



Instituto de Previdência dos Servidores do  
Município de Nilópolis – PREVINIL  
Concurso Público – Edital nº 01/2008

# Manual do Candidato Cargos Efetivos



Instituto Escola Superior de  
Aperfeiçoamento Profissional



### ***APRESENTAÇÃO***

Este Manual foi organizado pelo **Instituto Escola Superior de Aperfeiçoamento Profissional – IESAP** de comum acordo com o **Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis – PREVINIL**, no intuito de fornecer aos candidatos as informações relativas ao concurso público em execução. Constam no Manual o Cronograma e o Edital que regulamenta todo o processo. Antes de inscrever-se o candidato deve conhecer as normas que o regem, bem como as atividades inerentes a cada etapa. Recomendamos, portanto, a leitura atenta deste Manual, pois as informações nele contidas são necessárias para a eficácia de todo o Concurso.



**SUMÁRIO:**

Item	Descrição	Página
1.	CRONOGRAMA.....	3
2.	EDITAL.....	4 – 10
3.	ANEXOS.....	11 – 16
3.1	Anexo I – Conteúdo Programático das Provas Objetivas	11 – 15
3.2	Anexo II – Formulário de Recurso	16

**1. CRONOGRAMA PREVISTO \***

ATIVIDADES	DATAS	HORÁRIO
<b>Período de inscrições – Presencial</b>	– 18 de fevereiro 2008 a 07 de março de 2008.	– De 10:00h às 16:00 horas.
<b>Período de inscrições – Via internet</b>	– 18 de fevereiro 2008 a 09 de março de 2008.	– A partir das <b>10:00h</b> do dia 18/02/2008 até as <b>23:59h</b> do dia 09/03/2008.
<b>Encerramento das Inscrições</b>	– 07 de março de 2008 – via Presencial – 09 de março de 2008 – via Internet.	– As <b>16:00h</b> horas via Presencial, e – As <b>23:59h</b> via internet.
<b>Entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição (CCI)</b>	– 26 a 28 de março de 2008.	– De 10:00h às 16:00h para os inscritos – via Presencial. – A partir das 10:00h do dia 26/03/2008 para os inscritos via internet.
<b>Data prevista para realização das Provas **</b>	– 11 de maio de 2008. – 18 de maio de 2008.	– 4 horas de duração em horário e local constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.
<b>Divulgação do Gabarito</b>	– 13 de maio de 2008. – 20 de maio de 2008.	– A partir das 15:00 horas na internet e no posto de Inscrição presencial.
<b>Prazo para interposição de recurso e entrega de Títulos, quando for o caso</b>	– 15 e 16 de maio de 2008. – 22 e 23 de maio de 2008.	– De 10:00h às 16:00 horas, somente no posto de inscrição presencial.
<b>Previsão para divulgação do Resultado final</b>	– 13 de junho de 2008.	– A partir das 15:00 horas no local da inscrição e na internet.

\* Podendo sofrer alteração com prévio aviso

\*\* A data, a hora e o local das provas constarão no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.



**EDITAL Nº 01 / 2008**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL**, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital de abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal estatutário do **PREVINIL**, nas condições a seguir estabelecidas:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Escola Superior de Aperfeiçoamento Profissional – IESAP
- 1.2 Este Edital contém as cláusulas e condições que regem este concurso conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3 O concurso público aqui referido será eliminatório, constando de prova com questões objetivas de múltipla escolha, valendo um total de 100 (cem) pontos.
  - 1.3.1 Será eliminado do presente concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, **50%** (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva.
- 1.4 Ficam os candidatos obrigados a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso, divulgadas pela imprensa oficial do Município de Nilópolis – jornal “**A VOZ DOS MUNICÍPIOS FLUMINENSES**” e no site [www.iesap.com.br](http://www.iesap.com.br).

**2. DOS REQUISITOS DOS CARGOS E DAS VAGAS**

- 2.1 Os cargos, a carga horária, a qualificação mínima, os vencimentos e as vagas foram estabelecidos, conforme a seguir:

Código	Cargo	Carga horária	Pré – requisitos	Vencimentos	Vagas
001	Procurador	40h semanais	Bacharel em Direito com registro na <b>OAB</b>	R\$ 483,00	02
002	Contador	40h semanais	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no <b>CRC</b> na categoria Contador	R\$483,00	01
003	Técnico Administrativo	40h semanais	Ensino médio completo (2º grau técnico em Administração)	R\$380,00	03
004	Técnico Previdenciário	40h semanais	Ensino médio completo (2º grau)	R\$380,00	01
005	Técnico em Contabilidade	40h semanais	Ensino médio completo (2º grau técnico em contabilidade) com registro no <b>CRC</b> , na categoria Técnico em Contabilidade	R\$380,00	02
006	Técnico de informática	40h semanais	Ensino médio completo (2º grau Técnico em Informática)	R\$380,00	02
007	Agente Administrativo	40h semanais	Ensino fundamental completo (1º grau)	R\$380,00	03
008	Auxiliar de Serviços Gerais	40h semanais	Nível fundamental completo (1º grau)	R\$380,00	02
<b>TOTAL</b>					<b>16</b>

- 2.2 A convocação dos candidatos aprovados será feita em edital e por correspondência individual, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final do concurso divulgada pelo **PREVINIL**.
- 2.3 A nomeação dos candidatos aprovados dentro do limite das vagas deverá ocorrer de acordo com as necessidades do **PREVINIL**.
- 2.4 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Em obediência ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; e art. 338, inciso I Constituição do Estado do Rio de Janeiro; Lei nº 2155 de 19/06/2001 e Decreto 3.298 de 20.12.99, que regulamenta a Lei 7.853 de 26.10.1989. Sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desprezadas as frações.
- 2.5 As pessoas portadoras de necessidades especiais, no caso da inexistência de vagas, previstas no item 2.4, poderão participar do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere ao conteúdo e avaliação, data, horário e local de realização das provas.
- 2.6 Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser argüida pelo candidato, para justificar a concessão de aposentadoria.



### 3 DOS REQUISITOS PARA A POSSE

- 3.1 Por ocasião da posse serão exigidos dos candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a classificação final divulgada pelo PREVINIL, os seguintes requisitos:
- 3.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia da inscrição;
  - 3.1.2 Ter sido aprovado e classificado no respectivo concurso da forma estabelecida neste Edital;
  - 3.1.3 Quitação com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino;
  - 3.1.4 Quitação com as obrigações eleitorais;
  - 3.1.5 Comprovação da escolaridade exigida, diploma ou certidão expedida pela Instituição que se formou e registro no órgão da classe, quando for o caso;
  - 3.1.6 Comprovante de quitação com o órgão de classe, quando for o caso;
  - 3.1.7 Declaração negativa de acumulação proibida de cargo público na forma da lei;
  - 3.1.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de especialização;
  - 3.1.9 Possuir a qualificação mínima exigida para a nomeação e posse, em conformidade com o disposto no item 2 deste Edital;
  - 3.1.10 Não possuir antecedentes criminais;
  - 3.1.11 Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, bem como os demais documentos necessários ao assentamento individual;
  - 3.1.12 Ter situação regularizada perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho Regional da Classe), quando for o caso;
  - 3.1.13 Caso o candidato não possa comprovar o exigido e/ou declarado, serão anulados sumariamente a inscrição e todos os atos dela decorrentes.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

#### 4.1 São condições para inscrição:

- 4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e esteja no gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72 e a Constituição Federal, § 1º do art. 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento;
- 4.1.2 Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 4.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia da inscrição.

#### 4.2 Valor da Taxa de Inscrição:

Nível de escolaridade	Valor da inscrição (R\$)
Superior Completo	55,00
Médio Completo	45,00
Fundamental Completo	35,00

- 4.3 Ao se inscrever, o candidato deverá optar e escrever o código do cargo pretendido, observada a relação constante do **item 2** deste Edital.
- 4.4 A inscrição poderá ser realizada via **Internet** ou **Presencial**.
- 4.5 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

#### 4.6 INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 4.6.1 Acessar o site [www.iesap.com.br](http://www.iesap.com.br), onde estarão disponíveis o Edital, o Cronograma e o Requerimento de Inscrição.
- 4.6.2 Preencher o Requerimento de Inscrição no período compreendido entre **10h do dia 18 de fevereiro de 2008 e 23h e 59 min do dia 09 de março de 2008 (horário de Brasília)**.
- 4.6.3 Imprimir o boleto bancário.
- 4.6.4 Efetuar o pagamento, obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição *on-line*, sendo este o único meio aceito para a **efetivação** da inscrição.
- 4.6.5 Não serão aceitos depósitos bancários em cheques ou efetuados no caixa eletrônico como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.6.6 A inscrição só será **efetivada** após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.
- 4.6.7 O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada depois de 04 (quatro) dias úteis após o pagamento do boleto bancário através do site [www.iesap.com.br](http://www.iesap.com.br).
- 4.6.8 Caso não tenha sido efetivada a inscrição, o candidato deverá comparecer ao **Teatro Municipal Jornalista Tim Lopes**, situado à **Av. Getúlio de Moura s/nº, Centro – Nilópolis – RJ** (em frente à estação ferroviária e ao lado da



rodoviária de Nilópolis), de 2ª a 6ª feira de 10 às 16 h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso ou enviá-los, por fax, para o telefone (0xx21) 2510.3847.

- 4.6.9 O valor referente à taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Municipal.
- 4.6.10 O candidato portador de necessidades especiais, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim, e, se necessário, indicar o método através do qual deseja realizar a prova: Ledor ou prova ampliada, e/ou solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção, sob pena de não ter a prova preparada em condições especiais, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6.11 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.6.12 O candidato deverá indicar claramente, no Requerimento de Inscrição, o Código e o nome do Cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.
- 4.6.13 O IESAP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.
- 4.6.14 As informações relativas ao certame estarão disponíveis no site [www.iesap.com.br](http://www.iesap.com.br), no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de acompanhar, através do Órgão de Imprensa Oficial do Município de Nilópolis, no jornal “A VOZ DOS MUNICÍPIOS FLUMINENSES”, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao Concurso.
- 4.6.15 O descumprimento das instruções implicará a **não** efetivação da inscrição.
- 4.6.16 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.
- 4.6.17 A opção do candidato deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo **vedada** ao candidato qualquer alteração **posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.**
- 4.6.18 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

#### 4.7 INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

- 4.7.1 O candidato deverá dirigir-se ao posto de Inscrição no **Teatro Municipal Jornalista Tim Lopes**, localizado na **Avenida Getúlio de Moura s/nº, Centro – Nilópolis – RJ** (em frente à estação ferroviária e ao lado da rodoviária de Nilópolis) **de 2ª a 6ª feira no horário de 10h às 16h, no período de 18 de fevereiro a 07 de março de 2008.**
- 4.7.2 Pagar a taxa de inscrição, somente **em espécie (dinheiro) no caixa humano**, em qualquer Agência do **Banco Itaú**, em favor do **Instituto Escola Superior de Aperfeiçoamento Profissional – IESAP**, Agência **0715** – conta n.º **53006-9. Não serão aceitos os depósitos em cheques ou efetuados no caixa eletrônico.**
- 4.7.3 O valor da taxa de inscrição foi estabelecido de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo ao qual o candidato deseja concorrer.
- 4.7.4 O simples recolhimento da taxa de inscrição no Banco Itaú **não** significa inscrição no Concurso.
- 4.7.5 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o comprovante de pagamento (Guia de Depósito autenticada pelo Banco Itaú) e o documento de identidade original com foto, válido em todo território nacional.
- 4.7.6 Preencher e assinar o Requerimento de Inscrição, distribuído gratuitamente, preenchendo o código e o nome, por extenso, do cargo a que deseja concorrer.
- 4.7.7 Em caso de impedimento, poderá efetuar a inscrição através de Procurador, mediante entrega da respectiva Procuração, com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade, autenticada em cartório, do candidato e apresentação da identidade original com foto do Procurador.
- 4.7.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento do documento.
- 4.7.9 Solicitar o Comprovante de Inscrição e o Manual do Candidato.
- 4.7.10 O candidato portador de necessidades especiais, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim, e, se necessário, indicar o método através do qual deseja realizar a prova: Ledor ou prova ampliada, e/ou solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção, sob pena de não ter a prova preparada em condições especiais, seja qual for o motivo alegado.



## 5 CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1 **Para os Candidatos inscritos via Presencial**, o **Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)** deverá ser retirado no mesmo local em que foi realizada a inscrição, no período de **26 a 28 de março de 2008**.
- 5.2 **No caso dos candidatos inscritos via Internet**, o candidato deverá imprimir o seu **Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)**, através do site [www.iesap.com.br](http://www.iesap.com.br), a partir do dia **26 de março de 2008** até as 23:59h do dia **04 de abril de 2008**, onde estarão disponíveis a data, o horário e o local de realização da Prova.
- 5.3 **É dever do candidato, confirmar se as informações declaradas no momento da inscrição estão corretas.**
- 5.4 Havendo inexatidão nas informações constantes do Cartão de Confirmação de **Inscrição Via Internet**, o candidato deverá proceder à necessária correção *on-line*, através do e-mail [concursos@iesap.com.br](mailto:concursos@iesap.com.br), e no caso de **Inscrição Presencial**, dirigir-se ao Posto no qual realizou a inscrição, para solicitar a devida correção, nos dias **03 e 04 de abril de 2008, de 10h as 16h**.
- 5.5 O CCI devidamente retificado estará disponível na Internet ou no Posto de Inscrição, quando for o caso, no período de **14 a 18 de abril de 2008**.
- 5.6 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato às conseqüências advindas da não verificação do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), bem como da não solicitação da correção no prazo estabelecido no Cronograma do Concurso.

## 6. DAS PROVAS

- 6.1 As provas do Concurso, de caráter classificatório e eliminatório, serão realizadas em DIA, HORA e LOCAL constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
- 6.2 O Candidato deverá **apresentar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) obrigatoriamente** no dia da realização da Prova, juntamente com o **documento de identidade original como qual efetuou sua inscrição**.
- 6.3 As provas poderão ser aplicadas em dias de sábado, domingo ou feriado.
- 6.4 Os conteúdos programáticos das provas por cargos e por disciplinas, estão descritos no **Anexo I** do presente edital e serão entregues aos candidatos no ato da inscrição.
- 6.5 As provas objetivas, constituídas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), serão elaboradas com base nas disciplinas constantes no quadro de provas apresentados a seguir:

Disciplinas	Quantidade de Questões	Peso	Quantidade de Pontos
Língua Portuguesa	05	1,0	05 pontos
Matemática	05	1,0	05 pontos
Noções de Administração	05	2,0	10 pontos
Legislação e História do município de Nilópolis	10	2,0	20 pontos
Conhecimentos específicos do cargo	15	4,0	60 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100 PONTOS</b>

## 7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

- 7.1 O candidato só poderá fazer a prova de acordo com as regras a seguir:
- 7.1.1 Chegar com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início;
- 7.1.2 Está munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- 7.1.3 Apresentar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e o documento de identidade **original** com foto no qual efetuou a inscrição.
- 7.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista (sexo masculino), Passaporte (dentro da validade), Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.
- 7.3 O documento de identidade deverá estar em perfeito estado de conservação, e dentro da validade, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato (retrato e assinatura).
- 7.4 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do Candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 7.5 O candidato impossibilitado de apresentar no dia da aplicação da Prova, o documento de identidade original com foto no qual efetuou a inscrição, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial em conjunto com outro documento oficial que contenha fotografia e assinatura.
- 7.6 Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixado.
- 7.7 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do concurso público o candidato que faltar à prova.
- 7.8 Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de candidatos, sob hipótese alguma.
- 7.9 Somente decorrida 01 (uma) hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de prova, mesmo que tenha desistido do Concurso.
- 7.10 O tempo de duração da Prova Objetiva inclui a marcação do Cartão de Respostas.



- 7.11 No caso de prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da Prova, também transcreverá as respostas para o Cartão de Respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao término da prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas.
- 7.12 Durante a realização da prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.13 Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 7.14 Ao candidato somente será permitido levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva faltando **uma hora** para o término das Provas.
- 7.15 Os Cadernos de Questões devolvidos pelos candidatos serão inutilizados.
- 7.16 Ao terminar a Prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Cartão de Respostas devidamente preenchido e o seu Caderno de Questões da Prova Objetiva, ressalvado o disposto no **subitem 7.14**.
- 7.17 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tiver se esgotado e após serem registrados seus nomes na Ata das Provas, pela fiscalização.
- 7.18 O Candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos **subitens 7.9 e 7.17**, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros Candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador do local.
- 7.19 Qualquer observação por parte dos Candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
- 7.20 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao concurso público no local de Prova, com exceção dos candidatos portadores de necessidades especiais e das candidatas que estejam amamentando, lactentes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependências designadas pelo Coordenador do local.
- 7.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.22 O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das Provas como justificativa por 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.

## 8. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

### Será excluído do Concurso o candidato que:

- 8.1 Faltar ou chegar atrasado à Prova Objetiva e as demais etapas do processo, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.
- 8.2 Deixar de apresentar os documentos obrigatórios.
- 8.3 Utilizar, no local das Provas, telefone celular, bip, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação.
- 8.4 Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação das provas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.5 Utilizar-se, no decorrer das provas, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
- 8.6 Quebrar o sigilo das Provas mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
- 8.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.
- 8.8 Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.
- 8.9 Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado para a realização das provas.
- 8.10 Deixar de preencher o Cartão de Respostas e assinar a Lista de Presença.
- 8.11 Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital. Será eliminado também o candidato que comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.
- 8.12 Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua prova e a sua eliminação automática do concurso.
- 8.13 Deixar de apresentar-se, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
- 8.14 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.
- 8.15 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pelo PREVINIL, para o preenchimento da vaga para a qual foi classificado, tendo em vista a premência de tempo para o preenchimento dos cargos.
- 8.16 Caso haja desistências, a vaga será preenchida pelo PREVINIL que, promoverá tantas convocações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Concurso, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.





- 8.17 O candidato que não comparecer à chamada para preenchimento de vaga, nos termos deste item, no prazo estabelecido, será eliminado do Concurso.

#### 9. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas, iniciando-se este no dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos, no horário de 10:00h as 16:00h.
- 9.2 O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio disponível no posto de inscrição no **Teatro Municipal Jornalista Tim Lopes**, localizado à **Av. Getúlio de Moura s/nº, Centro – Nilópolis – RJ**, e entregues ao representante do IESAP, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.3 O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando cópias dos comprovantes.
- 9.4 O candidato deverá dirigir-se ao posto de inscrição, a fim de providenciar pessoalmente a entrega do recurso no período e horário descritos no item 9.1.
- 9.5 Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma, ou que contiver como fundamentação, cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.
- 9.6 Não serão aceitos recursos encaminhados por fax ou Internet.
- 9.7 Constitui última instância, para recursos, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos adicionais.
- 9.8 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.

#### 10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

- 10.1 O Resultado final com a classificação dos aprovados será publicado no Órgão Oficial de Imprensa do município de Nilópolis, e disponibilizados no site [www.iesap.com.br](http://www.iesap.com.br).
- 10.2 Os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total dos valores decrescentes das notas finais obtidas no concurso.
- 10.3 Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que **nenhum** dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados, os seguintes critérios de desempate para todos os cargos, em ordem:
- 1º) maior número de pontos no conteúdo de conhecimentos específicos;
  - 2º) maior número de pontos no conteúdo de Língua Portuguesa;
  - 3º) maior número de pontos no conteúdo de Legislação e história do município de Nilópolis;
  - 4º) mais idade.
- 10.4 Em observância à Lei n.º10.741, de 1º de outubro de 2003, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.
- 10.5 Em caso de igualdade de pontos na classificação final, 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, será adotada a mesma ordem dos critérios em relação aos critérios apresentados no **subitem 10.3.**, à exceção do critério de mais idade, que, em atendimento à Lei citada no subitem anterior, passa a ser o primeiro critério a ser considerado.
- 10.6 A classificação dentro do número de vagas definidas neste edital, não assegurará ao candidato o direito de ingresso imediato no PREVINIL, mas, apenas, a expectativa de ser nela admitido, segundo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às observâncias legais pertinentes e, sobretudo, à conveniência da administração municipal.

#### 11 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 O presente Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a partir da data de sua homologação, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período, a critério do PREVINIL.
- 11.2 Os candidatos aprovados e não classificados no número de vagas definidas neste edital, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em virtude do surgimento e disponibilidade de vagas futuras, devendo no ato da convocação apresentar a documentação que comprove as suas habilitações, assim como, os devidos documentos de identificação.
- 11.3 Os avisos e resultados pertinentes às aplicações das provas serão publicados no **Órgão de Imprensa Oficial do Município de Nilópolis** e também disponibilizados no site [www.iesap.com.br](http://www.iesap.com.br), ficando sob a responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações referentes ao certame.
- 11.4 As convocações são de responsabilidade do PREVINIL.



- 11.5 A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 11.6 O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial durante a realização do concurso público junto ao IESAP, e, após a homologação, junto a Prefeitura Municipal de Nilópolis/PREVINIL. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IESAP e para a Prefeitura Municipal de Nilópolis/PREVINIL.
- 11.7 Este Edital estará à disposição na Internet através do site [www.iesap.com.br](http://www.iesap.com.br).
- 11.8 O Concurso será regulado por este Edital sendo organizado e executado pelo IESAP.
- 11.9 A Coordenação do concurso poderá divulgar, sempre que, necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o concurso.
- 11.10 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 11.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso em comum acordo com o PREVINIL.

Nilópolis, 08 de fevereiro de 2008.

**MARIO SILVA**  
Presidente do PREVINIL



## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

#### TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### PROVA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

##### 1. Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial; emprego das letras, emprego das palavras, acentuação gráfica, emprego da crase. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

##### 2. Matemática

Conjuntos: noção intuitiva de conjuntos: sua identificação e representação. Conjuntos finitos e infinitos; relação de pertinência e inclusão. União e interseção de conjuntos. Complemento de um conjunto. Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades, múltiplos e divisores. Números primos. Fatoração. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; frações ordinárias e decimais. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Propriedades. – Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento, área, volume e massa; sistema monetário brasileiro.

##### 3. Noções de Administração

Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A teoria da burocracia. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios de administração gerencial setor público. Funções do Administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento e técnicas para tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Indicadores de desempenho: eficiência, eficácia e efetividade. Controles financeiros e orçamentários.

##### 4. Legislação e História do Município de Nilópolis

Lei Orgânica do Município de Nilópolis: Título I. Dos Princípios Fundamentais: Art. 1º ao 3º; Título II. Da Organização Municipal. Capítulo I. Da Organização Político-Administrativa: Art. 4º ao 7º. Capítulo II. Da Divisão Administrativa do Município: Art. 8º ao 12º. Título IV. Da Tributação Municipal, da Receita e Despesa e do Orçamento. CAPÍTULO I. Dos Tributos Municipais: Art. 119 a 127. CAPÍTULO II. Da Receita e da Despesa: Art. 128 a 135. CAPÍTULO III. Do Orçamento: Art. 136 a 147. História de Nilópolis: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turístico, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de Nilópolis.

#### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

##### 1. Procurador

*Direito Constitucional:* Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais; classificação das normas constitucionais; classificação das constituições. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios; organização político-administrativa; repartição de competências. Da Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; dos militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; dos Tribunais superiores; dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Dos orçamentos: o orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica; tributação e orçamento. *Direito Administrativo:* Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e invalidação; anulação e revogação e prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo; controle judiciário; domínio público; bens públicos: classificação, administração e utilização. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade, procedimentos, modalidades. Contratos de concessão de serviços públicos. Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública.



Princípios básicos da administração: responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista. *Direito Civil*: Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. Dos bens. Dos fatos e atos jurídicos. Do negócio jurídico. Prescrição e decadência. *Direito Processual Civil*: Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. *Direito Tributário*: O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional: Impostos; Taxas; Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. *Direito do Trabalho*: Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve. *Legislação Previdenciária*: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias, Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Regime Geral de Previdência Social: Segurados obrigatórios; Filiação e inscrição; Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Regime próprio de previdência social: Conceito, características, abrangência e segurados, beneficiários, benefícios, plano de custeio. Aposentadorias asseguradas ao servidor público regras permanentes e transitórias. Aposentadorias especiais no regime próprio de previdência social. Contribuição dos inativos e dos pensionistas. Legislação Regime Próprio (Lei 9717/98, Portaria. MPAS. 4992/99 e alterações posteriores, EC 20/98 e 41/03). Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal.

## 2. Contador

*Orçamento Público*: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual – conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Orçamento Programa: conceito e estrutura programática. Créditos Adicionais: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência: suplementares, especiais e extraordinários. Execução orçamentária e financeira: estágios da receita e da despesa, os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores o suprimento de fundos. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno – estrutura, competências e atribuições. Novos conceitos de avaliação com base na Eficiência, na Eficácia, na Economicidade e na Efetividade. Fiscalização Contábil, Financeira e Patrimonial – Art. 70 ao 74, da CF/88. *Contabilidade Pública*: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de Operações Típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais – Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações. Plano de Contas aplicável às entidades de previdência no Brasil. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal. *Auditoria*: Conceitos, modalidades, origens e classificações. Normas de Auditoria: relativas à pessoa, a execução do trabalho e ao parecer do auditor. Papéis de trabalho: conceito, classificação, técnicas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, Tipos e Formas de auditoria. Parecer de Auditoria no setor governamental.



## TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

### PROVA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

#### 1. Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial; emprego das letras, emprego das palavras, acentuação gráfica, emprego da crase. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

#### 2. Matemática

Conjuntos: noção intuitiva de conjuntos: sua identificação e representação. Conjuntos finitos e infinitos; relação de pertinência e inclusão. União e interseção de conjuntos. Complemento de um conjunto. Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades, múltiplos e divisores. Números primos. Fatoração. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; frações ordinárias e decimais. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Propriedades. – Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento, área, volume e massa; sistema monetário brasileiro.

#### 3. Noções de Administração

Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A teoria da burocracia. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios de administração gerencial setor público. Funções do Administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento e técnicas para tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Indicadores de desempenho: eficiência, eficácia e efetividade. Controles financeiros e orçamentários.

#### 4. Legislação e História do Município de Nilópolis

Lei Orgânica do Município de Nilópolis: Título I. Dos Princípios Fundamentais: Art. 1º ao 3º; Título II. Da Organização Municipal. Capítulo I. Da Organização Político-Administrativa: Art. 4º ao 7º. Capítulo II. Da Divisão Administrativa do Município: Art. 8º ao 12º. Título IV. Da Tributação Municipal, da Receita e Despesa e do Orçamento. CAPÍTULO I. Dos Tributos Municipais: Art. 119 a 127. CAPÍTULO II. Da Receita e da Despesa: Art. 128 a 135. CAPÍTULO III. Do Orçamento: Art. 136 a 147. História de Nilópolis: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turístico, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de Nilópolis.

### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

#### 1. Técnico Administrativo

Administração pública: princípios; poderes; organização; controle. Administração direta e indireta. Entidades de administração indireta. Serviços públicos: classificação, princípios, controle. Atos administrativos: atributos, classificação extinção. Contratos administrativos: características, modalidades, convênios, consórcios. Licitação: princípios, modalidades, procedimentos. Áreas de ação administrativa: pessoal, material, patrimônio. Organização e atribuição: protocolo, arquivo, almoxarifado. Processo administrativo: modalidades; princípios. Redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Município: soberania; autonomia política, administrativa e financeira. Tributos municipais. Orçamento municipal: princípios orçamentários, proposta orçamentária; receita, despesa, fiscalização financeira. Bens municipais: classificação dos bens públicos. Uso dos bens municipais. Noções básicas de Informática: definições de Sistema Operacional, Editor de Textos, Banco de Dados, Planilha Eletrônica, Software, Hardware, arquivo, ícone e programa. Conhecimentos de redação oficial. Noções Básicas de Organização de arquivos e fichários. Documentos Oficiais: tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação. Recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O uso eficiente do telefone, recebimento e transmissão de mensagens telefônicas.

#### 2. Técnico Previdenciário

*Seguridade Social*: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. *Legislação Previdenciária*: Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias: vigência, hierarquia, interpretação e integração; orientação dos Tribunais Superiores. *Regime Geral de Previdência Social*: segurados obrigatórios; filiação e inscrição; conceito: características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial; segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição; trabalhadores excluídos do Regime Geral. *Empresa e empregador doméstico*: conceito previdenciário. *Plano de Benefícios da Previdência Social*:



beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. *Estrutura do Instituto Nacional do Seguro Social. Funções Institucionais:* INSS, SUS, DRT, Assistência Social. Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e a organização e funcionamento dos serviços correspondentes. *Legislação Previdenciária:* Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias, Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Regime Geral de Previdência Social: Segurados obrigatórios; Filiação e inscrição; Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. *Regime próprio de previdência social:* Conceito, características, abrangência e segurados, beneficiários, benefícios, plano de custeio. Aposentadorias asseguradas ao servidor público regras permanentes e transitórias. Aposentadorias especiais no regime próprio de previdência social. Contribuição dos inativos e dos pensionistas. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Decreto n.º 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores. Instruções Normativas INSS/DC: n.º 067, de 10/05/2002 e n.º 071, de 10/05/2002, alteradas pela IN n.º 080, de 27/08/2002; n.º 084, de 17/12/2002, Legislação Regime Próprio (Lei 9717/98, Portaria. MPAS. 4992/99 e alterações posteriores, EC 20/98 e 41/03).

### 3. Técnico em Contabilidade

*Orçamento Público:* Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual – conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Execução orçamentária e financeira: estágios da receita e da despesa, os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores o suprimento de fundos. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno – estrutura, competências e atribuições: Art. 70 ao 74, da CF/88. *Contabilidade Pública:* Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de Operações Típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais: Conceito, elaboração, estrutura, interpretação das informações. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal.

### 4. Técnico de Informática

Software Básico: Instalação, configuração e utilização dos sistemas operacionais MS–Windows XP Profissional, MS–Windows 2003 Server e Linux. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2003 (Word, Excel, PowerPoint e Access). Hardware: Instalação e configuração de dispositivos de hardware: Conceitos básicos; Funcionamento dos componentes e periféricos: Placa MotherBoard, Memória RAM, Placa de rede, Fax–Modem, Monitor de Vídeo, Drive de CD–ROM, Dispositivos de armazenamento de dados, Teclado e Mouse. Redes de computadores: LAN e WAN: Topologias; Ethernet, FastEthernet; Equipamentos de rede: switches e roteadores; Cabeamento estruturado; Noções de Segurança em redes. Internet: Noções de serviços Internet & Intranet: Hipertexto, E–mail, meios de segurança, tecnologias de desenvolvimento. TCP/IP; Serviços e protocolos da Internet. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java. Ferramentas de desenvolvimento orientadas a objeto. Unidades de entrada e saída, periféricos, equipamentos em rede, vírus, multimídia. Cuidados com equipamentos e programas. Limpeza do ambiente de trabalho. Segurança de dados: Backup, Antivírus. Redação Oficial. Assuntos atuais sobre o contexto político, financeiro e esportivo no cenário nacional e internacional.



**TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**PROVA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**1. Língua Portuguesa**

Compreensão de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Emprego dos pronomes. Emprego das palavras. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

**2. Matemática**

Conjuntos: noção intuitiva de conjuntos: sua identificação e representação. Conjuntos finitos e infinitos; relação de pertinência e inclusão. União e interseção de conjuntos. Complemento de um conjunto. Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento. Sistema monetário brasileiro.

**3. Noções de Administração**

Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A burocracia. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios de administração gerencial setor público. Funções do Administrador. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança.

**4. Legislação e História do Município de Nilópolis**

Lei Orgânica do Município de Nilópolis: Título I. Dos Princípios Fundamentais: Art. 1º ao 3º; Título II. Da Organização Municipal. Capítulo I. Da Organização Político-Administrativa: Art. 4º ao 7º. Capítulo II. Da Divisão Administrativa do Município: Art. 8º ao 12º. História de Nilópolis: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turístico, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de Nilópolis.

**PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO**

**1. Agente Administrativo**

Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Administração de pessoal, de material e de patrimônio. Atos administrativos de uso mais freqüente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço. Procedimentos administrativos. Noções básicas de Informática: definições de Sistema Operacional. Windows XP Professional: Word 2003, Excel 2003, Power Point 2003. *Software, Hardware*, arquivo, ícone e programa. Segurança: Ligar e desligar, ambiente, disquetes, cópia de segurança, vírus e antivírus. Internet: Conceitos básicos, Correio eletrônico, WWW, Ferramentas de navegação. Conhecimentos de redação oficial. Noções Básicas de Organização de arquivos e fichários. Documentos Oficiais: tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação. Recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O uso eficiente do telefone, recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Assuntos atuais sobre o contexto político, esportivo e social no cenário nacional e internacional.

**2. Auxiliar de Serviços Gerais**

Brasil: regiões, estados e capitais. Noções básicas de saúde: higiene, alimentação, prevenção de doenças, primeiros socorros. Assuntos atuais sobre o contexto político, esportivo e social no cenário nacional. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Noções de controle de material. Noções básicas de atendimento ao público. Prevenção de acidentes. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

