

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**EDITAL SMF Nº 01, DE 16 DE JULHO DE 2010 (\*)**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE FISCAL DE RENDAS, AGENTE DE TRABALHOS DE ENGENHARIA E AGENTE DE FAZENDA DO QUADRO PERMANENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização exarada nos Processos Administrativos nºs 04/001.488/2009, 04/001.489/2009 e 04/001.457/2009, **RESOLVE** divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização do concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos de **Fiscal de Rendas**, de **Agente de Trabalhos de Engenharia** e de **Agente de Fazenda**, do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Fazenda do Município do Rio de Janeiro, observadas as normas contidas neste Edital.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O concurso será realizado pela Escola de Administração Fazendária - ESAF, do Ministério da Fazenda, em todas as suas etapas, e visa ao provimento do número de vagas definido no subitem **1.3**, para cada cargo.

**1.2** - O concurso será assim constituído:

**a) para o cargo de Fiscal de Rendas:**

- Prova Objetiva 1 – de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, **110** pontos ponderados;
- Prova Objetiva 2 – de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, **140** pontos ponderados;
- Prova Discursiva – de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, **40** pontos;

**b) para o cargo de Agente de Trabalhos de Engenharia:**

- Prova Objetiva – de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, **115** pontos ponderados;

**c) para o cargo de Agente de Fazenda:**

- Prova Objetiva – de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, **115** pontos ponderados.

**1.3** - A escolaridade, o número de vagas e a taxa de inscrição referentes a cada cargo são os estabelecidos no quadro a seguir:

Cargo	Escolaridade	Nº de vagas			Taxa de Inscrição
		Ampla	Def.	Total	
Fiscal de Rendas	Curso superior, em nível de graduação, concluído.	38	2	40	R\$ 120,00
Agente de Trabalhos de Engenharia	Curso Técnico em Edificações, em nível de ensino médio concluído, com registro no CREA.	38	2	40	R\$ 45,00
Agente de Fazenda	Ensino médio concluído ou equivalente	19	1	20	R\$ 80,00

**2 - DA REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS:**

CARGO	REMUNERAÇÃO INICIAL
Fiscal de Rendas	Até R\$ 11.439,60
Agente de Trabalhos de Engenharia	R\$ 806,10, mais Encargos Especiais de até R\$ 1.000,00
Agente de Fazenda	Até R\$ 4.153,20

**3 - DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**3.1 – Fiscal de Rendas:** Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos. Efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias. Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos. Dar parecer em pedidos de isenção fiscal e em recursos aos valores tributados. Prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou por meio de comunicações disponíveis. Demais atribuições previstas no Decreto nº 3.410/82.

**3.2 – Agente de Trabalhos de Engenharia:** Auxiliar serviços de engenharia e arquitetura, desenvolvendo trabalhos especializados de topografia, mensuração, demarcação, levantamentos, pesquisas, estudos, desenhos e projetos, inspeção, vistoria e avaliação, relativos a obras, edificações, terrenos, logradouros e áreas do espaço geográfico do Município, aplicando recursos e técnicas de contexto atual, de acordo com a legislação pertinente (Lei nº 3.891/2005).

**3.3 – Agente de Fazenda:** Executar tarefas auxiliares de registro e manuseio de documentos fiscais. Atender ao público em geral, procurando identificá-lo e averiguando suas necessidades para prestar-lhe informações adequadas. Realizar pesquisa e eleição de textos jurídicos de natureza fazendária, quando solicitado por seus superiores. Preencher fichas cadastrais e mapas econômico-fiscais. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos da supervisão imediata. Executar tarefas relativas à preparação de processos administrativos fiscais, dando-lhes a devida forma, para possibilitar o cumprimento das formalidades legais. Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração fazendária, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação e para se atualizar em questões relativas à aplicação das leis e regulamentos sobre assuntos tributários. Demais atribuições previstas na Lei nº 722/85.

#### **4 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

**4.1** - O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo para o qual optou por concorrer às vagas, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas junto à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Rio de Janeiro.
- h) possuir a escolaridade estabelecida para o cargo, conforme subitem 1.3;
- i) apresentar declaração de bens com dados atualizados até a data da posse;
- j) apresentar folha de antecedentes da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- k) apresentar declaração firmada pelo próprio candidato de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção;
- l) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

**4.1.1** - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste subitem e daqueles que vierem a ser estabelecidos na letra “I” impedirá a posse do candidato.

#### **5 - DA INSCRIÇÃO**

**5.1** - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.2** - A inscrição será efetuada, **exclusivamente** via *internet*, no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), no período compreendido entre **10 horas do dia 26 de julho de 2010 e 23h59min do dia 15 de agosto de 2010**, considerado o horário de Brasília-DF, mediante o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária.

**5.2.1** - O boleto para recolhimento da taxa de inscrição (GRU – COBRANÇA) estará disponível no endereço [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br) e deverá ser **impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição**.

**5.2.2** - A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa, correspondente **exclusivamente a Formulário de Inscrição já preenchido**, via *internet*, durante o período e horário estabelecidos no subitem 5.2, poderão ser efetuados, no horário bancário, até o **dia 16 de agosto de 2010**.

**5.2.3** - Para efetivação da inscrição via *internet* o candidato poderá, também, utilizar, nos dias úteis, computadores disponibilizados na Diretoria Regional da ESAF no Rio de Janeiro - RJ - Av. Presidente Antônio Carlos nº 375 - 12º andar - Sala 1.211 - Castelo - Telefones: (21) 3805-4022/4023, durante o horário de funcionamento do respectivo Órgão.

**5.2.4** - O candidato poderá retirar o Edital regulador do concurso no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br) ou no endereço indicado no subitem 5.2.3 deste Edital.

**5.3** - A ESAF não se responsabilizará por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**5.4** - Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

**5.5** - No caso de pagamento com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

**5.6** - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.

**5.7** - Ao preencher o Formulário de Inscrição, **vedada qualquer alteração posterior**, o candidato indicará o cargo ao qual concorrerá às vagas, observado o subitem **8.1**.

**5.8** - As informações prestadas no Formulário de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ESAF do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

## **6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**6.1** - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 22.082, de 30 de setembro de 2002, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro de 01/10/2002, observada a Resolução Conjunta SMA/SMAS nº 99, de 05/10/2007, publicada no Diário Oficial de 10/10/2007.

**6.2** - Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não preencha as condições previstas para sua concessão na legislação indicada no subitem **6.1**, seja qual for o motivo alegado.

**6.3** - Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:

a) preencher, no período compreendido entre as **10 horas do dia 26/07/2010 e as 23h59min do dia 29/07/2010**, o Pedido de Inscrição, via *internet*, no endereço **[www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br)**, no qual irá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição e firmará declaração de hipossuficiência;

b) comparecer, obrigatoriamente, no período de **30/07/2010 a 04/08/2010**, no horário de **10 às 12 horas** ou das **13h30min às 16 horas**, na Diretoria Regional da ESAF no Rio de Janeiro - RJ - Av. Presidente Antônio Carlos nº 375 - 12º andar - Sala anexa ao Grupo 1.229 - Castelo, para avaliação da hipossuficiência, apresentando os seguintes documentos:

a) impressão do formulário de Pedido de Inscrição, com declaração de hipossuficiência;

b) original e cópia do comprovante de residência no nome do requerente;

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

d) original e cópia do último contracheque;

e) original e cópia da carteira de trabalho - qualificação (frente e verso) e contrato de trabalho;

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

**6.4** - Não serão analisados os pedidos de isenção que não contenham informações e documentos suficientes para a correta avaliação da hipossuficiência do candidato.

**6.5** - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

**6.6** - Serão desconsiderados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que:

a) omitir ou prestar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção sem apresentar cópia da documentação comprobatória da hipossuficiência, mesmo que tenha preenchido o Pedido de Inscrição via *internet*.

**6.7** - As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**6.8** - Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou extemporâneo.

**6.9** - A relação dos candidatos com pedidos de isenção **deferidos** será disponibilizada na *internet*, no endereço **[www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br)**, até o **dia 06 de agosto de 2010**.

**6.10** - A relação dos candidatos com pedidos de isenção **indeferidos**, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na *internet*, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

**6.11** - Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico **[www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br)**, imprimir o respectivo boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no subitem **5.2**.

**6.12** - Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem **6.11**, serão automaticamente excluídos do concurso.

**6.13** - Ao servidor municipal que concorrer ao certame poderá ser atribuída gratificação de valor correspondente ao custo da inscrição, nos termos do Decreto nº. 19.635, de 09/03/2001, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro de 12/03/2001, e da Resolução SMA nº. 1.366, de 21/11/2007, publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro de 29/11/2007.

## **7 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1** - O candidato que se julgar amparado pela Lei Municipal nº 2.111, de 10 de janeiro de 1994, publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro do dia 11 de janeiro de 1994, poderá concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, fazendo sua opção no ato da inscrição no concurso, ficando o respectivo deferimento condicionado ao cumprimento do disposto na Lei Municipal nº. 645, de 05 de novembro de 1984, e no Decreto nº. 5.890, de 16 de junho de 1986, publicados, respectivamente, em 9 de novembro de 1984 e em 19 de junho de 1986.

**7.2** - O candidato com deficiência deverá:

a) enviar, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento – AR, para: Escola de Administração Fazendária/Concurso Público para a Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro/2010, Cargo..., - Rodovia DF 001 - Km 27,4 – Setor de Habitações Individuais Sul – Lago Sul - CEP 71.686-900, Brasília-DF, laudo médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e indicará, obrigatoriamente, no seu pedido de inscrição via eletrônica, o número do registro da postagem;

b) se necessário, requerer tratamento diferenciado para os dias do concurso, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas;

c) se necessário, requerer tempo adicional para a realização das provas, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**7.3** - O atendimento diferenciado, referido nas letras “b” e “c” do subitem **7.2** será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via *internet*, do local onde este irá prestar as provas, na forma do subitem **8.3**.

**7.4** - O atestado médico (original ou cópia autenticada) valerá somente para este concurso, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.

**7.5** - O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**7.6** - Os deficientes visuais que requererem prova em braile deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também, em braile.

**7.7** - O candidato de que trata o subitem **7.1**, se habilitado e classificado no concurso, na forma do subitem **12.1**, será submetido à avaliação de Junta de Especialistas, composta de equipe médica e equipe funcional, nos termos da Lei Municipal nº 4950 de 02.12.08, da Lei Municipal nº 2.111 de 10.01.94, da Lei Municipal nº 645 de 05.11.84, da Lei Municipal nº 2.111 de 10.01.94 e do Decreto Municipal nº 5.890, de 16.06.86, após comparecer à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração.

**7.8** - Para os efeitos do subitem **7.7**, o candidato será convocado uma única vez.

**7.9** - O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem **7.7**, no prazo a ser estabelecido em edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do processo seletivo.

**7.10** - A Junta de Especialistas decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e quanto à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato.

**7.11** - Caso o candidato **não** tenha sido qualificado pela Junta de Especialistas como pessoa com deficiência, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência.

**7.12** - Os candidatos com deficiência, aprovados no concurso em conformidade com o subitem **12.1**, serão classificados considerando-se a proporcionalidade entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a deficientes.

**7.13** - Para os efeitos da proporcionalidade de que trata o subitem anterior será considerado o quantitativo de vagas originariamente reservado a deficientes estabelecido no subitem **1.3**, independentemente do quantitativo de candidatos com deficiência aprovados.

**7.14** - Os candidatos considerados deficientes, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em separado.

**7.15** - As vagas reservadas a candidatos com deficiência não preenchidas reverterão aos demais candidatos aprovados e classificados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória do respectivo cargo.

## **8 - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**8.1** - As provas objetivas serão aplicadas na cidade do Rio de Janeiro - RJ, nas datas prováveis de **26 de setembro de 2010** para os cargos de Fiscal de Rendas e de Agente de Trabalhos de Engenharia e **24 de outubro de 2010** para o cargo de Agente de Fazenda.

**8.1.1** - As datas e os horários de aplicação das provas serão oportunamente confirmados, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e divulgados no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br).

**8.2** - É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e/ou por meio da *internet*, no *site* da ESAF, a publicação de todos os atos e editais referentes a este concurso público.

**8.3** - Os locais de aplicação das provas serão dados a conhecer somente via *internet*, no endereço [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), para consulta pelo próprio candidato, durante os 3 (três) dias que antecederem à realização das provas.

**8.4** - Caso o nome do candidato não conste do cadastro disponibilizado para consulta na *internet*, é de sua inteira responsabilidade comparecer à Diretoria Regional da ESAF no Rio de Janeiro, no endereço indicado no subitem **5.2.3**, para confirmar sua inscrição e inteirar-se do local de aplicação de suas provas.

**8.5** - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas sem que esteja previamente cadastrado.

**8.6** - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário local, munido **somente** do seu documento de identificação e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

**8.7** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança.

**8.7.1** - O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões, ficando com a criança em sala reservada para essa finalidade, onde será devidamente identificado.

**8.7.2** - A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

**8.7.3** - A ESAF não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**8.8** - Os candidatos amblíopes que requererem provas em tamanho diferenciado terão estas ampliadas somente em tamanho 20.

**8.9** - Não será permitido o ingresso de candidato, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões, nem a sua permanência no local após ter concluído a sua prova.

**8.10** - O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

**8.11** - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

**8.12** - 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 brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

**8.13** - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, boletins de ocorrência emitidos por órgãos policiais, nem documentos vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**8.14** - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

**8.15** - O documento de identidade do candidato permanecerá junto à fiscalização, em local visível da respectiva sala de prova, para melhor identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais de que trata o subitem **8.22**, devendo ser restituído ao candidato no momento da devolução do seu Caderno de Prova e do seu Cartão-Respostas, quando de sua saída definitiva da sala de aplicação da prova.

**8.15.1** - É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

**8.16** - Durante as provas **não** será admitido, sob pena de exclusão do concurso:

a) qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, *pager*, *notebook*, *palmtop*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como, o uso de caneta fabricada com material que não seja transparente e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha;

b) o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.

**8.17** - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma.

**8.18** - Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**8.19** - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo seletivo no qual será observado o contido no subitem **16.6**.

**8.20** - O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido em Edital de convocação para as provas.

**8.21** - A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante Termo Formal, e na presença de, no mínimo, dois candidatos devidamente identificados.

**8.22** - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular ou outros aparelhos eletrônicos, devidamente desligados, serão colocados em saco plástico fornecido pela ESAF, que será identificado com o nome e telefone do candidato e ficarão sob a respectiva carteira durante todo o período de permanência do candidato em sala, não se responsabilizando a ESAF por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, ou por danos neles causados.

**8.23** - Não haverá segunda chamada para as provas.

**8.24** - Em nenhuma hipótese o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade, do local e do espaço físico predeterminados.

**8.25** - Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas após decorrida uma hora do início das mesmas.

**8.26** - Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, à exceção do contido no subitem **8.7.1**.

**8.27** - Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

## **9 - DAS PROVAS**

**9.1** - Serão aplicadas provas objetivas e discursiva, para o cargo de Fiscal de Rendas, e provas objetivas, para os cargos de Agente de Trabalhos de Engenharia e de Agente de Fazenda, todas de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, cujos programas constam do Anexo I deste Edital, conforme discriminado a seguir:

**9.1.1** - Para o cargo de **Fiscal de Rendas**:

Provas	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação ponderada			
				Mínima por disciplina	Mínima por prova	Mínima no conj. das provas	Máxima no conj. das provas
1	D1 - Língua Portuguesa	20	2	16	55	150	250
	D2 - Raciocínio Lógico-Quantitativo	10	2	8			
	D3 - Ética do Servidor na Administração Pública	5	1	-			
	D4 - Economia e Finanças Públicas	5	1	-			
	D5 - Direito Administrativo	10	1	-			
	D6 - Direito Empresarial	10	1	-			
	D7 - Direito Civil	10	1	-			
	D8 - Direito Penal	5	1	-			
	D9- Administração Pública	5	1	-			
	Total		80				
2	D10 - Contabilidade Geral	10	2	8	70		
	D11 - Direito Constitucional	10	2	-			
	D12 – Direito Tributário	20	2	16			
	D13 - Legislação Específica	20	2	16			
	D14- Auditoria	5	2	-			
	D15- Processo Administrativo Tributário	5	2	4			
	Total		70				
Discursiva	Tema que poderá versar sobre as disciplinas indicadas no subitem 10.5.1.	01	-	-	20	-	40

**9.1.2 – Para o cargo de Agente de Trabalhos de Engenharia:**

Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação ponderada		
			Mínima por disciplina	Mínima na prova	Máxima na prova
D1 - Língua Portuguesa	20	2	16	69	115
D2 - Raciocínio Lógico-Quantitativo	15	2	12		
D3 - Informática	10	2	-		
D4 - Conhecimentos Básicos de Direito Administrativo	5	1	-		
D5 - Conhecimentos Básicos de Direito Constitucional	5	1	-		
D6 - Legislação Específica	10	1	4		
D7 - Ética do Servidor na Administração Pública	5	1	-		
<b>Total</b>	<b>70</b>				

**9.1.3 – Para o cargo de Agente de Fazenda:**

Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação ponderada		
			Mínima por disciplina	Mínima na prova	Máxima na prova
D1 - Língua Portuguesa	20	1	8	69	115
D2 - Raciocínio Lógico-Quantitativo	10	2	-		
D3 - Conhecimentos Básicos de Informática	5	1	-		
D4 - Conhecimentos Básicos de Direito Administrativo	10	1	-		
D5 - Conhecimentos Básicos de Direito Constitucional	10	1	-		
D6 - Conhecimentos Básicos de Direito Tributário	10	2	8		
D7 – Processo Administrativo	5	1	-		
D8 - Ética do Servidor na Administração Pública	5	1	-		
D9 – Processo Administrativo Tributário	10	2	8		
<b>Total</b>	<b>85</b>				

**9.2** - Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

**9.3** - Se as provas forem aplicadas com gabaritos diferentes, o candidato deverá sentar-se em carteira com a mesma numeração de gabarito constante do seu Cartão-Respostas.

**9.3.1** - Da mesma forma, é da inteira responsabilidade do candidato verificar, antes de iniciada a prova, se o caderno de provas que lhe foi entregue tem a mesma numeração constante do seu Cartão-Respostas.

**9.4** - Somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões-Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitado o contido na letra “b” do subitem 7.2.

**9.5** - Durante a realização das provas, o candidato deverá transcrever, como medida de segurança, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, para posterior exame grafológico e confirmação de sua identificação, observado o contido na letra “f” do subitem 16.6.

**9.6** - Somente durante os trinta minutos que antecederem o término das provas, poderão os candidatos copiar seus assinalamentos feitos no Cartão-Respostas.

**9.7** - Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala o seu **Cartão-Respostas** e o seu **Caderno de Prova**.

**9.8** - Na correção do Cartão-Respostas, será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

**9.9** - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Respostas por erro do candidato.

**9.10** - O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**9.11** - Os candidatos com cabelos longos deverão mantê-los presos desde a sua identificação até a sua retirada do recinto de aplicação das provas.

**9.12** - Ao terminar a prova o candidato não poderá permanecer dentro do local de sua realização, sob nenhum pretexto.

**9.13** - Os cadernos de provas objetivas utilizados pelos candidatos serão incinerados após a homologação do resultado final do concurso. O Cartão-Respostas será o único documento válido para a correção da prova.

**9.14** - O resultado final das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

**9.14.1** - Os demais candidatos não habilitados e não classificados serão considerados reprovados, para todos os efeitos.

## 10 - DA PROVA DISCURSIVA

**10.1** - Os candidatos aprovados nas provas objetivas, na forma estabelecida nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do inciso I do subitem **12.1**, e classificados até o limite fixado no quadro a seguir serão convocados, por Edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e disponibilizado no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), para realização da prova discursiva:

Cargo	Quantitativo de candidatos a serem convocados para prestar a prova discursiva		
	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Total
Fiscal de Rendas	190	10	200

**10.2** - Ao total de candidatos estabelecido no subitem anterior, serão acrescidos aqueles cujas notas empatarem com o último classificado para candidatos de ampla concorrência e para candidatos com deficiência.

**10.3** - Caso o número de candidatos com deficiência habilitados e classificados nas provas objetivas não corresponda ao quantitativo estabelecido no quadro constante do subitem **10.1**, a diferença entre este quantitativo e o número de candidatos habilitados nas provas objetivas **não** será revertida aos candidatos de ampla concorrência.

**10.4** - Será aplicada 1(uma) prova discursiva, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

**10.5** - A prova discursiva valerá, no máximo, 40 (quarenta) pontos e versará sobre o desenvolvimento, em letra cursiva legível, com caneta esferográfica, fabricada em material transparente, (tinta azul ou preta), de 1 (um) tema, em um mínimo de 40 (quarenta) e em um máximo de 60 (sessenta) linhas, observados os roteiros estabelecidos.

**10.5.1** - O tema da prova discursiva poderá versar sobre as disciplinas D11 – Direito Constitucional e/ou D12 – Direito Tributário e/ou D13 – Legislação Específica.

**10.6** - A avaliação da prova discursiva abrangerá:

a) quanto à **capacidade de desenvolvimento do tema**: a compreensão, o conhecimento, o desenvolvimento e a adequação da argumentação, a conexão e a pertinência, a objetividade e a sequência lógica do pensamento, o alinhamento ao tema e a cobertura dos tópicos apresentados, valendo, no máximo, 24 (vinte e quatro) pontos, que serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

Conteúdo da resposta	Pontos a deduzir
Capacidade de argumentação	(até - 10)
Sequência lógica do pensamento	(até - 6)
Alinhamento ao tema	(até - 4)
Cobertura dos tópicos apresentados	(até - 4)
Conhecimento do assunto proposto	(até - 24)

b) quanto ao **uso do idioma**: a utilização correta do vocabulário e das normas gramaticais, valendo, no máximo, 16 (dezesesseis) pontos, que serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

Tipos de erro	Pontos a deduzir
<b>Aspectos formais:</b> Erros de forma em geral e erros de ortografia	(-0,75 cada erro)
<b>Aspectos Gramaticais:</b> Morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação	(-1,00 cada erro)
<b>Aspectos Textuais:</b> Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático; paragrafação	(-1,25 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido	(-0,33)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido	(-0,50)

**10.7** - Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado.

**10.8** - Em caso de fuga ao tema, de não haver texto e/ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero.

**10.9** - Os cadernos de provas discursivas serão incinerados 1(um) ano após a homologação do concurso.

**10.10** - O resultado provisório da prova discursiva será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.



## **11 - DOS RECURSOS**

**11.1** – Os recursos deverão ser apresentados com clareza, objetividade, concisão e, ainda, com a fundamentação legal ou doutrinária.

### **11.2 - Quanto às provas objetivas (para todos os cargos):**

- a) os gabaritos e as questões das provas aplicadas, para fins de recursos, estarão disponíveis no endereço indicado no subitem **5.2.3** deste Edital e no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br) a partir do primeiro dia útil após a aplicação das provas e durante o período previsto para recurso;
- b) admitir-se-á um único recurso, por questão, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;
- c) se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso;
- d) se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações;
- e) o recurso deverá ser formulado e enviado, via *internet*, até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos, no endereço [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), seguindo as orientações ali contidas.

### **11.3 - Quanto à prova discursiva (para o cargo de Fiscal de Rendas):**

- a) o resultado provisório da prova discursiva poderá ser objeto de recurso nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à sua publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, sendo facultado ao candidato, somente nessa oportunidade, o recebimento da respectiva cópia de sua prova, na Diretoria Regional da ESAF no Rio de Janeiro-RJ, no endereço indicado no subitem **5.2.3** deste Edital;
- b) admitir-se-á um único recurso, referente ao resultado da avaliação do conteúdo ou do uso do idioma, desde que devidamente fundamentado e remetido, via *internet*, no prazo recursal, para o endereço eletrônico indicado na letra “e” do subitem **11.2**;
- c) o recebimento da respectiva cópia de que trata a letra “a” deste subitem poderá ser promovido e efetivado pelo candidato ou por procurador legalmente constituído.

**11.4** - Serão desconsiderados os recursos remetidos via fax, via postal, extemporâneos ou identificados pelo candidato e, ainda, aqueles cujo teor desrespeitem a Banca Examinadora do concurso.

**11.5** - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o resultado final do concurso.

**11.6** - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

**11.7** - O conteúdo dos pareceres referente ao indeferimento ou não dos recursos apresentados quanto às provas objetivas e discursiva estará à disposição dos candidatos no endereço [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), durante os 2 (dois) dias úteis seguintes ao quinto dia contado a partir das publicações a que se referem os subitens **9.14** e **11.6**.

## **12 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**12.1** - Somente será considerado habilitado e classificado no concurso, por cargo, o candidato que, **cumulativamente**:

**I** – Para o cargo de **Fiscal de Rendas**:

- a) tenha obtido, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos ponderados correspondentes às seguintes disciplinas: D1 – Língua Portuguesa; D2- Raciocínio Lógico-Quantitativo; D10 – Contabilidade Geral; D12- Direito Tributário; D13- Legislação Específica e D15- Processo Administrativo Tributário;
- b) tenha obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos ponderados correspondentes à Prova Objetiva 1;
- c) tenha obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos ponderados correspondentes à Prova Objetiva 2;
- d) tenha obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos ponderados do conjunto das 2 (duas) provas objetivas;
- e) tenha obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova discursiva;
- f) tenha sido classificado, em decorrência do somatório dos pontos ponderados obtidos nas provas objetivas e dos pontos correspondentes à prova discursiva, **até duas vezes** o número de vagas oferecido no subitem **1.3**;

## **II – Para o cargo de Agente de Trabalhos de Engenharia:**

- a) tenha obtido, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos ponderados correspondentes às disciplinas: **D1 – Língua Portuguesa; D2- Raciocínio Lógico-Quantitativo e D6- Legislação Específica;**
- b) tenha obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos totais da prova objetiva;
- c) tenha sido classificado, em decorrência do somatório dos pontos ponderados obtidos na prova objetiva, **até duas vezes e meia** o número de vagas oferecido no subitem **1.3**.

## **III – Para o cargo de Agente de Fazenda:**

- a) tenha obtido, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos ponderados correspondentes às disciplinas: **D1 – Língua Portuguesa; D6 - Conhecimentos Básicos de Direito Tributário e D9 – Processo Administrativo Tributário;**
- b) tenha obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos totais da prova objetiva;
- c) tenha sido classificado, em decorrência do somatório dos pontos ponderados obtidos na prova objetiva, **até três vezes** o número de vagas oferecido no subitem **1.3**;

**12.2** - Ocorrendo empate quanto ao número de pontos ponderados obtidos, para todos os cargos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**12.3** - Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

### **I - Para o cargo de Fiscal de Rendas:**

- 1º - tenha obtido o maior número de pontos ponderados na prova objetiva 2;
- 2º - tenha obtido o maior número de pontos na prova discursiva;
- 3º - tenha obtido o maior número de pontos ponderados na prova objetiva 1;
- 4º - tenha obtido o maior número de pontos ponderados na disciplina D1 – Língua Portuguesa;

### **II - Para o cargo de Agente de Trabalhos de Engenharia :**

- 1º - tenha obtido o maior número de pontos na Disciplina D2- Raciocínio Lógico-Quantitativo;
- 2º - tenha obtido o maior número de pontos na Disciplina D1 – Língua Portuguesa;
- 3º - tenha obtido, sucessivamente, o maior número de pontos ponderados nas disciplinas D3, D6, D4 e D5.

### **III- Para o cargo de Agente de Fazenda:**

- 1º - tenha obtido o maior número de pontos ponderados na Disciplina D9- Processo Administrativo Tributário;
- 2º - tenha obtido o maior número de pontos ponderados na Disciplina D6- Conhecimentos Básicos de Direito Tributário;
- 3º - tenha obtido o maior número de pontos ponderados na Disciplina D1 – Língua Portuguesa;
- 4º - tenha obtido, sucessivamente, o maior número de pontos ponderados nas disciplinas D2, D4 e D5.

**12.3.1** - Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade, para todos os cargos.

**12.4** - A classificação, para cada Cargo, será feita levando-se em consideração o quantitativo de vagas oferecido, na forma do subitem **1.3**.

**12.5** - Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem todos os requisitos fixados no subitem **12.1**.

**12.6** - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados no concurso público.

**12.7** - O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, obedecida a ordem de classificação, por Cargo, não se admitindo recurso desse resultado.

**12.8** - A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os candidatos aprovados concorrentes às vagas reservadas a pessoas com deficiência, para cada Cargo.

**12.9** - Os candidatos aprovados e classificados, após nomeados, poderão ser convocados para participar de Curso de Capacitação, com duração, conteúdo e demais condições para participação definidos em Regulamento próprio à época de sua realização.

## **13 - DA APROVAÇÃO NO CONCURSO**

**13.1** - Serão considerados aprovados no concurso apenas os candidatos habilitados e classificados na forma do subitem **12.1**.

## **14 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**14.1** - O Resultado Final do concurso será homologado pela Secretaria Municipal de Fazenda do Rio de Janeiro, mediante publicação no Diário Oficial daquele Município, obedecida a rigorosa ordem de classificação, por Cargo, não se admitindo recurso desse resultado.

**14.2** - A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os candidatos aprovados concorrentes às vagas reservadas a portadores de deficiência.

## **15 - DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

**15.1** - Somente poderão ser convocados para nomeação os candidatos aprovados e classificados na forma do subitem **12.1**.

**15.2** - Os candidatos aprovados e classificados até o número de vagas estabelecido no subitem **1.3** deste Edital, serão nomeados e terão lotação e exercício na Secretaria Municipal de Fazenda do Rio de Janeiro.

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

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

**16.2** - Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados.

**16.3** - Qualquer informação a respeito do processo seletivo poderá ser obtida, por telefone, por meio daqueles indicados no subitem **5.2.3** e, ainda, junto à Central de Atendimento da ESAF, pelos telefones (61) 3412-6238 ou 6288 ou pelo endereço eletrônico ***concursos.df.esaf@fazenda.gov.br***.

**16.4** - A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação, por Cargo, e do prazo de validade do concurso.

**16.5** - O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, contado a partir da data de publicação do edital de homologação do Resultado Final do concurso, de que trata o subitem **14.1**.

**16.6** - Será excluído do concurso, por ato da Direção-Geral da Escola de Administração Fazendária - ESAF, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem **8.16**;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- f) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das Provas Objetivas, para posterior exame grafológico;
- g) não devolver, integralmente, o material recebido;
- h) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- i) não atender às determinações regulamentares da Escola de Administração Fazendária, pertinentes ao processo seletivo.

**16.7** - Será excluído, ainda, do concurso, por ato da Direção-Geral da ESAF, o candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa de processo seletivo já realizado pela ESAF.

**16.8** - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, suas provas serão anuladas e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso.

**16.9** - Durante o prazo estabelecido para recurso das Provas Objetivas, um exemplar dos cadernos das provas aplicadas será afixado no local indicado no subitem **5.2.3** deste Edital e disponibilizado na *internet* para todos os interessados, no endereço eletrônico ***www.esaf.fazenda.gov.br***, assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia. Por razões de ordem técnica permanecerá na *internet* apenas 1 (um) exemplar de cada prova aplicada.

**16.10** - O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na ESAF, enquanto estiver participando do processo seletivo, e na Secretaria Municipal de Fazenda do Rio de Janeiro, após a homologação do resultado final do concurso, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

**16.11** - Serão da inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço, na forma do subitem **16.10**.

**16.12** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Fazenda do Rio de Janeiro, ouvida a Direção-Geral da Escola de Administração Fazendária – ESAF, no que couber.

Eduarda da Cunha de La Rocque  
**Secretária Municipal de Fazenda**

### Cargo: FISCAL DE RENDAS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Semântica. 4. Morfologia. 5. Sintaxe.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO:** 1. Estruturas Lógicas. 2. Lógica de Argumentação. 3. Diagramas Lógicos. 4. Trigonometria. 5. Álgebra. 6. Combinações, Arranjos e Permutação. 7. Probabilidade, Variáveis Aleatórias, Principais Distribuições de Probabilidade, Estatística Descritiva, Amostragem, Teste de Hipóteses e Análise de Regressão. 8. Geometria Básica. 9. Juros Simples e Compostos, Taxas de Juros, Desconto, Equivalência de Capitais, Anuidades e Sistemas de Amortização. 10. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos.

**ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade e publicidade. 2. Normas penais relativas ao servidor público, Decreto Municipal nº 13.319 de 20/10/1994. Dos Crimes contra a Administração Pública.

**ECONOMIA E FINANÇAS PÚBLICAS:** **Economia:** 1. Fundamentos de microeconomia: Escassez, eficiência produtiva e alocativa, curva de possibilidades de produção, custos de oportunidade. Teoria elementar do funcionamento do mercado: função de demanda, função de oferta, equilíbrio de mercado, excedente do consumidor. Estrutura dos mercados de bens: concorrencial, oligopolista e monopolista. Falhas no Mercado: poder de mercado, bens públicos, semipúblicos, bens privados, externalidades, informação assimétrica. 2. Introdução à macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. O produto nominal x o produto real. Números índices. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Noções sobre o balanço de pagamentos. As contas do sistema financeiro e o multiplicador bancário. 3. Macroeconomia keynesiana. Hipóteses básicas da macroeconomia keynesiana. As funções consumo e poupança. Determinação da renda de equilíbrio. O multiplicador keynesiano. Os determinantes do investimento. 4. A demanda por Moeda e o Equilíbrio no Mercado Monetário. 5. Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. A Teoria da Inflação Inercial e a análise da Experiência Brasileira Recente no combate à inflação. 6. Macroeconomia aberta. Regimes Cambiais. Crises Cambiais. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial no Plano Real. 7. Crescimento de longo prazo. O papel da poupança, do crescimento populacional e das inovações tecnológicas sobre o crescimento. **Finanças Públicas:** 1. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. 2. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. 3. A função do Bem-Estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4. Bens públicos, semi-públicos e privados. 5. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). 6. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. 7. Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. 8. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Incidência tributária. 9. Orçamentação pública: a perspectiva multifacetada do orçamento público; orçamento público e os parâmetros da política fiscal.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico-Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro; órgão público e poderes da administração (poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia); princípios da Administração Pública. 3. Organização administrativa do Município: Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro; administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. 4. Atos administrativos: conceito, atributos, elementos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação e convalidação; extinção dos atos administrativos. 5. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; normas gerais de licitação. 6. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e características; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 7. Agentes Públicos: servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos, deveres e responsabilidades funcionais; Estatuto do Funcionário Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro: Lei nº 94 de 14/03/1979 e alterações; 8. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências

para prestação do serviço; serviços delegados a particulares: concessões, permissões e autorizações; convênios, consórcios públicos e parcerias público-privada. 9. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos; teorias; responsabilidade objetiva; responsabilização por atos legislativos e judiciais; ação regressiva. 10. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. 11. Processo Administrativo no Município do Rio de Janeiro. (Lei nº 133 de 19/11/79, Decreto nº 2477 de 25/10/80 e Decreto nº 13.150 de 14/08/1994 e respectivas alterações). 12. Organizações Sociais (Lei federal nº 9.637/98).

**DIREITO EMPRESARIAL:** 1. Teoria da Empresa. 2. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. 3. Direito societário: teoria geral das sociedades; conceito de sociedade; sociedade simples e sociedade empresária; sociedade personificada e sociedade não personificada. 3.1. Sociedades não personificadas: sociedade em comum e sociedade em conta de participação. 3.2. Tipos societários incomuns: sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. 3.3. Sociedade simples. Sociedade Cooperativa. 3.4. Sociedade limitada; constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios; administração; deliberações sociais; resolução, dissolução e liquidação. 3.5. Sociedade anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas; direitos dos acionistas minoritários. 3.6. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. 3.7. Sociedades controladoras, controladas e coligadas; subsidiária integral. 3.8. O poder de controle na sociedade anônima; acordo de acionistas; abuso do poder de controle. 4. Desconsideração da personalidade jurídica. 5. Contratos no direito empresarial: contratos de troca (compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil); contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquia e faturização). 6. Títulos de crédito. Princípios. Modalidades. Características. Aceite. Aval. Protesto. Endosso. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Cheque. Duplicata. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário. 7. Títulos de financiamento da atividade econômica (notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural). 8. Títulos societários (ações, debêntures, bônus de subscrição, partes beneficiárias). 9. Recuperação da empresa e Falência. 10. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. 11. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira.

**DIREITO CIVIL:** 1. Das pessoas naturais e jurídicas. 2. Do domicílio. 3. Das diferentes classes de bens. 4. Do negócio jurídico: conceito, modalidades, defeitos, prova e invalidade. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. 5. Adimplemento e extinção das obrigações: Dação em pagamento. Compensação. Novação. Confusão. Remissão das dívidas. Arras. Cláusula penal. 8. Dos contratos: disposições gerais. Contratos bilaterais. Contratos aleatórios. Evicção. Espécies de contratos: Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Responsabilidade civil contratual e extracontratual. 5. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. 6. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Servidões prediais. Usufruto. Uso. Habitação. 7. Da propriedade: Conceitos e espécies. Aquisição e perda da propriedade. Extensão e restrições ao direito de propriedade. Domínio. Registro de Imóveis. 9. Direito das Sucessões. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Regimes de bens entre cônjuges. Inventário e partilha.

**DIREITO PENAL:** 1. A lei penal no tempo e no espaço. 2. Infração penal: elementos e espécies. 3. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 4. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 5. Imputabilidade penal. 6. Crimes contra a pessoa. 7. Crimes contra o Patrimônio. 8. Crimes contra a administração pública. 9. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 10. Crimes de Abuso de Autoridade. 11. Lei de Improbidade, Lei nº 8.429/92. 12. Crimes contra a ordem Tributária (Leis nºs. 7.492/86 e nº 8.137/90). Representação Fiscal para fins Penais.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Organização do Estado e da Administração Pública. 2. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 3. Experiências de reformas administrativas. 4. O processo de modernização da Administração Pública. 5. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. 6. Governabilidade, governança e *accountability*. 7. Governo eletrônico e transparência. 8. Qualidade na Administração Pública. 9. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. 10. Gestão Pública empreendedora. 11. Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários; gerenciamento de projetos; gerenciamento de processos. 12. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. 13. Gestão de pessoas: estilos de liderança; liderança situacional; gestão por competências; gestão de conflitos; trabalho em equipe; motivação; “empoderamento”. 14. Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. 15. Gestão da informação e do conhecimento. 16.

Controle administrativo: princípios, mecanismos e objetivos; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. 17. As novas tecnologias e seus impactos na administração organizacional. 18. Pacto Federativo e relações intergovernamentais: o federalismo fiscal brasileiro.

**CONTABILIDADE GERAL:** 1. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Resolução CFC nº 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, Seção I, pág. 21582). 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 3. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. 4. Equação Fundamental do Patrimônio. 5. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. 6. Fatos Contábeis e Respetivas Variações Patrimoniais. 7. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. 8. Apuração de Resultados. Controle de Estoques e do custo das vendas. 9. Sistema de Contas; Plano de Contas. 10. Provisões em Geral. 11. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. 12. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. 13. Sistema de Partidas Dobradas. 14. Balancete de Verificação. 15. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. 16. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). 17. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/76. 18. Apuração da Receita Líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. 19. Demonstração de Lucros os Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/76. 20. Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Dividendo Mínimo Obrigatório. 21. Capital de Giro: Origens e aplicações.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Poder Constituinte. Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Princípios Constitucionais. Controle da Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais e Inconstitucionais. Emenda, Reforma e Revisão Constitucional. 2. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 3. Conceitos de Estado e de Nação; elementos constitutivos do Estado. 4. Organização do Estado Brasileiro; divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; Municípios; intervenção federal; intervenção estadual; repartição de competências. 5. Poder Legislativo. Organização. Funcionamento. Atribuições. Processo Legislativo: espécies legislativas, iniciativa, tramitação, sanção e veto, promulgação e publicação. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Tribunal de Contas: natureza, função, composição. 6. Poder Executivo. Presidente e Vice-Presidente da República. Atribuições e Responsabilidades. Poder Regulamentar. Decreto Autônomo. e Medidas Provisórias. 7. Poder Judiciário. Garantias. Jurisdição. Organização. Órgãos e Competência. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Juízes Federais, Tribunais de Justiça, Juízes de Direito, Juizados Especiais Cíveis e Criminais. 8. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Natureza. Função. Autonomia. Atribuições e Vedações Constitucionais de seus Membros. Advocacia. Advocacia Pública. Defensoria Pública. 9. Sistema Tributário Nacional. Espécies Tributárias e suas características determinantes. Princípios Gerais. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. 10. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais Difusos e Coletivos. Direitos Sociais. 11. Garantias Constitucionais. Garantias Constitucionais Individuais. Remédios Constitucionais. Garantias dos Direitos Coletivos, Sociais e Políticos. 12. Ordem Econômica e Financeira. Atividade Econômica do Estado. Princípios das Atividades Econômicas. Sistema Financeiro Nacional. 13. Ordem Social. Princípios constitucionais da Seguridade Social. Financiamento da Seguridade Social.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. 2. Fontes. 3. Relação com Direito Financeiro. 4. Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. 5. Código Tributário Nacional. 6. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. 7. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade. Isonomia. Irretroatividade. Anualidade, anterioridade e anterioridade nonagesimal. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. 8. Imunidade tributária. 9. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios. Territórios: princípios e normas constitucionais. Distribuição de Rendas. 10. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. 11. Hermenêutica tributária. Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. 12. Obrigação tributária. Elementos: Lei. Fato gerador. Sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta. Espécies: principal e acessória. 13. Domicílio tributário. 14. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. 15. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. 16. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência.

Prescrição. 17. Exclusão: isenção; anistia. 18. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário ou arrolamento. Liquidação de sociedades. Dívida ativa. Certidão negativa. 19. Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual. 20. Tributos: conceito e espécie: contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; empréstimos compulsórios. 21. Legislação tributária: vigência; eficácia; interpretação. 22. Simples Nacional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Tributos de Competência do Município. 2. Limitações da Competência Tributária. 3. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza: Obrigação Principal, fato gerador e incidência, não-incidência. Contribuintes e responsáveis; solidariedade; substituição tributária. Base de cálculo. Alíquotas. Isenções; incentivos fiscais. Arbitramento e estimativa. Pagamento. Obrigações Acessórias. Infrações e penalidades; multas. 4. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Obrigação principal, fato gerador e incidência. Sujeito Passivo. Base de cálculo. Alíquotas. Lançamentos. Pagamento. Isenções, incentivos fiscais. Obrigações acessórias. Penalidades. 5. Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a Eles Relativos, Realizada Inter Vivos, por Ato Oneroso: Obrigação principal, fato gerador e incidência, não-incidência. Sujeito passivo, solidariedade. Base de Cálculo, arbitramento. Alíquotas. Lançamento. Pagamento. Isenções. Suspensão. Penalidades. Obrigações acessórias. 6. Contribuição de Melhoria. 7. Taxas: Taxa de Fiscalização de Transporte de Passageiros: Obrigação principal, contribuinte, pagamento, penalidades. Taxa de Licença para Estabelecimentos: Obrigação principal, contribuinte, isenções, alvará de licença, pagamento, obrigações acessórias, penalidades. Taxa de Autorização de Publicidade: Obrigação principal, contribuinte, isenções, pagamento, infrações e penalidades. Taxa de Uso de Área Pública: Obrigação Principal, contribuinte, isenções, pagamento, obrigações acessórias, penalidades. Taxa de Obras em Áreas Particulares: Obrigação principal, contribuinte, isenções, pagamento, penalidades. Taxa de Fiscalização de Cemitérios: Obrigação principal, contribuinte, pagamento, penalidades. Taxa de Inspeção Sanitária: Obrigação principal, contribuinte, pagamento. Taxa de Licenciamento e Fiscalização de Obras Realizadas em Logradouros Públicos: Obrigação principal, contribuinte, pagamento. Taxa de Licenciamento e Fiscalização de Estabelecimentos de Comércio Varejista de Artigos, Utilidades e Pequenos Produtos Embalados, Situados em Postos de Serviços e Revenda de Combustível e Lubrificantes: Obrigação principal, contribuinte, pagamento. Taxa de Coleta Domiciliar de Lixo: Obrigação principal, contribuinte, isenções, pagamento. 8. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP. 9. Normas Gerais Tributárias: Campo de aplicação, obrigação tributária, Crédito tributário, Dívida Ativa, Fiscalização, Penalidades em Geral, Apreensões, Responsabilidade. 10. Atualização monetária dos valores da legislação e dos créditos da fazenda pública. 11. Critérios e prazos de repartição de créditos das parcelas do produto da arrecadação de impostos de competência dos Estados e de transferências por estes recebidos, pertencentes ao Município. 12. Nota Fiscal Eletrônica de serviços. **Fontes:** Dispositivos da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro referentes à matéria tributária. Código Tributário do Município do Rio de Janeiro (Lei nº 691, de 24 de dezembro de 1984) – Texto original e respectivas alterações. Leis e Dispositivos de Leis Municipais, relativas aos tópicos elencados, não incorporados ao Código Tributário Municipal. Lei Complementar 63, de 11 de janeiro de 1990, com alterações posteriores. Lei Complementar 116, de 31 de julho de 2003.

**AUDITORIA:** 1. Aspectos Gerais. Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. 2. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. 3. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. 4. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. 5. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. 6. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de Pagamentos. 7. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. 8. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. 9. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. 10. Eventos Subsequentes. 11. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO** (Decreto “N” nº 14.602, de 29.02.1996 e atualizações): 1. Procedimentos e processos administrativo-tributários: Definição, início, instrução, preparo. Postulantes. Petições. Atos e termos processuais. Intimação. Prazos. Provas. Nulidades. 2. Procedimento Prévio de Ofício: Início, Exclusão da espontaneidade da parte obrigada ao cumprimento da legislação. Prazo de conclusão. Denúncia e representação. Termos de arrecadação e apreensão. Auto de constatação. Nota ou notificação de lançamento. Auto de Infração. Revisão de ofício de lançamento. 3. Processo Contencioso: Contraditório. Instauração do processo. Impugnação - apresentação, elementos, pagamento por parte não impugnada, trâmite. Prazos e preempção. Vedação de utilização da equidade. Primeira Instância e recursos ao julgamento de primeira instância. Segunda Instância. Instância especial. Eficácia e execução das decisões. Impugnação ao

valor venal de imóveis. 4. Procedimento Normativo: Consulta. Reconhecimento de isenção, imunidade e não-incidência. Normatividade das decisões.

---

## **Cargo: AGENTE DE TRABALHOS DE ENGENHARIA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Semântica. 4. Morfologia. 5. Sintaxe.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO:** 1. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Combinações, Arranjos e Permutações. 5. Números e Álgebra Elementar. 6. Funções Reais e Gráficos. 7. Geometria e Trigonometria Elementares. 8. Sistemas de Medida. 9. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos básicos. *Hardware* e *Software*. 2. Ferramentas básicas: Sistema Operacional Windows, Processador de Textos Word. 3. Conceitos de Tecnologia da Informação: Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação. 4. Internet. Conceitos básicos. Modalidades de acesso à Internet. Internet X Intranet: Serviços. Navegação e pesquisa. Recuperação de informações. “Download” X “Upload”. Arquivos. Imagens em *homepages*. Uso de *software* de acesso e navegação na Internet (“*browsers*”). Correio eletrônico. Outlook Express. Segurança lógica: backup, vírus, prevenção. Segurança física: equipamentos e sistemas, prevenção. 5. Excel 2002Br/XP. Conceitos básicos. Planilha. Linha. Coluna. Célula. Arquivos. Ícones. Atalhos de teclado. Comandos. Menus. Manipulação de dados. Formatação de planilha. Fórmulas e expressões. Funções. Gráficos. *Hyperlinks*. Configuração de páginas. Visualização da impressão. Impressão de planilhas. Emprego dos recursos do Excel. 6. Sistema CAD. Conceitos básicos. Ícones. Atalhos de teclado. Comandos. Menus. Janelas. Arquivos. Recursos. Ferramentas. Objetos. Hachuras. Camadas (“*layers*”). Propriedades. Atributos. Blocos. Textos. Áreas. Desenhos. “*Layouts*”. Estilos. Escalas. Dimensionamento de desenhos. Tolerância. Precisão. Configuração. Edição. Impressão. Referências externas. Biblioteca. Emprego dos recursos do Sistema CAD.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Atos administrativos: conceito, atributos, elementos e classificação; anulação e convalidação; extinção dos atos administrativos. 2. Administração direta e indireta; 3. Poderes da administração: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 3. Regime jurídico do servidor público: normas constitucionais e o Estatuto do Funcionário Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro (Lei nº 94 de 14/03/1979 e alterações). 4. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; normas gerais de licitação. 5. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e características; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Princípios fundamentais da Constituição da República. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais. 3. Organização do Estado; administração pública; competência da União, dos Estados-membros, do Distrito Federal, dos Municípios e dos Territórios. 4. Organização dos Poderes: Poder Legislativo – competências gerais (legislação e fiscalização) e processo legislativo (espécies e suas singularidades). Poder Executivo – competências gerais (governo e administração); Poder Judiciário – competências gerais (jurisdição) e controle de constitucionalidade.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA** - Legislação Municipal e Código Tributário Municipal. Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro, de 4 de abril de 1990 e suas alterações. 2. Estatuto do Funcionário Público Municipal: Lei nº 94, de 14 de março de 1979 e suas alterações. 3. Decreto Municipal nº 2477, de 26 de janeiro de 1980 e suas alterações. Código Tributário Municipal: (Lei 691/84: Título IV (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana): 1. Capítulo I (da Obrigação Principal). 1.1. Seção I (do Fato Gerador e da Incidência): artigos 52 a 60; 1.2. Seção III (do Sujeito Passivo): artigo 62; 1.3. Seção IV (da Base de Cálculo): artigos 63 a 66. 2. Capítulo II (das Obrigações Acessórias): artigos 72 a 83.



**ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade e publicidade. 2. Normas penais relativas ao servidor público. Decreto Municipal nº 13.319 de 20/10/1994. Dos Crimes contra a Administração Pública.

---

**Cargo: AGENTE DE FAZENDA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Semântica. 4. Morfologia. 5. Sintaxe.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO:** 1. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Combinações, Arranjos e Permutações. 5. Números e Álgebra Elementar. 6. Funções Reais e Gráficos. 7. Geometria e Trigonometria Elementares. 8. Sistemas de Medida. 9. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos.

**INFORMÁTICA:** 1. Conceitos básicos. *Hardware* e *Software*. 2. Ferramentas básicas: Sistema Operacional Windows, Processador de Textos Word. 3. Conceitos de Tecnologia da Informação: Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação. 4. Internet. Conceitos básicos. Modalidades de acesso à Internet. Internet X Intranet: Serviços. Navegação e pesquisa. Recuperação de informações. “Download” X “Upload”. Arquivos. Imagens em *homepages*. Uso de *software* de acesso e navegação na Internet (“*browsers*”). Correio eletrônico. Outlook Express. Segurança lógica: backup, vírus, prevenção. Segurança física: equipamentos e sistemas, prevenção. 5. Excel 2002Br/XP. Conceitos básicos. Planilha. Linha. Coluna. Célula. Arquivos. Ícones. Atalhos de teclado. Comandos. Menus. Manipulação de dados. Formatação de planilha. Fórmulas e expressões. Funções. Gráficos. *Hyperlinks*. Configuração de páginas. Visualização da impressão. Impressão de planilhas. Emprego dos recursos do Excel.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Atos administrativos: conceito, atributos, elementos e classificação; anulação e convalidação; extinção dos atos administrativos. 2. Administração direta e indireta; 3. Poderes da administração: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 3. Regime jurídico do servidor público: normas constitucionais e o Estatuto do Funcionário Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro (Lei nº 94 de 14/03/1979 e alterações). 4. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; normas gerais de licitação. 5. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e características; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Princípios fundamentais da Constituição da República. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais. 3. Organização do Estado; administração pública; competência da União, dos Estados-membros, do Distrito Federal, dos Municípios e dos Territórios. 4. Organização dos Poderes: Poder Legislativo – competências gerais (legislação e fiscalização) e processo legislativo (espécies e suas singularidades). Poder Executivo – competências gerais (governo e administração); Poder Judiciário – competências gerais (jurisdição) e controle de constitucionalidade.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Tributos: natureza jurídica; conceito; classificação. 2. Espécies de tributos: impostos; taxas; contribuições; empréstimo compulsório. 3. Poder de Polícia. 4- Imunidade e Isenção: Conceito, diferenciação. 5- Fator Gerador da Obrigação Principal. 6- Sujeito Ativo e Sujeito Passivo. 7- Dos Tributos de Competência da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios. 8- Competência para Fiscalizar Tributos no Município do Rio de Janeiro.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** (Decreto nº 2477 de 26 de Janeiro de 1980). 1- Da classificação, da Forma privativa, da Elaboração, da Publicação. 2- Do recebimento de documentos no âmbito da administração: Da autuação. Da juntada, anexação e apensação. 3- Dos processos administrativos decorrente de requerimento: Do Requerimento. Do procedimento. Da Suspensão e da Perempção. Dos prazos. Das decisões e dos recursos. Da revisão. Das requisições de processos. Das informações em Mandados de Segurança. De outros expedientes judiciais. Dos documentos sigilosos. 4. Do Arquivamento. 5. Das disposições finais.

**ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade e publicidade. 2. Normas penais relativas ao servidor público. Decreto Municipal nº 13.319 de 20/10/1994. Dos Crimes contra a Administração Pública.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO** (Decreto “N” nº 14.602, de 29.02.1996 e atualizações): 1. Procedimentos e processos administrativo-tributários: Definição, início, instrução, preparo. Postulantes. Petições. Atos e termos processuais. Intimação. Prazos. Provas. Nulidades. 2. Procedimento Prévio de Ofício: Início, Exclusão da espontaneidade da parte obrigada ao cumprimento da legislação. Prazo de conclusão. Denúncia e representação. Termos de arrecadação e apreensão. Auto de constatação. Nota ou notificação de lançamento. Auto de Infração. Revisão de ofício de lançamento. 3. Processo Contencioso: Contraditório. Instauração do processo. Impugnação - apresentação, elementos, pagamento por parte não impugnada, trâmite. Prazos e perempção. Vedação de utilização da equidade. Primeira Instância e recursos ao julgamento de primeira instância. Segunda Instância. Instância especial. Eficácia e execução das decisões. Impugnação ao valor venal de imóveis. 4. Procedimento Normativo: Consulta. Reconhecimento de isenção, imunidade e não-incidência. Normatividade das decisões.