações de crédito de obras e outras atividades técnicas de engenharia; elaborar relatórios e projetos operacionais na conformidade das estruturas estabelecidas pela Agência; relacionar-se com as instituições fontes de recursos da Agência, no sentido de promover a regular tramitação das operações, responsabilizando-se por todas as adequações necessárias; elaborar normativos que orientem a implementação de linhas de financiamento afetas à Agência, fixando os critérios de controle e acompanhamento das aplicações; acompanhar a atuação das entidades apoiadas pela Agência; na aplicação do crédito, efetuando controles que permitam o gerenciamento da carteira em conformidade com as políticas operacionais e demais normativos; acompanhar os trabalhos de consultorias externas contratadas para desenvolver trabalhos específicos da Agência; elaborar periodicamente relatórios de acompanhamento do Plano de Ação e das atividades da Agência, analisando seus conteúdos e indicando os problemas e soluções julgadas necessárias para a correção dos mesmos; elaborar documentos e relatórios exigidos pelos órgãos repassadores e/ou fiscalizadores, bem como de parceiros legalmente constituídos, de forma a assegurar qualidade e transparência nas informações emanadas da Agência; avaliar e controlar continuamente a utilização de Fundos específicos, constituídos com recursos institucionais da Agência ou de terceiros colocados à disposição da Agência, com destinação específica a projetos sob responsabilidade da Agência; manter atualizados os sistemas de controle e monitoramento das operações e processos de responsabilidade da Agência; executar as atividades de controle de liberações das operações atendidas no âmbito do crédito e demais programas de responsabilidade da Agência, bem como elaborar proposta e previsão orçamentária para os mesmos; elaborar e desenvolver estudos e pesquisas, planos e programas na área da engenharia; realizar trabalhos específicos e executar outras funções da mesma natureza e idêntico nível de complexidade das anteriores.

2.2. Regime e jornada de trabalho: A contratação será realizada pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), legislação complementar e pelo Regulamento Interno da INVESTE RIO, sendo a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

2.3. Remuneração: R\$ 2.877,26 (dois mil oitocentos e setenta e sete reais e vinte e seis centavos), acrescida de vale refeição ou alimentação, vale 13ª cesta alimentação, vale transporte, plano de saúde, plano odontológico, auxílio creche ou babá e auxílio excepcional.

2.4. Vagas: As vagas estão distribuídas conforme Anexo I – Quadro de Vagas.

### 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos, e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) firmar declaração de que não tenha sido demitido a bem do serviço público ou condenado a crime doloso contra a vida ou administração ou ao atendimento das condições previstas neste Edital;
- h) possuir os pré-requisitos exigidos, conforme discriminado neste Edital;
- i) apresentar declaração de próprio punho, com firma reconhecida, que não possui antecedentes criminais;

j) ser considerado apto no exame pré-admissional. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião do exame pré-admissional, este não poderá ser contratado.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas “b” a “i”, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original ou declaração, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado inapto no exame pré-admissional.

#### 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.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

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, será convocado para ser avaliado por uma equipe multiprofissional.

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.

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

4.8. Após a contratação, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do empregado, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do empregado 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 os candidatos a todos os cargos;
- b) Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

#### 6. DAS INSCRIÇÕES

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

6.2. Antes de efetuar a 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 estarão disponíveis na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) ou no Manual do Candidato disponível nessa mesma página para download.

6.3. As inscrições serão realizadas pela Internet na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), no período das 10 horas do dia 18 de dezembro de 2009 às 23 horas e 59 min. do dia 05 de fevereiro de 2010 e no Posto de Inscrição localizado na Faculdade Nacional de Direito, Rua Moncorvo Folho, nº 08 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, no período de 04 a 15 de janeiro de 2009, de segunda à sexta-feira, no horário das 9 horas às 17 horas, onde serão disponibilizados computadores e pessoal treinado para a realização de inscrições de candidatos que não tenham acesso próprio à Internet.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 68,00 (sessenta e oito reais) para todos os cargos.

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

6.5. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sendo vedadas alterações posteriores, indicar o cargo/área de atuação para o qual deseja concorrer à vaga com base no Anexo I deste Edital.

- 6.6. Após encaminhar seu pedido de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento, até a data do vencimento, em qualquer agência da rede bancária, estabelecimentos credenciados pelo sistema financeiro ou internet banking. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.
- 6.6.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário
- 6.6.2. O boleto bancário emitido no último dia do período de inscrições poderá ser pago até o segundo dia subsequente ao do término das inscrições.
- 6.6.3. O boleto deverá ser impresso até o último dia de inscrição
- 6.6.4. Não serão efetivadas as inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição seja feito por meio de depósito, docs (operação bancária), transferência ou similar.
- 6.6.5. 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.
- 6.7. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNRIO.
- 6.8. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.
- 6.9. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 6.10. O candidato poderá se inscrever para concorrer a 1 (um) cargo, haja vista que as provas ocorrerão em um mesmo turno.
- 6.11. A INVESTE RIO 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.
- 6.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para atender o disposto no artigo 72 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição do Estado, e no art. 3º, parágrafo único, da Lei 2.913, de 30/03/98, para os candidatos cuja renda familiar máxima corresponda a 300 UFIR-RJ (R\$ 581,16).
- 6.12.1. 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.
- 6.12.1.1. Neste caso, não será apresentado o boleto bancário para pagamento após o envio do Requerimento de Inscrição.
- 6.12.2. Para solicitar a isenção de que trata o subitem 6.12 deste Edital o candidato de entregar ou enviar o requerimento de isenção, juntamente com a documentação comprobatória.
- 6.12.2.1. Documentos que devem ser apresentados, juntamente com o requerimento de isenção:
- a) Cópia autenticada do documento de identidade do requerente;
  - b) Cópia autenticada do CPF do requerente;
  - c) Cópia autenticada do comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo); e
  - d) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; ou, contracheque atual; ou, no caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).
- 6.12.2.2. A FUNRIO disponibilizará o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).
- 6.12.3. Após preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá encaminhá-lo, juntamente com a documentação do subitem 6.12.2.1, para o Departamento Comercial da FUNRIO (Isenção INVESTE RIO), Rua Professor Gabizo, 262 - Maracanã - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.271-062, 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 entregar pessoalmente no Posto de Inscrição localizado na Faculdade Nacional de Direito, Rua Moncorvo Folho, nº 08 - Centro - Rio de Janeiro/RJ, 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), no horário das 9 horas às 17 horas.
- 6.12.4. 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.
- 6.12.5. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 6.12.6. 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.
- 6.12.7. 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.

6.12.8. 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.

6.12.9. 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 6.12.3 deste Edital;
- d) não observar o prazo estabelecido no subitem 6.12.3 deste Edital;
- e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

6.12.10. 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).

6.12.11. 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 6.6, 6.6.1 a 6.6.5 deste Edital.

6.12.12. 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.

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

6.13. 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.

6.13.1. 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 Comercial da FUNRIO (Laudo Concurso Público INVESTE RIO), Rua Professor Gabizo, 262 - Maracanã - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.271-062, 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.

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

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

6.13.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.13 e 6.13.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.

6.14. O candidato, portador de 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 para o dia da prova, 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.

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

6.14.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Formulário 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.

6.14.3. 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.

6.14.4. 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.

6.14.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 6.14.1 a 6.14.4 deste Edital.

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

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

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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), 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, tempo de duração e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com 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. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

## 8. DA PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA

### 8.1. Da Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterá 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 da disciplina o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e o mínimo de pontos na prova para aprovação estão descritos no Anexo II deste Edital.

8.1.3. Informações relativas à data e local da Prova Objetiva estarão disponíveis na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) a partir da data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

8.1.4. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo III deste Edital.

### 8.2. Da Prova Discursiva

8.2.1. A Prova Discursiva valerá 10 (dez) pontos e será realizada junto com a Prova Objetiva.

8.2.2. A Prova Discursiva versará sobre um tema relacionado aos Conhecimentos Específicos.

8.2.3. Será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente do total de pontos, em até 5 (cinco) vezes o número de vagas reservadas aos candidatos de ampla concorrência de cada cargo/área de atuação, respeitados os empates da última colocação, considerando-se o mínimo de 10 (dez) provas corrigidas.

8.2.4. Será corrigida a Prova Discursiva dos 10 primeiros candidatos aprovados e classificados na prova Objetiva, em ordem decrescente do total de pontos, que concorrem aos cargos de cadastro reserva.

8.2.5. Será corrigida a Prova Discursiva de todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

8.2.6. A prova discursiva será composta de 1 (uma) questão e será avaliada em dois quesitos:

a) conhecimento sobre assunto específico em conformidade com o tema proposto;

b) capacidade de expressão e correta utilização da norma culta da Língua Portuguesa.

8.2.7. Nos casos de fuga ao tema, de textos definitivos escritos a lápis, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota igual a ZERO. O candidato deverá respeitar o número de linhas estabelecido para dissertação, sendo vetada a utilização do verso da folha.

8.2.8. A avaliação da prova discursiva será feita da seguinte forma:

a) a apresentação e a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 10 (dez) pontos;

- b) na avaliação do domínio da modalidade escrita serão computados o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: acentuação, grafia, pontuação, morfossintaxe, concordância, regência, propriedade vocabular, etc
- c) o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato não poderá ultrapassar o número de 30 (trinta);
- d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno de provas.

8.2.9. A nota na prova discursiva será dada segundo a fórmula  $NP = NC - (NE/TL)$ .

8.2.10. Os candidatos que não tiverem a prova discursiva corrigida serão considerados eliminados no Concurso Público.

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

9.1. A prova objetiva e a prova discursiva serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro.

9.1.1. A prova discursiva será realizada juntamente com a prova objetiva.

9.2. A data definitiva de realização das provas objetiva e discursiva será divulgada por meio de Edital específico no Diário Oficial do estado do Rio de Janeiro 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. As provas serão realizadas no turno da tarde.

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

9.2.2.1. O início da prova objetiva 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.

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

9.2.4. Todo instrumento de prova, fornecido pela FUNRIO é válido e oficial.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova objetiva com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início da mesma, 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 perfeitas 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 a prova objetiva.

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 a prova objetiva fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso.

9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.

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

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

9.9. Não será permitido ao candidato fumar.

9.10. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, independentemente do motivo alegado.

9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva em virtude do afastamento do candidato da sala onde esta sendo aplicada a prova objetiva.

9.12. No dia de realização da prova objetiva não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, 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 prova discursiva

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

9.14.2. O caderno de texto definitivo da prova discursiva 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.

9.14.5. Ao terminar a prova o candidato deverá devolver todo caderno da prova discursiva, inclusive o rascunho utilizado ou não, sob pena de ter sua prova anulada.

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, a folha de respostas e o caderno da prova discursiva, todas as folhas inclusive o rascunho, devidamente assinados, 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) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

9.19. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação

## 10. DOS RECURSOS

10.1. No caso de indeferimento da inscrição, o candidato deverá encaminhar uma cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, juntamente com seus dados pessoais, para o e-mail [concurso.investerio@funrioconcursos.org.br](mailto:concurso.investerio@funrioconcursos.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).

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

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

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

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

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

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

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

10.4.1. A vista do caderno de texto definitivo da prova discursiva 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 da prova objetiva, 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 da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

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

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

$$NF = NO + (2 \times ND)$$

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

11.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, 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 Conhecimentos Específicos;

3º) maior idade.

11.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, 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 Conhecimentos Específicos;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

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

12.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Concurso, será convocado para contratação, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final e a disponibilidade de vagas oferecidas neste Edital, conforme Anexo I – Quadro de vagas.

12.2.1. A convocação para realização do exame médico pré-admissional, apresentação de documentação e contratação se dará por correspondência direta, por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama.

12.2.2. O candidato convocado para contratação que não se apresentar no local e prazo estabelecido, será eliminado do Concurso.

12.2.3. O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de ser contratado.

12.3. Quando da apresentação da documentação, todos os requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no item 3 deste Edital, além do pré-requisito de cada cargo.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações 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 no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

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 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 contratação, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede do INVESTE RIO.

13.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso devem manter atualizados seus endereços junto à Área de Gestão de Pessoas do INVESTE RIO, enviando a alteração de endereço, unicamente por requerimento específico para este fim, por meio de correspondência, via SEDEX, a ser encaminhada para o Departamento de Recursos Humanos (DERHU) da Investe Rio - Rua da Ajuda, nº 5, 2º andar - Centro - Rio de Janeiro. CEP 20.040.000, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo INVESTE RIO e pela FUNRIO no que tange à realização deste Concurso.

13.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contratação, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não for contratado quando convocado.

13.9. Após a contratação o empregado cumprirá 3 (três) meses de experiência conforme, previsão legal.

13.10. O empregado será acompanhado pelo período de 1 (um) ano e antes do término deste período será avaliado pela chefia(s) a que esteve subordinado, e esta(s) chefia(s) opinará(ão) de forma conclusiva, em conjunto com o Órgão de Pessoal da AGÊNCIA, sobre a conveniência da permanência do empregado a serviço da Agência,

13.11. O empregado deverá ter disponibilidade para viagens.

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2009.

Maurício Elias Chacur

Diretor-Presidente

Cristiane Viturino Novo

Diretora da Área de Administração e Finanças

## Anexo I – Quadro de Vagas

AC = vagas de ampla concorrência

PD = vagas reservadas para portadores de deficiência

Cargo Analista em Desenvolvimento	Vagas		
	Total	AC	PD
Área de Atuação			
Administração	3	3	
Análise de Sistemas	2	1	1
Biblioteconomia	CR		
Comunicação Social - Jornalismo	CR		
Contabilidade	5	5	
Direito	4	4	
Economia	3	3	
Engenharia	3	3	

CR – Cadastro Reserva

Anexo II – Quadro de Provas

Cargo: Analista em Desenvolvimento							
Área de Atuação	Tipo de prova	Disciplina	Qtde questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos por disciplina para aprovação	Mínimo de pontos na prova para aprovação por conjunto de disciplinas
Administração, Análise de Sistemas, Biblioteconomia, Comunicação Social- Jornalismo, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20	6	20
		Raciocínio Lógico	10	2	20	6	
		Conhecimentos Específicos	30	3	90	45	-
	Discursiva		1	10	10	5	-

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO)**

**LÍNGUA PORTUGUESA: 1. FONÉTICA E FONOLOGIA:** Os fonemas em português: classificação; transcrição fonética e transcrição fonológica. Relações entre ortografia, fonética e fonologia: letras e grafemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; acento tônico; ortografia. **2. MORFOLOGIA:** classes nocionais e gramaticais; classificação, flexão e emprego de nomes e verbos; processos de formação de palavras; estrutura dos vocábulos. **3. 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. **4. ESTILÍSTICA:** Figuras de estilo (de palavras, de sintaxe, de pensamento); estilística do som, estilística da palavra, estilística da frase, estilística da enunciação. **5. LÉXICO & SEMÂNTICA:** Ambiguidade e polissemia. Denotação e conotação. Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, hiperonímia, hiponímia; eponímia; campos semânticos e famílias lexicais. Neologismos. Estrangeirismos e empréstimos. Fraseologia. **6. 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. **7. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA:** Sistema, norma e uso; modalidades linguísticas; variação diatópica, diastrática e diafásica. Níveis de linguagem: língua padrão, coloquial e vulgar. Adequação e aceitabilidade.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

- AQUINO, Renato. *Interpretação de textos*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 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, 1996.
- GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fund. Getúlio Vargas, 1988.
- GUIMARÃES, Hélio de Seixas & LESSA, Ana Cecília. *Figuras de linguagem: teoria e prática*. São Paulo: Atual, 1988.
- HENRIQUES, Claudio Cezar. *Morfologia: estudos lexicais em perspectiva sincrônica*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2008.
- , *Sintaxe: estudos descritivos da frase para o texto*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2008.
- KOCH, Ingedore V. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 2002.
- & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *A coerência textual*. São Paulo: Contexto, 2002.
- , MORATO, Edwiges M. & BENTES, Anna Christina (orgs.) *Referenciação e discurso*. São Paulo: Contexto, 2005.
- MARTINS, Nilce Sant'Anna. *Introdução à estilística*. São Paulo: T.A. Queiroz & EdUSP, 1989.
- RIBEIRO, Manoel Pinto. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Metáfora, 2009.

**RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:** Problemas de raciocínio lógico-quantitativo envolvendo os seguintes conceitos: Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Teoria dos conjuntos; Conjunto dos números inteiros: suas operações e suas propriedades fundamentais; Fatoração, MMC e MDC; Conjunto dos números racionais: suas operações e suas propriedades fundamentais; Conjuntos dos números reais: suas operações e suas propriedades fundamentais; Equações: Equações de 1º grau, Equações de 2º grau, inequação de 1º grau, inequação de 2º grau; Razão e proporção; Noções de matemática financeira: Regra de três, Regra de três composta, Porcentagem, Juros simples, Juros compostos; Unidades de medidas: Medidas de comprimento, Medidas de superfície, Medidas de capacidade, Medidas de massa, Medidas de tempo, Medidas de velocidade; Funções: Função do 1º grau, Função quadrática, Função modular; Função exponencial e suas propriedades; Função logarítmica e suas propriedades; Análise Combinatória: Permutações com e sem repetição, Arranjos, Combinações; Probabilidade; Noções de Estatística; Progressões aritméticas; Progressões geométricas; Geometria plana: Retas, ângulos e suas propriedades, Triângulos e suas propriedades, Polígonos e suas propriedades, Círculo, circunferência e suas propriedades; Trigonometria: as funções trigonométricas, relações fundamentais, transformações trigonométricas, equações trigonométricas; Geometria espacial: Prismas e suas propriedades, Cubo, Pirâmides e suas propriedades, Cilindros e suas propriedades, Cones e suas propriedades, Esferas e suas propriedades; Noções de Cálculo: Noção intuitiva de limite, cálculo de limites. Derivada: Definição, interpretação geométrica, a derivada de uma função, a reta tangente.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

- Ênio Silveira e Cláudio Marques. *Matemática Contextualizada – 6º ao 9º Anos*. Editora Construir, 2006.
- Gelson Iezzi, Samuel Hazzan e outros. *Fundamentos de Matemática Elementar – volumes 1 a 11*. Editora Atual - 8ª edição, 2004.
- Jonofon Sérates. *Raciocínio Lógico – volumes I e II*. Ed. Jonofon Sérates, 11ª edição.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ADMINISTRAÇÃO: I - Administração Pública:** 1. A Estrutura Administrativa: Conceitos, Elementos e Poderes de Estado. 2. Organização do Estado e da Administração; Governo e Administração; Entidades Políticas e Administrativas; Órgãos e Agentes Públicos. 3. A Atividade Administrativa: Princípios Básicos da Administração. 4. Poderes Administrativos. 5. Atos Administrativos. 6. Contratos Administrativos e Licitação. 7. Responsabilidade Civil do Estado. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal. 9. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. **II - Direito Empresarial:** 1. Teoria Geral. 2. Sociedades Mercantis. 3. Sociedades Anônimas. 4. Contratos Mercantis. **III -**

**Economia:** 1. Teoria do Consumidor. 2. Teoria da Firma. 3. Contas Nacionais. 4. Política Econômica. 5. Política Fiscal. 6. Política Monetária. 7. Balanço de Pagamentos. **IV - Estratégia:** 1. Formação, Implementação e Avaliação de Estratégias Empresariais e Corporativas. 2. Mudança estratégica. 3. Análise Estrutural de Indústrias. 4. Estratégias Genéricas. 5. Cadeia de Valor. 6. Competências Centrais. 7. Visão Baseada em Recursos. **V - Ética e Responsabilidade Socioambiental:** 1. Responsabilidade Social Corporativa. 2. Ética e Moral. 3. Gestão Ambiental. **VI - Finanças:** 1. Visão Geral da Administração Financeira. 2. Demonstrações Financeiras, Impostos e Fluxo de Caixa. 3. Avaliação do Dinheiro no Tempo. 4. Avaliação de Ações e Títulos de Renda. 5. Mercado de Ações e a Opção no Suprimento de Necessidades de Caixa. 6. Tipos de Ações Orçamento de Capital. 7. Tomada de Decisão de Investimento. 8. Risco e Retorno. 9. Financiamento de Longo Prazo. 10. Custo de Capital. 11. Política de Dividendos. 12. Obtenção de Capital. 13. Administração Financeira de Curto Prazo: Capital de Giro. 14. Aspectos Internacionais de Administração Financeira. 15. Decisões sobre o Balanço Patrimonial. 16. Origens e Aplicações de Recursos. 17. Custos, Receitas e Despesas. 18. A Gestão do Ciclo Operacional e Ciclo Financeiro. 19. Gestão do Capital de Giro. 20. Principais Análises Contábeis. 21. Índices e Indicadores. 22. Clientes e Fornecedores. 23. Noções de Matemática Financeira. 24. Planejamento Financeiro. 25. Administração de Ativos Permanentes. 26. Expansão e Falência. 27. Reorganização e Liquidação. 28. Alavancagem Operacional e Financeira. 29. Estatística: Séries; Distribuições de Frequência; Medidas de Posição; Medidas de Dispersão; Probabilidade; Distribuições de Probabilidades. **VII - Gestão de Pessoas:** 1. A Interação entre Pessoas e Organizações. 2. A Administração de Recursos Humanos. 3. Recrutamento de Pessoas. 4. Seleção de Pessoal. 5. Desenho de Cargos. 6. Descrição e Análise de Cargos. 7. Avaliação de Desempenho. 8. Compensação: Administração de Salários. 9. Planos de Benefícios Sociais. 10. Qualidade de Vida no Trabalho. 11. Relações com as Pessoas. 12. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. 13. Desenvolvimento Organizacional. 14. Sistemas de Informações em Recursos Humanos. **VIII - Gestão Organizacional:** 1. Administrando o Novo Local de Trabalho, Bases Históricas da Administração. 2. O Ambiente e A Cultura Corporativa. 3. Administrando em um Ambiente Global. 4. Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. 5. Formulação e Implementação da Estratégia. 6. Tomada de Decisão Administrativa. 7. Fundamentos da Organização. 8. Usando Projetos Estruturais para Alcançar Objetivos Estratégicos. 9. Mudança e Desenvolvimento. 10. Liderança. 11. Motivação. 12. Comunicação. 13. Trabalho em Equipe. 14. A Importância do Controle. 15. Tecnologia da Informação e o E-Business. 16. Administração da Produção e Serviços. **IX - Marketing:** 1. Administração de Marketing: Conceitos de Marketing, Mercado e Relacionamento com o Cliente. 2. A Empresa e a Estratégia de Marketing. 4. O Ambiente de Marketing. 5. Administração das Informações de Marketing. 6. Mercados Consumidores e Organizacionais: Comportamento de Compra. 7. Estratégia de Marketing Orientada para o Cliente: Segmentação e Posicionamento. 8. Produtos, Serviços e Estratégia de *Branding*. 9. Desenvolvimento de Novos Produtos, Estratégias para o Ciclo de Vida e Preço dos Produtos. 10. Propaganda e Relações Públicas. 11. Canais de Distribuição, Gerenciamento da Cadeia de Suprimento e Vendas. **X - Produção, Operações e Logística:** 1. Conceitos Básicos. 2. Estratégia de Produção e Operações. 3. Projeto em Gestão da Produção. 4. Projeto de Produtos e Serviços. 5. Projeto da Rede de Operações Produtivas. 6. Arranjo Físico e Fluxo. 7. Tecnologia de Processo. 8. Planejamento e Controle de Capacidade Produtiva. 9. Administração de Estoques. 10. Planejamento e Controle da Cadeia de Suprimentos. 11. Programa-Mestre de Produção – MPS. 12. *Material Requirements Planning* – MRP. 13. Planejamento e Controle *Just in Time*. 14. Gestão de Projetos. 15. Qualidade. 16. Logística: Produto Logístico; Sistema de Transporte; Armazenagem; Operação do Sistema Logístico.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

- BALLOU, Ronald H. *Logística Empresarial*. São Paulo: Ed. Atlas, 1993.
- CORRÊA, Henrique L. / CORRÊA, Carlos A. *Administração de Produção e de Operações*. Ed. Compacta. São Paulo: Ed. Atlas, 2005.
- DAFT, Richard L. *Administração*. Tradução: Robert Brian Taylor. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.
- DI SERIO, Luiz c. / VASCONCELLOS, Marcos A. *Estratégia e Competitividade Empresarial: Inovação e Criação de Valor*. Rio de Janeiro: Ed. Saraiva, 2009.
- GITMAN, Lawrence J. *Princípios de Administração Financeira*. 10ª. Edição. São Paulo: Ed. Pearson Education, 2004.
- GOMES, José M. / MATHIAS, Washington F. *Matemática Financeira*. 10ª. Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2009.
- GRAYSON, D.; HODGES, A. *Compromisso social e gestão empresarial: o que é necessário saber para transformar questões de responsabilidade social em oportunidades de negócios*. São Paulo: PubliFolha, 2002. Responsáveis. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2001.
- FREUND, John E. *Estatística Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade*. Tradução: Alfredo Alves de Farias. 11ª. Ed. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2006.
- KOTLER, Philip / ARMSTRONG, G. *Princípios de Marketing*. Tradução: Cristina Yamagachi. 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- MAMEDE, Gladston. *Manual de Direito Empresarial*. 3ª. Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.
- MANKIW, N. *Introdução à Economia*. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- MCINTOSH, M. et al. *Cidadania corporativa: estratégias bem sucedidas para empresas responsáveis*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 35ª ed. São Paulo: Malheiros Ed., 2009.
- PORTER, Michael E. *Estratégia Competitiva - 2ª Edição*. São Paulo: Ed. Campus, 2004.
- ROSS, Stephen A. / WESTERFIELD, Randolph W. / JORDAN, Bradford D. *Princípios de Administração Financeira*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à Economia*. São Paulo: Atlas, 2003.

SLACK, Nigel / JOHNSTON, Robert / CHAMBERS, Stuart. *Administração da Produção*. Tradução: Ailton Bomfim Brandão, Carmen Dolores, Henrique Corrêa, Sônia Corrêa e Irineu Giansi. 2ª. Ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2002.  
TACHIZAWA, Takeshy. *Gestão Ambiental e Responsabilidade Social*. São Paulo: ATLAS, 2004.  
WONNACOTT, P.; WONNACOTT, R. *Introdução à Economia*. São Paulo: Makron Books, 1994.  
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, intitulada Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

**ANALISTA DE SISTEMAS: I - Arquitetura de Computadores:** - Organização de sistemas de computadores; Representação de dados; Mudança de base; Arquitetura de processadores; Organização da CPU; Risc e CISC; Memória primária e secundária; Os níveis: lógico digital, da microarquitetura, de arquitetura do conjunto de instrução, de máquina de sistema operacional e de linguagem de montagem. Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga. **II - Introdução à Lógica:** fórmulas proporcionais; operações e relações proporcionais; álgebra de boole; regras de inferência; Princípio aditivo e multiplicativo. **III - Sistemas operacionais:** estudo dos sistemas operacionais; programação concorrente; o núcleo; os gerentes (processador, de memória, de dispositivos, de informação); processos e threads; deadlock; entrada/saída; sistemas de arquivos; RAID; gerenciamento de memória; características dos sistemas operacionais Linux e Windows. **IV - Análise e projeto de sistemas:** análise estruturada; modelagem funcional; modelagem dinâmica; modelagem de dados; diagramas de fluxo de dados; dicionários de dados; diagramas de entidade-relacionamento; Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (Unified Modeling Language): conceitos gerais; diagrama de casos de uso; diagrama de classes; diagrama de estados; projeto de interfaces; uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. **V - Engenharia de software:** Princípios de Engenharia de Software; ciclo de vida; metodologias e técnicas de estimação; projeto de software; planejamento; métricas; análise de requisitos; Capability Maturity Model versão 1.2; qualidade; teste de Software. **VI - Programação:** Algoritmos e estruturas de dados; Conceitos de orientação a objetos; Depuração de código em Java; Noções de engenharia de software; Linguagem de marcação: HTML e XML; Noções de programação em Java (J2EE, Servlets, JSP e EJB). **VII - Banco de dados:** Arquitetura de um SGBD; Independência de dados; fundamentos; características, componentes e funcionalidades; Normalização; Modelagem entidade-relacionamento; Gatilhos (triggers) e Procedimentos (Stored procedures); Gerência de desempenho; Terminologia; Linguagem – ANSI SQL. **VIII - Data Warehouse:** Processo de construção; modelagem dimensional; esquema estrela; tabelas fatos e dimensões; OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP e HOLAP; Operações OLAP. **IX - Estrutura de dados:** Listas encadeadas e duplamente encadeadas; Pilhas; Vetores e matrizes; Estruturas em árvores: árvores binárias e árvores balanceadas (B-trees); Listas invertidas; Métodos de acesso; Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. **X - Redes de computadores:** protocolos, serviços e conceitos de Internet; LAN, MAN e WAN; arquitetura e topologias; modelo de referência OSI e TCP/IP; equipamentos de rede e ligações inter-redes. **XI - Segurança da informação:** Conceitos gerais; Firewall, Proxy, VPN; Criptografia clássica e moderna; Message Digest (HASH); Protocolos; Assinatura e certificados digitais; PKI. **XII - Gerenciamento de Serviços de TI:** Conceitos da biblioteca ITIL; Suporte ao serviço e entrega do serviço. **XIII - Gerenciamento de projetos:** Estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

AHMED , KHAWAR ZAMAN e UMRYSH CARY E. *Desenvolvendo Aplicações Comerciais em Java Com Java J2EE e UML*. Rio de Janeiro. Editora Ciência Moderna Ltda. 2002  
DEITEL, Harvey, Deitel, Paul, Steinbuhler, Kate. *Sistemas Operacionais - 3 EDIÇÃO*. Ed Pearson  
ELMASRI, Ranmez e Navathe, Shamkant B. *Sistemas de Banco de Dados - 4 edição*. Ed Pearson  
KIMBALL, R. *The Data Warehouse Toolkit – Ed. Campus*. 2002  
HELDMAN, KIM. *Gerência de Projetos: Guia para o Exame Oficial do PMI*. Rio de Janeiro. Ed Elsevier. 2006  
HOROWITZ, Ellis / SAHNI, Sartay. *Fundamentos de Estrutura de Dados*. Ed. Campus.  
LINHARES, Jorge; Quartaroli, Cláudio Márcio. *Guia de Gerenciamento de Projetos e Certificação PMP*. Rio de Janeiro, Editora Ciência Moderna Ltda. 2004  
MAGALHAES, I. L. e PINHEIRO, W. B. *Gerenciamento de Serviços de TI na Prática*. Ed Novatec  
MONTERIO, L. H. Jacy. *Álgebra Moderna*. São Paulo. IPM. ED  
PRESSMAN, R. S. *Engenharia de Software*. Ed. Makron Books.  
PMBOK – Um guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos – Terceira Edição. Project Management Institute. 2004  
PUGA, Sandra e Rissetti, Gerson. *Lógica de Programação e Estruturas de Dados com Aplicações Java*. Ed Pearson  
[TANENBAUM, Andrew S.](#) *Organização Estruturada de Computadores*. - 5ª Edição . Ed. Pearson  
[TANENBAUM, Andrew S.](#) *Redes de Computadores - 3ª Edição*. Ed. [Campus](#)  
[TANENBAUM, Andrew S.](#) *Sistemas Operacionais Modernos - 2ª Edição*. 2003 Ed. [Pearson](#)  
YOURDON, E. *Análise Estruturada Moderna*. Ed. Campus.

**BIBLIOTECONOMIA:** 1. Organização e Administração de Serviços e Unidades de Informação: Características e objetivos; Planejamento dos recursos humanos, materiais e financeiros; Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação; Modelagem da organização; Novas tecnologias em Serviços e Unidades de Informação; Periódicos e documentos eletrônicos; Redes e sistemas de informação e comunicação; Bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais); Gerenciamento da informação em ambiente web; Marketing em unidades de informação; Qualidade em unidades de informação. 2. Gestão do conhecimento e inteligência organizacional. 3. Indexação e Normalização: Conceitos e

mecanismos básicos de indexação; Descritores, cabeçalhos de assunto, tesouros; Elaboração de resumos; A normalização e as linguagens documentárias; Normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT. 4. Catalogação: Catalogação descritiva; Conceitos de autoria, entrada principal e entradas secundárias; Catalogação de multimeios; Código de catalogação Anglo-americano; Formato MARC; Metadados. 5. Classificação: Catálogo de assunto: termos principais, relacionados e remissivas; Classificação Decimal de Dewey; Classificação Decimal de Direito; Tabela de Cutter. 6. Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções: Processos e Políticas de seleção, aquisição, desbastamento e descarte e avaliação. 7. Serviço de Referência: Conceito, função e técnicas; Utilização de fontes de informação gerais e especializadas na área de negócios e economia. Estudo e perfil do usuário; Competência informacional; Comutação bibliográfica; Disseminação seletiva da informação; Serviço de referência virtual. 8. Profissional Bibliotecário: O moderno profissional da informação; Ética profissional.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

- ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2.ed. rev. ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Informação e documentação: normas*. Rio de Janeiro, 2002/2003.
- BAPTISTA, S. G.; MUELLER, S. P. M. (Orgs.). *Profissional da informação: o espaço do trabalho*. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. (Estudos avançados em ciência da informação, v.3)
- BARBALHO, Célia Regina S.; MOURÃO, Vera Sílvia. *Planejamento estratégico para unidades de informação*. São Paulo: Polis/APB, 1995.
- BELLUZZO, R. C. B. Competências na era digital: desafios tangíveis para bibliotecários e educadores. *Educação Temática Digital*, Campinas, v.6, n.2, p.27-42, jun. 2005.
- BLATTMANN, Ursula; FACHIN, Gleisy Regina Bóries; RADOS, Gregório J. Varvakis. *Bibliotecário na posição do arquiteto da informação em ambiente WEB*, 2000. Disponível em: <<http://www.ced.ufsc.br/~ursula/papers/arquinfo.html>>. Acesso em: 15 jan. 2008.
- CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeanete Marguerite (Orgs.). *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: UFMG, 2000.
- CARVALHO, Dóris de Queiroz. *Classificação Decimal de Direito*. 4.ed. ver. atual. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, 2002.
- CENDÓN, Beatriz Valadares et al. *Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação*. Belo Horizonte: UFMG, 2005.
- CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2.ed. rev. 2002. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB. São Paulo:FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
- DODEBEI, V. L. D. *Tesouro: linguagem de representação da memória documentária*. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.
- FERREIRA, Margarida M. *MARC21: formato condensado para dados bibliográficos*. 2.ed. Marília: UNESP, 2002. v.2
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. *Desenvolvimento e avaliação de coleções*. Brasília, DF: Thesaurus, 1998.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. *Estudos de uso e usuário da informação*. Brasília, DF: IBICT, 1994.
- FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JÚNIOR., Moacir de Miranda (Orgs.). *Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências*. São Paulo: Atlas, 2001.
- GROGAN, Denis. *A prática do serviço de referência*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995.
- LANCASTER, F. W. *Avaliação de serviços de bibliotecas*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.
- LANCASTER, F. W. *Indexação e resumos: teoria e prática*. 2.ed. ver. atual. ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.
- MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, A. A. R. *Bibliotecas como organizações*. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2000.
- MARC standards. Washington, DC: Library of Congress, 2008. Disponível em: <<http://www.loc.gov/marc/marc.html>>. Acesso em: 15 jan. 2008.
- MARCONDES, C. H.; KURAMOTO, H.; TOUTAIN, L. B.; SAYÃO, L. *Bibliotecas digitais: saberes e práticas*. Salvador: EDUFBA, 2005.
- NEPOMUCENO, Carlos; CAVALCANTI, Marcos. *O conhecimento em rede*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2006.
- PAZIN, Rosina Alice. *Indexação de multimeios*. Curitiba: UFPR, 1988.
- PIEIDADE, M. A Requião. *Introdução à teoria geral da classificação*. 2.ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.
- ROWLEY, Jennifer. *A biblioteca eletrônica*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2002.
- TARAPANOFF, Kira. *Inteligência organizacional e competitiva*. Brasília: UNB, 2001.
- TOMAEL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Orgs.). *Avaliação de fontes de informação na internet*. Londrina: Eduel, 2004.
- VIDOTTI, Silvana Ap. B. Gregorio (Coord.) *Tecnologia e conteúdos informacionais: abordagens teóricas e práticas*. São Paulo: Pólis, 2004.
- WEITZEL, Simone da Rocha. *Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias*. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS: Contabilidade Societária:** 1. Conceitos básicos de contabilidade – Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receita e Despesa; critérios de agrupamento das contas nas demonstrações contábeis; Princípios Gerais de contabilidade. 2. Conhecimentos de contabilidade societária – Constituição das sociedades anônimas; livros obrigatórios das Sociedades Anônimas; o papel dos órgãos de gestão – assembléia de acionistas, conselho de administração, diretoria, conselho fiscal; 3. Demonstrações contábeis obrigatórias, notas explicativas, relatório de administração, parecer dos auditores; demonstração de fluxo de caixa (método direto e indireto), demonstração de valor adicionado, balanço social e balanço ambiental – conceito e aplicação. 4. Contas típicas do patrimônio líquido; tipos de ações; dividendos e juros sobre capital próprio; partes beneficiárias; contabilização de investimentos em controladas, coligadas e participações temporárias; avaliação por equivalência patrimonial ou pelo custo de aquisição; consolidação das demonstrações contábeis; 5. Transformações societárias – fusão, cisão e incorporação. **Contabilidade Gerencial e de Custos:** 1. Sistemas de acumulação de custos, custeio direto, por absorção, custeio integral, formas de custeamento: direto, variável, padrão, baseado em atividade; 2. Análise de custo/ volume/ lucro, ponto de equilíbrio, alavancagem operacional e sobre o patrimônio líquido, 3. Custo-padrão e análise de variações, 4. Orçamento e planejamento empresarial: plano de marketing, produção, estoques, investimentos e recursos humanos; 5. Formação de preço de venda. **Análise de Investimento:** 1. Métodos de análise econômico-financeira: vertical e horizontal, índices obtidos das demonstrações contábeis. 2. Formas de computar a necessidade líquida de capital de giro e avaliar a geração de caixa. 3. Alavancagem financeira, análise de indicadores sobre preço, lucro e rentabilidade dos investimentos. 4. Avaliação de investimentos: valor presente líquido, período de recuperação, taxa interna de retorno, 5. Análise de risco: análise de cenários, simulação de Monte Carlo, árvore de decisão. **Legislação Tributária:** 1. Imposto de renda de pessoas jurídicas, fato gerador e base de cálculo. Lucro presumido, arbitrado e real, LALUR e sua escrituração, regras gerais de dedutibilidade fiscal, 2. Provisões de impostos – ICMS, ISS, IPI, PIS/PASEP, COFINS, CSSL; 3. Diferimento de ativos e passivos fiscais. Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

FIPECAFI. *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações*. Atlas, 2007.  
FERRARI, Ed Luiz. *Contabilidade Geral – Teoria e 1.000 Questões*. Elsevier, 2007.  
FERREIRA, Araceli Cristina de Sousa, “*Contabilidade Ambiental: uma informação para o desenvolvimento sustentável*”, Atlas, 2006  
MARION, José Carlos; “*Contabilidade Empresarial*”, Atlas, 2009-03-12  
OLIVEIRA, Luis Martins e Perez Jr, José Hernandes, “*Contabilidade Avançada – teoria e prática*”, Atlas, 2009.  
SCHMIDT, Paulo; Santos, José Luiz dos e Fernandes, Luciane Alves, “*Contabilidade Avançada – aspectos societários e tributários*”, Atlas, 2008  
TINOCO, João Eduardo Prudêncio, “*Balanço Social: uma abordagem da transferência e da responsabilidade pública das organizações*”, Atlas, 2001

**COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO:** Comunicação: conceito, elementos do ato comunicativo, modelos, tipos e veículos de comunicação. 2. Teorias da Comunicação: modelos teóricos, paradigmas e tendências. 3. Linguagem Jornalística: estrutura, elementos, gêneros jornalísticos, apuração, redação e edição. Ética jornalística. Jornalismo Econômico. 4. Marketing e Comunicação Organizacional: conceitos, fundamentos, funções e sistemas mercadológicos. Marketing Institucional e Cultural. 5. Publicidade e Propaganda: conceitos, finalidades, prática e criação publicitária. 6. Assessoria de Imprensa: história, conceitos, objetivos, produtos e serviços. 7. Planejamento Visual e Editoração: elementos, projeto gráfico, produção gráfica, noções de editoração eletrônica, softwares mais utilizados. 8. História política e econômica recente do Brasil (a partir da década de 1950). Noções de Economia e de Ciência Política.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

BARBOSA, Gustavo Guimarães; RABAÇA, Carlos Alberto. *Dicionário de Comunicação*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.  
BASILE, Sidnei. *Elementos de Jornalismo Econômico*. Rio de Janeiro: Campus, 2002.  
CASTRO, Celso Antonio Pinheiro de; FALCÃO, Leonor Peçanha. *Ciência Política: Uma Introdução*. São Paulo: Atlas, 2004.  
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.  
HOHFELDT, Antonio; MARTINO, Luiz C; FRANÇA, Vera Veiga. *Teorias da Comunicação: conceitos, escolas e tendências*. Petrópolis: Vozes, 2001.  
LAGE, Nilson. *Teoria e técnica do texto jornalístico*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
PILAGALLO, Oscar. *A História do Brasil no Século 20 (1940-1960)*. Coleção Folha Explica. São Paulo: Publifolha, 2003.  
\_\_\_\_\_. *A História do Brasil no Século 20 (1960-1980)*. Coleção Folha Explica. São Paulo: Publifolha, 2004.  
\_\_\_\_\_. *A História do Brasil no Século 20 (1980-2000)*. Coleção Folha Explica. São Paulo: Publifolha, 2006.  
POLISTCHUCK, Ilana e TRINTA, Aluizio Ramos. *Teorias da Comunicação: o Pensamento e a Prática da Comunicação Social*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.  
SANT'ANNA, Armando; ROCHA JÚNIOR, Ismael; GARCIA, Luiz Fernando Dabul. *Propaganda - Teoria, Técnica e Prática*. Thomson Pioneira, 2009.  
SINGER, Paul. *Aprender Economia*. São Paulo: Contexto, 2004.

**DIREITO: I - DIREITO CIVIL:** Fontes do Direito – A lei: começo e fim da vigência da lei. O conhecimento da lei. O costume. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. A analogia. Interpretação da lei: conceito e espécies de interpretação. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa natural: início e fim da personalidade jurídica, capacidade, conceito e espécies. As incapacidades. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Domicílio. O objeto do direito: os bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor e hipoteca. Propriedade fiduciária e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos. Efeitos jurídicos do casamento e regime dos bens entre os cônjuges. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros compensatórios e juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Quem deve e pode pagar. Quem pode receber. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos: mútuo e abertura de crédito, mandato fiança, seguro e seguro-garantia. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Da responsabilidade civil. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. **II - DIREITO DA EMPRESA:** A empresa e seu titular. O nome empresarial. Elementos do exercício da empresa. Atributos da empresa. Obrigações comuns a todos os empresários. Livros. O Registro de Empresas. Sociedade simples. Sociedade limitada. Sociedade por ações: formalidades de constituição. Companhia aberta e fechada. O capital social. Ações. Acionistas: direitos e obrigações. Acionista controlador. Debêntures: espécies, emissão, amortização e resgate. Agente fiduciário dos debenturistas. Órgãos Societários. Assembléia Geral. Conselho de Administração. Conselho Fiscal. Diretoria. Administradores: deveres e responsabilidades. Transformação, incorporação, fusão e cisão. Grupos de sociedades. Sociedades coligadas, controladoras e controladas. Aquisição de controle mediante oferta pública. Títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, duplicata e cheque. Aceite, aval e endosso. Títulos de crédito industrial, títulos de crédito rural, títulos de crédito comercial, títulos de crédito de exportação e cédula de crédito bancário. Recuperação judicial e falência: verificação, habilitação e classificação de créditos. Administrador Judicial e Comitê de Credores. Assembléia Geral de Credores. Pedido e processamento da recuperação judicial. Plano de Recuperação judicial. Procedimento de recuperação judicial. Procedimento para decretação da falência. Direitos e deveres do falido. Efeitos da decretação da falência sobre as obrigações do devedor. Ineficácia e revogação de atos praticados antes da falência. Realização do ativo. Pagamento aos credores. Extinção das obrigações do falido. Recuperação Extrajudicial. Credores atingidos. Concordância dos credores e desistência do devedor. Homologação. Indeferimento. Sistema Financeiro Nacional e Mercado de Capitais: conceito, órgãos reguladores, instituições integrantes, ativos negociados e principais espécies de operações. Lei nº 8.884/1994 e Lei nº 4.595/1964. Comissão de Valores Mobiliário: atribuições. A distribuição dos valores mobiliários no mercado. Mercado primário e secundário. Contratos bancários. Sigilo bancário. Contrato financeiro e o contrato de alienação fiduciária em garantia. Intervenção e liquidação extrajudicial de instituições financeiras. **III – DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, classificação das ações, cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição e competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios normativos, processo e procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes – conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiência de instrução e julgamento. Tentativa de conciliação. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso adesivo. Recurso Especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Do cumprimento da sentença. Da execução por título executivo extrajudicial. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e efeitos das medidas cautelares. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar inominada. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Busca e Apreensão: DL n.º 911/69 e alterações da Lei n.º 10.931/2004. Procedimentos processuais decorrentes da Lei da Alienação Fiduciária de Imóveis – Lei n.º 9.514/97. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Arbitragem. **IV - DIREITO**

**CONSTITUCIONAL:** Poder Constituinte. Organização do Estado brasileiro: princípios fundamentais e competências. Administração Pública: princípios constitucionais. Organização dos Poderes. Do Poder Executivo. Do Poder Legislativo: espécies legislativas e processo legislativo. Fiscalização externa da Administração Pública: Tribunais de Contas. Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro: Lei Complementar Estadual nº 63/90. Do Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à justiça. Direitos e garantias fundamentais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais. Sistema Financeiro Nacional. Interpretação e aplicação da Constituição: métodos e princípios. Controle de constitucionalidade. Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989. **V - DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado e Função Administrativa. A Administração Pública: princípios. Administração Pública Direta e Indireta: estrutura, desconcentração e descentralização. Poderes e deveres do Administrador Público. Ato Administrativo. Licitações e Contratos da Administração Pública: modalidades licitatórias, habilitação, contratação direta. Dispensa e Inexigibilidade. Serviços públicos. Agências reguladoras. Intervenção do Estado no domínio econômico. Parcerias Público-Privadas. Desapropriação. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo. Responsabilidade Civil do Estado. Processo administrativo. Prescrição em Direito Administrativo. Improbidade administrativa. Investe Rio - Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro S.A.: Lei Estadual n.º 3.517/2000 e Decretos Estaduais n.ºs 32.376/2002 e 36.703/2004. **VI - DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO:** Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita pública. Despesa pública. Orçamento. Responsabilidade fiscal. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias. Contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse de categorias profissionais ou econômicas. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro: Decreto-Lei nº 05, de 15 de março de 1975. Fundo de Recuperação Econômica de Municípios Fluminenses – FREMF: Lei Estadual nº 4534, de 4 de abril de 2005. Fundo de Desenvolvimento Econômico Social - FUNDES: Decreto-Lei nº 8 de 15 de março de 1975. Constituição e funcionamento das Agências de Fomento: Resolução 2.828 de 30 de março de 2001 do Conselho Monetário Nacional. **VII - DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Terceirização de mão-de-obra. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Recursos no processo do trabalho. Processo de execução trabalhista. **VIII - DIREITO PENAL:** Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes contra o sistema financeiro nacional – Lei n.º 7.492/86. Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais – Lei n.º 7.134/83. **IX - DIREITO INTERNACIONAL:** Tratados Internacionais: princípios aplicáveis (monista e dualista). Procedimento legislativo de internalização. Acordos de bitributação. Organização Mundial do Comércio. União Européia. Nafta. Mercosul. Organismos oficiais de crédito (Banco Mundial/BID/BIRD). Cartas de crédito: conceito, princípios gerais aplicáveis (UCP 500). Contrato de câmbio. Contratos internacionais. Contratos financeiros internacionais vinculados ao comércio exterior e empréstimos em moeda estrangeira. Contratos de leasing internacional. Legislação sobre capitais e empréstimos estrangeiros no Brasil. Foro Competente. Lei aplicável e conflito de leis no espaço. Arbitragem internacional. Homologação de sentença estrangeira. Garantias aos Contratos Internacionais. Seguro de Crédito à Exportação – Lei no 6.704/79 e alterações e Decreto no 3.937/2001.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

##### **I – Direito Civil**

VENOSA, Silvio Sávio. *Direito Civil*, Vol. I, 9ª ed., São Paulo: Ed. Atlas, 2009  
VENOSA, Silvio Sávio. *Direito Civil*, Vol. II, 9ª ed., São Paulo: Ed. Atlas, 2009  
VENOSA, Silvio Sávio. *Direito Civil*, Vol. III, 9ª ed., São Paulo: Ed. Atlas, 2009  
VENOSA, Silvio Sávio. *Direito Civil*, Vol. IV, 9ª ed., São Paulo: Ed. Atlas, 2009  
VENOSA, Silvio Sávio. *Direito Civil*, Vol. V, 9ª ed., São Paulo: Ed. Atlas, 2009  
ROSENVALD, Nelson. *Direitos Reais*, 5a. ed, Rio de Janeiro: Ed. Lumen Juris, 2008

##### **II – Direito de Empresa**

ALMEIDA, Amador Paes de Almeida. *Teoria e Prática dos Títulos de Crédito*. 27a, ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009  
ALMEIDA, Amador Paes de Almeida. *Curso de Falência e Recuperação de Empresa*. 22a, ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2006  
ALMEIDA, Amador Paes de Almeida. *Manual das Sociedades Comerciais*. 15a, ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2005  
COELHO, Fábio Ulhoa. *Curso de Direito Comercial*, Vol. 1, 13ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009  
COELHO, Fábio Ulhoa. *Curso de Direito Comercial*, Vol. 2, 13ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009  
COELHO, Fábio Ulhoa. *Comentários a nova Lei de Falências e de Recuperação de Empresas*, 6ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009  
NEGRAO, Ricardo. *Manual de Direito Comercial e de Empresa*. 3 ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009  
REQUIAO, Rubens. *Curso de Direito Comercial*. São Paulo: Ed. Saraiva, 2003

##### **III – Direito Processual Civil**

CARNEIRO, Athos Gusmão. *Recurso Especial, Agravos e Agravo Interno*, 6ª ed., Rio de Janeiro: Ed. Forense, 2008  
MOREIRA, José Carlos Barbosa. *O Novo Processo Civil Brasileiro*, 27ª ed., Rio de Janeiro: Ed. Forense 2008  
THEODORO JR., Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*, Vol. I, 50ª ed, Rio de Janeiro: Ed. Forense, 2009  
THEODORO JR., Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*, Vol. II, 44ª ed, Rio de Janeiro: Ed. Forense, 2009  
THEODORO JR., Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*, Vol. III, 41ª ed, Rio de Janeiro: Ed. Forense, 2009

#### **IV – Direito Constitucional**

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

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

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

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

#### **V – Direito Administrativo**

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

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

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

#### **VI – Direito Financeiro e Tributário**

TORRES LOBO, Ricardo. *Curso de Direito Financeiro e Tributário*, 15ª ed., Rio de Janeiro: Renovar, 2008

#### **VII – Direito e Processo do Trabalho**

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito do Trabalho*, 24ª ed., São Paulo: Saraiva 2009

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito Processual do Trabalho*, 24ª ed., São Paulo: Saraiva 2008

#### **VIII – Direito Penal**

DE PAULA, Áureo Natal. *Crimes Contra o Sistema Financeiro Nacional e o Mercado de Capitais - Encadernação Especial - Comentários à Lei 7.492/86 e aos artigos incluídos pela Lei 10.303/01 à Lei 6.385/76*, 4ª ed., Curitiba: Juruá, 2009

CAPEZ, Fernando. *Curso de Direito Penal*, Vol. IV, 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

#### **IX – Direito Internacional**

SILVA, Geraldo E. Do Nascimento, *Manual de Direito Internacional Público*, 17ª ed., São Paulo: Saraiva, 2009

PELEGRINO, Carlos Roberto. *Estrutura Normativa das Relações Internacionais*, 1ª ed., Rio de Janeiro: Forense, 2008

PEREIRA, Caio Mário da Silva. *Direito e Negócios Internacionais*. Editora Del Rey. 29.

GRECO, Rogério. *Direito Internacional Privado. Contratos e Obrigações no Direito Internacional Privado*. Renovar. 14.

MAGALHÃES, José Carlos de. *Supremo Tribunal Federal e o Direito Internacional: Uma análise crítica*. Livraria do Advogado. Porto Alegre.

**ECONOMIA:** I - ANÁLISE MICROECONÔMICA: A teoria do Consumidor. Efeitos Preço, Renda e Substituição. Elasticidade da Procura. A teoria da firma. Lei dos Rendimentos Decrescentes e Rendimentos de Escala. Teoria dos Custos de Produção no Curto e Longo Prazos. Elasticidade da Oferta. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Concorrência Imperfeita, Monopólio, Oligopólio. Dinâmica de Determinação de Preços e Margem de Lucro. Padrão de concorrência. Análise de Competitividade. Análise de Indústrias e da Concorrência. Vantagens Competitivas. Cadeias e Redes Produtivas. Competitividade e Estratégia Empresarial. Bens Públicos e Externalidades. Teoria dos Jogos. II – ANÁLISE MACROECONÔMICA: Sistemas de Contas Nacionais. Análise de Determinação da Renda: i) o modelo “clássico”(neoclássico); ii) o modelo keynesiano simples; iii) o modelo IS-LM; e iv) o modelo keynesiano completo. Determinantes do consumo e do investimento. Análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Dinâmica Econômica. Funções da Moeda. Conceitos de Oferta e Demanda Monetária. Taxas de Juros. Sistema Financeiro Nacional. Funções do Banco Central do Brasil. Instrumentos de Política Monetária. Teorias da Inflação. Crescimento Econômico: modelos de crescimento exógeno e endógeno. III – ECONOMIA INTERNACIONAL: Teoria do Comércio Internacional: Vantagens Comparativas, Modelo Heckscher-Ohlin, Economias de Escala, Concorrência Imperfeita e Comércio Intra-Industrial; Comércio e Desenvolvimento; Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários; Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; Globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC, OMPI. IV - ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO: Classificação de bens: público, semi-público e privado. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do déficit público: as Necessidades de Financiamento do Setor Público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. Evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 1980 até o período recente. Análise do perfil da dívida pública brasileira. A evolução da discussão sobre previdência social. A evolução da discussão sobre o sistema tributário. A evolução da discussão sobre Federalismo Fiscal. Regulação no Brasil. As metas fiscais desde 1998. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). As Parcerias Público-Privadas (PPP). V - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Desigualdades socioeconômicas regionais. Políticas de combate à pobreza: possibilidades e limitações. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais. A discussão sobre o financiamento do desenvolvimento. Globalização e desenvolvimento. Funções e características dos principais agentes internacionais: BID, BIRD, FMI e OMC. Economia do Meio Ambiente: economia da poluição e política ambiental. Industrialização, Meio Ambiente, Inovação e Competitividade. A discussão sobre política industrial. Responsabilidade Social Corporativa. Economia Solidária e Microcrédito. VI – ANÁLISE DE PROJETOS E ELEMENTOS DE FINANÇAS: Estudo de mercado. Análise e projeções de demanda e oferta. Tendências de preços. Dimensionamento e localização. Economicidade e escala de produção. Tecnologia. Padrão de concorrência. Previsões de receitas e custos. Métodos de cálculo de depreciação. Projeção de lucros e perdas. Ponto de nivelamento. Investimentos fixos. Projeção de capital de giro. Cronograma financeiro. Esquema de financiamento dos investimentos. Projeção de fluxo de caixa. Critérios de avaliação de investimentos. Taxas de desconto e fator de risco. Análise de custos e benefícios

sociais. Conceitos básicos de contabilidade e matemática financeira. Capitalização simples e composta, valor presente e taxa interna de retorno, equivalência de fluxo de caixa, precificação e avaliação de ativos financeiros, modelagem de estrutura a termo de taxa de juros, “duration”, noções de administração de risco de mercado (VaR) e de derivativos. Análise de projetos estruturados (Project Finance): análise de viabilidade do projeto, arranjos de garantia e plano de financiamento. VIII - MÉTODOS QUANTITATIVOS: Conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimação pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Princípios de álgebra matricial. Análise da Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial. IX - GESTÃO DE BANCOS: Spread bancário. Gestão de Risco de Crédito. Gestão de Risco de Mercado. Acordos da Basileia. Ativos ponderados pelo risco e requisitos mínimos de capital. Liquidez e Solvência de bancos. Sistema de Pagamentos Brasileiros (SPB).

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA**

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.  
PUCCINI, 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.

**ENGENHEIRO:** I. Métodos Quantitativos: Conceitos Básicos de Probabilidade e Estatística. Distribuições de Frequência. Medidas de Dispersão. Testes de Hipótese. Ajustamento de Curvas. Correlação e Regressão. II. Análise de Empreendimentos: Matemática Financeira. Análise de Investimentos (Critérios de Avaliação, Montagem de Projeções Financeiras). Noções de Contabilidade Financeira e Gerencial (Análise de Demonstrativos Econômico-Financeiros e Elaboração de Projeções Financeiras). Elementos de Análise Financeira de Empreendimentos (estrutura de capital, política de dividendos e análise de risco). Definição do Valor das Empresas (“valuation”). Noções de Mercado de Capitais (mercados eficientes, administração de carteira, critérios de diversificação, CAPM, WACC, derivativos, opções). Noções de Mercado Financeiro: Produtos e Serviços. Produtos Bancários. Uso da Internet Como Ferramenta de Negócios (b2b, b2c). Análise de Projetos Estruturados (project finance): Análise de Viabilidade do Projeto, Arranjos de Garantia e Plano de Financiamento. Análise Estrutural de Indústrias. Análise da Concorrência. Vantagens Competitivas. Estratégias Empresariais. Inovação Tecnológica. III. Análise Setorial: Noções Básicas dos Principais Processos Industriais: Mineração e Siderurgia, Metal-Mecânica, Química, Petroquímica e Agroindústria. Agronegócios. Noções Básicas de Operação de Serviços de Infra-Estrutura: Energia, Telecomunicações e Transporte de Cargas. Logística e Distribuição Física das Cargas. Eficiência Energética dos Empreendimentos. IV. Gestão da Produção e Serviços: Gestão da Produção (papel estratégico e objetivos da produção). Arranjo Físico e Fluxo. Planejamento e Controle da Produção (PCP). Controle Total da Qualidade (CQT). Logística Empresarial. Projeto: Ciclo de Vida de Produtos. Projeto de Produtos e Serviços. Organização do Trabalho. Gestão Estratégica de Serviços. V. Fundamentos Econômicos: Conceitos Básicos de Microeconomia (teoria do consumidor; teoria da firma; oferta e demanda; elasticidades; equilíbrio de mercado; economias e deseconomias de escala; oferta em mercados competitivos; monopólio e concorrência monopolística; oligopólios; externalidades; categorias de bens: privados, públicos, comuns e naturais). Conceitos Básicos de Macroeconomia (contabilidade nacional; produto e renda; componentes básicos do produto nacional; fundamentos para determinação da renda; noções de balanço de pagamentos e de regimes cambiais). Desenvolvimento Econômico. Mecanismos de Financiamento Internacional. Concessões e Parcerias Público-Privadas (PPP). VI. Desenvolvimento Social: Conceito de Responsabilidade Social Corporativa (evolução e visões; dimensões da responsabilidade social corporativa). Ética, Valores e Cultura e sua Relação com a Responsabilidade Social. Responsabilidade Social no Contexto Brasileiro. Impactos Sociais dos Projetos Industriais, de Serviços e de Infra-Estrutura Urbanas. IDH e Indicadores Sociais. Geração de Emprego e Renda. Análise de Processos de Urbanização. VII. Desenvolvimento Ambiental: Conceitos de Gestão Ambiental e Engenharia do Meio-Ambiente. Impactos Ambientais de Empreendimentos. Protocolo de Quioto. Crédito de Carbono. Aquecimento Global. Desenvolvimento Sustentável.

#### **BIBLIOGRAFIAUTILIZADA:**

BALLOU, Ronald H., *Gerenciamento da cadeia de suprimentos*. Editora Bookman.  
BARBIERI, José Carlos, *Gestão ambiental empresarial – conceitos, modelos e instrumentos*. Editora saraiva;  
CONTADOR, C. R., *Avaliação social e projetos*, editora atlas.  
COPELAND, Tom, *Avaliação de empresas*. Editora Makron Books.  
DAVENPORT, Thomas, *Missão crítica: obtendo vantagem competitiva com os sistemas de gestão empresarial*. Editora Bookman.  
FORTUNA, Eduardo, *Mercado financeiro: produtos e serviços*, Qualitymark.  
FURTADO, C., *Formação econômica do Brasil*, Cia ed. Nacional.  
GHEMAWAT, P., *A estratégia e o cenário dos negócios*, editora Bookman.  
GIANESI, Irineu, *Administração estratégica de serviços*. Editora atlas.  
GITMAN, L.J., *Princípios de administração financeira*. Editora harbra.  
HORNGREN, C.T., *Contabilidade gerencial*. Editora Prentice hall.

KOTLER, P. e Armstrong, G., *Princípios de marketing*, Editora Prentice Hall.

MANKIW, N.G., *Macroeconomia*, LTC.

MARTINS, Eliseu, *Contabilidade de custos*. Editora atlas.

MATARAZZO, D.C., *Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial*. Editora atlas.

MATTOS, J. R. L., *Gestão da tecnologia e inovação: uma abordagem prática*, Editora Saraiva.

MINTZBERG, H., *Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações*. Editora atlas.

MORETTIN, P. A. e BUSSAB, W. O., *Estatística básica*. Editora saraiva.

NONAKA, I. e TAKEUCHI, H., *Criação de conhecimento na empresa*, editora campus.

PORTER, M. E., *Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência*, editora campus.

PUCCINI, Abelardo de Lima, *Matemática financeira - objetiva e aplicada*. Editora saraiva.

SLACK, N., STUART, C. e ROBERT, J., *Administração da produção*. Editora atlas.

VARIAN, H. R., *Microeconomia: princípios básicos*, editora campus.

Site do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES ([www.bndes.gov.br](http://www.bndes.gov.br)): estudos setoriais, macroeconomia.

Site do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT ([www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br)): mudanças climáticas, protocolo de Quioto, créditos de carbono.

Site do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ([www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)): parcerias público-privadas, Programa de Aceleração do Crescimento.

Site do Portal do Governo Brasileiro ([www.brasil.gov.br/pac](http://www.brasil.gov.br/pac)): programa de aceleração do crescimento. Site da Empresa de Pesquisa Energética – EPE ([www.epe.gov.br](http://www.epe.gov.br)): estudos sobre planejamento e desenvolvimento energético.