

**Govorno do Estado do Rio de Janeiro**  
**Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro S.A. - AGERIO**  
**Concurso Público para Provimento de Vagas em Cargos de Nível Superior**  
**Edital nº 01/2014, de 25 de fevereiro de 2014**

O Diretor Presidente e a Diretora da Área de Administração e Finanças da AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO S.A. - AGERIO, no uso de suas atribuições, tornam pública a abertura de inscrições e estabelecem normas para a realização de Concurso Público para provimento de 15 (quinze) vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Advogado, Analista de Desenvolvimento e Engenheiro, em conformidade com a legislação pertinente e com o disposto neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à FUNDAÇÃO DOM CINTRA - FDC.

1.2. O ANEXO I - Quadro de Vagas - relaciona os cargos, as áreas de atuação e a distribuição de vagas (total de vagas, vagas de ampla concorrência, vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência e para cotistas).

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

1.4. O ANEXO III - Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos para cada disciplina.

1.5 O ANEXO IV – Informações sobre os cargos – apresenta as principais responsabilidades de cada cargo e seus relacionamentos externos e internos.

1.6. O ANEXO V – Cronograma Previsto – apresenta as datas previstas para cada evento do concurso.

1.7. Todos os horários estabelecidos neste Edital terão como referência o horário de Brasília - DF.

## **2. DOS CARGOS**

### **2.1. Advogado**

2.1.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito e registro ou inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

2.1.2. Sumário do cargo: Atividade profissional destinada a prestar assistência à AGÊNCIA em questões jurídicas, atuando em juízo ou fora dele, promovendo e/ou acompanhando todas as questões legais de natureza administrativa, comercial, civil e processual civil, trabalhista e processual trabalhista, propondo alternativas jurídico-legais para a consecução de resultados desejados, preservando os interesses e a imagem da empresa.

2.1.3. Área de Atuação: Jurídico Contencioso e Consultivo.

### **2.2. Analista de Desenvolvimento**

2.2.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área.

2.2.2. Sumário do cargo: Executar trabalhos concernentes a serviços técnicos de nível superior, desenvolvendo tarefas de natureza técnico-administrativas. Dar suporte às atividades da AGÊNCIA, planejando, implementando programas/projetos, organizando, controlando, assessorando, elaborando relatórios e outras demandas.

2.2.3. Áreas de Atuação: Crédito e Risco; Comunicação e Marketing; Contabilidade; Administração e Finanças; Gestão de Pessoas; Operações e Negócios e Tecnologia da Informação.

### **2.3. Engenheiro**

2.3.1 Pré-requisitos: diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de classe (CREA).

2.3.2 Sumário do cargo: Atividade profissional destinada a subsidiar a aplicação dos recursos destinados às operações de fomento ao desenvolvimento e a criteriosa contratação e acompanhamento de obras e serviços correlatos, prestando assistência à AGÊNCIA em questões técnicas de engenharia.

2.3.3. Área de Atuação: Engenharia Civil.

2.4. Regime e jornada de trabalho: a contratação será realizada pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Plano Estratégico de Cargos e Salários, Regulamento de Pessoal e legislação complementar, sendo a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais para o cargo de Analista de Desenvolvimento e 40 (quarenta) horas semanais para o Engenheiro e Advogado.

O salário inicial do cargo de Analista de Desenvolvimento será R\$ 3.899,12 (três mil oitocentos e noventa e nove reais e doze centavos).

2.5.2 O salário inicial para os cargos de Advogado e Engenheiro será R\$ 6.102,00 (seis mil cento e dois reais).

2.5.3 Todos os cargos terão os seguintes benefícios:

- a) vale refeição no valor de R\$ 527,12 (quinhentos e vinte e sete reais e doze centavos) por mês;
- b) vale alimentação no valor de R\$ 377,94 (trezentos e setenta e sete reais e noventa e quatro centavos) por mês;
- c) vale transporte de 4% (quatro) do salário bruto ou o valor do transporte (o que for menor);
- d) plano de saúde e odontológico;
- e) auxílio creche/babá/excepcional; e
- f) 13ª cesta alimentação.

2.6. Vagas: As vagas estão distribuídas conforme ANEXO I – Quadro de Vagas.

2.7. Principais responsabilidades do cargo encontram-se discriminadas no ANEXO IV.

### **3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

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

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

- h) possuir os pré-requisitos exigidos, conforme discriminado neste Edital;
- i) apresentar declaração de próprio punho, com firma reconhecida, que não possui antecedentes criminais;
- j) ser considerado apto no exame pré-admissional.

3.1.1. O candidato considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião do exame pré-admissional, não poderá ser contratado.

3.1.2. As candidatas que estiverem grávidas, quando convocadas, deverão apresentar atestado médico indicando o estado e tempo de gravidez.

3.1.3 As candidatas que estiverem grávidas a partir da vigésima sexta semana de gestação (sexto mês), ao serem chamadas para a contratação só serão encaminhadas para efetuar os exames pré-admissionais após o nascimento da criança e com alta do médico obstetra, porém, receberá uma declaração da AGERIO garantindo o seu direito à prestação dos exames pré-admissionais em data futura.

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

3.3. Na contratação, os candidatos assinarão com a AGERIO contrato individual de trabalho, a título de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, o qual regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Nesse período, os admitidos serão avaliados pelo gestor a que estiver subordinado, e este gestor opinará de forma conclusiva, em conjunto com a Gerência Executiva de Administração de Recursos Humanos da empresa, sobre a conveniência da permanência do empregado a serviço da AGERIO.

3.4. Durante a vigência do prazo de experiência, o candidato que não atender às expectativas da AGERIO terá rescindido o seu contrato de trabalho e receberá todas as parcelas remuneratórias devidas, na forma da lei.

3.5. Após o período de experiência, e sendo candidato aprovado na avaliação do item 3.3, o contrato passará a vigor por prazo indeterminado, resguardados os seus direitos retroativamente à data de início do contrato de trabalho, para todos os fins.

3.6. O empregado será acompanhado pelo período de 01 (um) ano e antes do término deste período será avaliado pelo gestor a que estiver subordinado, e este gestor opinará de forma conclusiva, em conjunto com a Gerência Executiva de Administração de Recursos Humanos da empresa, sobre a conveniência da permanência do empregado a serviço da AGERIO. Após a avaliação positiva, o empregado é automaticamente promovido ao nível salarial imediatamente superior ao inicial, conforme previsto no Plano de Cargos e Salários da AGERIO.

3.7. O empregado deverá ter disponibilidade para viagens e trabalhar em postos avançados ou temporários da AGERIO instalados fora da sede da empresa.

3.8. Poderá haver, de acordo com a necessidade e interesse da AGERIO, prorrogação da jornada de trabalho em 02 (duas) horas diárias, cuja adesão será opcional ao empregado.

3.9 Os candidatos aprovados que forem contratados pela AGERIO ficarão sujeitos e vinculados ao Regulamento de Pessoal e ao Plano de Cargos e Salários da AGERIO, devidamente homologado pelo Ministério do Trabalho, bem como suas alterações futuras, caso existam.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 e alterações posteriores, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas.

4.2. O candidato portador de necessidades especiais, optante pelas vagas referenciadas no subitem 4.1., concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

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

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

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

4.5. O candidato portador de necessidades especiais, aprovado e classificado no Concurso, será convocado para ser avaliado por uma equipe multiprofissional.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Ao se inscrever, o candidato deverá optar pelo tipo de vaga, apontando se concorre apenas às vagas de ampla concorrência ou ainda às vagas reservadas a pessoas com necessidades especiais.

4.10. O candidato que, no requerimento de inscrição, não declarar ser pessoa com necessidades especiais, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

4.11. O candidato com qualquer tipo de deficiência ou com deficiência visual, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim e proceder de acordo com o disposto no item 4 deste Edital.

4.12. Excetuando-se a deficiência visual, o candidato com qualquer tipo de deficiência, caso necessite de prova em condições especiais, deverá declarar essa necessidade no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, nas formas abaixo especificadas:

- a) Indicar se deseja realizar a prova com Intérprete de Libras;
- b) Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

4.12.1 O candidato com qualquer tipo de deficiência, exceto aquele com deficiência visual, que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, durante o período de inscrição constante no cronograma – ANEXO V. Para tal, o candidato deverá encaminhar via SEDEX para a Caixa Postal 23.856, CEP 20920-970- RJ, registrando no envelope: “AGERIO – Solicitação de tempo extra”.

4.13. Considerando a Lei Nº 6.542 de 25 de setembro de 2013, o candidato com deficiência visual fará jus às condições especiais para a realização das provas de Concursos Públicos, devendo declarar essa condição no momento da inscrição, optando por realizá-las por um dos meios seguintes:

I – com auxílio de Ledor;

II – com auxílio de computador;

III – através do sistema convencional de escrita e com caracteres ampliados (Fonte 14).

IV – prova em Braille.

4.14 Fica assegurado, independentemente de requerimento, aos candidatos com deficiência visual, um tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas dos concursos públicos ou processos seletivos.

4.15. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.16. O candidato com deficiência visual prestará igualmente as provas com auxílio de Ledor, caso a comissão do Concurso Público ou Processo Seletivo não acolha a opção solicitada pelo candidato. Neste caso a comissão do certame comunicará a decisão ao interessado até 10 (dez) dias antes da realização da prova.

4.17 O tempo adicional incluem a realização da Prova e a marcação do Cartão Resposta.

## **5. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS**

5.1. Considerando a Lei Estadual nº 6.067, de 25 de outubro de 2011, fica reservado a candidatos negros e índios o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste concurso, durante o prazo de validade do concurso público.

5.1.1. Se, na apuração do número de vagas reservadas a negros e índios, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

5.1.2. Os candidatos destinatários da reserva de vagas a negros e índios sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes.

5.1.3. Os candidatos que não sejam destinatários da reserva de vagas a negros e índios concorrerão às demais vagas oferecidas no concurso, excluídas aquelas objeto da reserva.

5.1.4. É considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação do certame.

5.1.4.1. O candidato negro/índio, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim e proceder de acordo com o item 5 deste Edital.

5.1.5. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do concurso, caso não opte pela reserva de vagas.

5.1.6. Se o número de vagas oferecidas for igual ou inferior a 20 (vinte) o percentual da reserva citada no caput será de 10% (dez por cento).

5.1.7. Não havendo candidatos negros ou índios aprovados para preenchê-las, as vagas incluídas na reserva para negros e índios serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.2. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 5.1.4, será o candidato eliminado do concurso, cópia dos documentos tidos como falsos serão imediatamente remetidas ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para a instrução da devida ação penal e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

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

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações estarão disponíveis na página do concurso no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br).

6.2.1 O candidato deverá ter inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) em seu próprio nome, que deverá ser apresentado posteriormente, em caso de aprovação e classificação, no ato da convocação para exercício.

6.3. As inscrições serão realizadas pela Internet na página do concurso no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), no período previsto no ANEXO V.

6.3.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer o cargo e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.3.2 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período determinado no ANEXO V deste Edital.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

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

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

6.6. Após encaminhar seu Requerimento de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento, até a data do vencimento, em qualquer agência da rede bancária, estabelecimentos credenciados pelo sistema financeiro ou internet banking. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

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

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

6.6.3. O boleto bancário poderá ser impresso e pago até o primeiro dia subsequente ao do término das inscrições.

6.6.4. Não serão efetivadas as inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição seja feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), transferência ou similar.

6.6.5. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a inscrição do candidato

não será efetivada, reservando-se a FDC o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

6.6.6 Caso o candidato realize mais de uma inscrição e efetue os pagamentos das mesmas, somente será validada a de maior número de inscrição (mais recente).

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

6.8. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

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

6.10. O candidato somente poderá se inscrever para concorrer a 01 (um) cargo, tendo em vista que as provas ocorrerão em um mesmo turno.

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

6.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para atender o disposto no artigo 72 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição do Estado, e no art. 3º, parágrafo único, da Lei 2.913, de 30/03/98, para os candidatos cuja renda familiar máxima corresponda a 300 UFIR-RJ.

6.12.1. A isenção de taxa tratada neste Edital deve ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e, declaração de que é membro de família de baixa renda.

6.12.2. A FDC disponibilizará o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, na página do concurso no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), no período estabelecido no cronograma - ANEXO V deste edital.

6.12.3. O resultado da análise da solicitação apresentada será informado na página do Concurso, no período informado no cronograma - ANEXO V.

6.12.4. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período informado no cronograma, deverá preencher o Requerimento de Inscrição, indicando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.12.4.1. Neste caso, não será apresentado o boleto bancário para pagamento após o envio do Requerimento de Inscrição.

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

6.12.6. O Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição enviado eletronicamente será analisado pela FDC, que decidirá sobre a concessão ou não ao candidato da isenção do pagamento da taxa de inscrição, não cabendo vista nem recurso desta decisão em tempo algum ou por qualquer motivo.

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

6.12.8. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição bastando para tal solicitar a impressão do boleto bancário para pagamento na página do concurso no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) e efetuar o pagamento conforme o disposto nos subitens 6.6, 6.6.1 a 6.6.6 deste Edital.

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

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

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

6.13.1. O candidato se obriga quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

6.13.2. O candidato que não informar o solicitado no subitem 6.13.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.

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

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

6.14.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova ampliada para formato A3.

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

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

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

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

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

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

6.16. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos



decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis conseqüências legais.

6.17. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

## **7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

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

7.2. A informação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do concurso, em data prevista no cronograma – ANEXO V.

7.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição contendo as informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva (nome do local, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência, vaga reservada para candidatos com deficiência, índio/negro) e as orientações para realização da prova, serão disponibilizadas somente na página do concurso, no período informado no ANEXO V.

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

7.5. O candidato deve se dirigir ao local de prova, portando obrigatoriamente seu documento de identificação original com fotografia.

7.5.1 É importante que o candidato IMPRIMA e leve, no dia de realização da prova, o Cartão de Confirmação de Inscrição.

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

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

## **8. DAS PROVAS**

8.1. O Concurso Público será composto de Prova Objetiva e Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

8.2. A distribuição de assuntos, número de questões, valores, pesos e total encontrase descrita no ANEXO II.

8.3. Da Prova Objetiva

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

8.3.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no ANEXO II deste Edital.

8.3.3. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no ANEXO III deste Edital.

8.4. Da Prova Discursiva

8.4.1. A Prova Discursiva valerá 20 (vinte) pontos e será realizada junto com a Prova Objetiva.

8.4.2. A Prova Discursiva versará sobre:

8.4.2.1 Para os cargos de Engenheiro e Advogado, tema relacionado ao cargo escolhido.

8.4.2.2 Para o cargo de Analista de Desenvolvimento, tema relacionado a agencias de fomento.

8.4.3. Será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados, em ordem decrescente do total de pontos, respeitados os valores a seguir e os empates na última colocação.

8.4.3.1 Para o cargo Advogado, as provas dos 180 (cento e oitenta) primeiros classificados.

8.4.3.2 Para o cargo Analista de Desenvolvimento, as provas dos 600 (seiscentos) primeiros classificados.

8.4.3.2 Para o cargo Engenheiro, as provas dos 120 (cento e vinte) primeiros classificados.

8.4.4. A prova discursiva será composta de 01 (uma) questão onde serão verificados os seguintes assuntos:

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

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

8.4.5. As Provas Discursivas serão digitalizadas e posteriormente desidentificadas pelo sistema de correção, garantindo a impessoalidade da avaliação pelos membros da banca, sendo então corrigidas de forma despersonalizada, com base nos seguintes critérios de correção dos elementos de avaliação:

1. Aspectos Formais – Observância das normas da Língua Portuguesa, tais como: ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, valor 05 (cinco) pontos;

2. Aspectos Textuais – Observância de características da construção textual, tais como: paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias, valor 05 (cinco) pontos;

3. Aspectos Técnicos – Pertinência da exposição relativa ao tema, argumentação e a ordem de desenvolvimento propostos – valor 10 (dez) pontos.

8.4.5.1 Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva que:

1. For resultante de plágio;

2. For escrita em versos;

3. For identificada com nome, assinatura ou apelido do candidato ou qualquer marca que a identifique.

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

8.4.6.1 O número total de linhas efetivamente escritas pelo candidato não poderá ultrapassar o número de 30 (trinta) nem ser inferior a 10 (dez);

8.4.6.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas.

8.4.7. O candidato que não tiver a prova discursiva corrigida será considerado eliminado no Concurso Público.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA**

9.1. As provas serão realizadas no Município do Rio de Janeiro.

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

9.2. As Provas Objetiva e Discursiva serão realizadas na mesma data, conforme previsto no ANEXO V, devendo ser aplicadas em dia de domingo, com duração total de 05 (cinco) horas.

9.2.1. As provas serão realizadas no turno da manhã.

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

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

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

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

9.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

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

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

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

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

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

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

9.5. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso.

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

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

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

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

9.9. Não será permitido ao candidato fumar.

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

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

9.12. No dia de realização da prova não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

9.13. O candidato, ao receber o Caderno de Questões, deverá verificar se o gabarito do mesmo confere como seu Cartão de Respostas.

9.14. Não será aceita nenhuma reivindicação ao final da prova, caso venha a ser detectada alguma incompatibilidade nos gabaritos.

9.15. O preenchimento do Cartão de Respostas e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.16. Não haverá substituição do Cartão de Respostas.

9.17. Da prova objetiva

9.17.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Ao marcar a opção de resposta, o candidato deverá preencher integralmente a área destinada ao registro da opção escolhida, garantindo-se a leitura ótica correta da opção assinalada.

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

9.17.3. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FDC devidamente treinado.

9.18. Da prova discursiva

9.18.1. A prova discursiva deverá ser apresentada em área específica, impressa no verso do Cartão de Respostas.

9.18.2. O candidato deverá redigir sobre o tema proposto, na área determinada no verso do Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul.

9.18.3. A prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota zero.

9.18.4. A prova discursiva será o único documento válido para a avaliação da mesma. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para avaliar a prova.

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

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

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

c) ao candidato não será permitido levar o Caderno de Questões;

d) o candidato que insistir em sair antes de decorrida a primeira hora da prova será considerado desistente e automaticamente eliminado do concurso e não poderá levar o Caderno de Questões e tampouco o Cartão de respostas;

e) só será permitido ao candidato fazer qualquer anotação apenas em seu Caderno de Questões;

f) o candidato poderá anotar suas respostas em área específica do Caderno de Questões, destacá-la e levar consigo;

g) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas;

h) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

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

9.21. Por motivo de segurança, a FDC poderá solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua

apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a prova.

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

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

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

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. No caso de indeferimento da inscrição, o candidato deverá encaminhar uma cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, juntamente com seus dados pessoais, para o e-mail [agerio@domcintra.org.br](mailto:agerio@domcintra.org.br), no período informado no cronograma – ANEXO V.

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

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

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

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

10.3. Os recursos deverão ser interpostos via Internet, no formulário que estará disponível na página do concurso no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), em período informado no cronograma – ANEXO V.

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

10.5. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, que vierem a

ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na página do concurso, em período informado no cronograma – ANEXO V.

10.5.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

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

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO**

11.1. A nota final do candidato será calculada, considerando-se que NF é a nota final, NO é a nota da Prova Objetiva (soma das notas das disciplinas, respeitado o mínimo exigido em cada uma) e ND a nota da Prova Discursiva (respeitado o mínimo exigido), da seguinte forma:  $NF = NO + ND$ .

11.1.1 A quantidade de questões, o valor de cada questão, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação, encontram-se definidos no Quadro de Provas - Anexo II,

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

11.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição;

2º) nota de Conhecimentos Específicos

3º) nota de Língua Portuguesa;

4º) nota de Raciocínio Lógico;

5º) nota da Prova Discursiva;

6º) mais idoso.

11.4. A publicação do resultado final do concurso será realizada em 3 (três) listas.

a) Uma lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência, negros ou índios no ato de inscrição.

b) Uma lista destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais e sua classificação entre si.

c) Uma lista destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a negros e índios e sua classificação entre si.

11.4.1. O candidato às vagas reservadas para pessoas com necessidades especiais, para negro ou índio que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga.

11.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem anterior, a vaga reservada à qual este candidato faria jus deverá ser ocupada por outro candidato às vagas reservadas pessoas deficientes, para negros e índios, conforme o caso, respeitada rigorosamente a ordem da lista específica de classificação dos candidatos objeto da referida vaga.

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O resultado final do Concurso e a homologação do mesmo serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e na página do concurso no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) de acordo com o cronograma do concurso – ANEXO V.

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

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

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

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

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

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

13.1.1 Nenhuma informação relativa ao concurso será enviada diretamente para os candidatos. Todas as comunicações relativas ao certame deverão ser obtidas na página do concurso na internet.

13.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

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

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

13.4. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do resultado final.

13.5. Todas as informações relativas à contratação, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede da AGERIO.

13.6. Após a Homologação do Concurso os candidatos aprovados e classificados neste Concurso devem manter atualizados seus endereços junto à AGERIO, enviando a alteração de endereço por meio de correspondência, via SEDEX, a ser encaminhada para a Gerencia Executiva de Administração de Recursos Humanos (GERHU) da AGERIO – Avenida Rio Branco, nº 245, 3º andar - Centro - Rio de Janeiro. CEP 20.040.917, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela AGERIO e pela FDC no que tange à realização deste Concurso.

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

Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2014

---

Helia Lucia Patricia de Azevedo  
Diretora  
Diretoria de Administração e Finanças

---

José Domingos Vargas  
Presidente



ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGOS	FORMAÇÕES	AC	PNE	N/I	CR
ADVOGADO	Direito	3	0	0	S
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO	Nível Superior	7	1	2	S
ENGENHEIRO	Engenharia Civil	2	0	0	S

AC = Vagas de ampla concorrência

PNE = Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

N/I = Vagas para Negros e Índios

CR = Cadastro Reserva

S = Sim

ANEXO II

QUADRO DE PROVAS

Cargo	Tipo de prova	Disciplina	Quantidade de questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação
Todos	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	5
		Raciocínio Lógico	10	1	10	5
		Conhecimentos Específicos	40	1,5	60	30
	Discursiva	-	1	20	20	10

Distribuição das questões de Conhecimentos Específicos:

1. Advogado - 40 questões de Direito;
2. Analista de Desenvolvimento – 10 questões de Administração, 05 questões de Comunicação, 10 questões de Contabilidade, 10 questões de Economia, e 05 questões de Informática;
3. Engenheiro – 40 questões de Engenharia Civil.

## ANEXO III

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulos homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica (pelo novo acordo ortográfico). Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Noções básicas de lógica matemática. Cálculo proposicional, argumentação, dedução e indução. Sentenças, valor verdade, sentenças abertas. Conetivos e quantificadores “e”, “ou”, “não”, “se ... então ...”, “se e somente se”, “para todo”, “existe”, “existe exatamente” e suas variações. As negações e o princípio de terceiro excluído. As relações “igual”, “equivalente”, “maior”, suas negações, combinações e variações. Conjuntos; relações de pertinência, inclusão, igualdade e equivalência; operações de união, interseção, diferença e produto cartesiano; diagramas de Venn. Números reais, racionais, inteiros, naturais; intervalos, semi-retas e outros conjuntos numéricos. Faixas, margens e limites numéricos (faixa de renda, margem de erro, quorum, prazo, etc.). Contagem, comparação, medição, avaliação, priorização, quantificação, quantificação relativa, índices, multiplicadores e taxas (ordem de grandeza, escala, preço, preço unitário, prazo, prazo unitário, índice de correção, taxas e multiplicadores percentuais, por mil, por milhão e similares). O sentido de crescimento de atributos e palavras; conotações crescente, decrescente, limitante e suas combinações. Possibilidade, certeza, necessidade, suficiência, precisão, opção, acerto, erro. Raciocínio lógico-dedutivo e recursos matemáticos em nível elementar, médio e superior suficientes para resolver questões do cotidiano sobre os tópicos deste programa. O princípio da indução; definição indutiva; sequências (numéricas, de procedimentos, de palavras, de figuras e outras).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **DIREITO**

Na elaboração e análise das questões objetivas e discursivas, tomando-se por base os itens seguintes do conteúdo programático, serão consideradas a lei (*lato sensu*), a doutrina e jurisprudências do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal prevaletentes. Os dispositivos legais indicados no conteúdo programático terão as suas ulteriores alterações legislativas consideradas até a data de publicação do edital normativo do presente concurso público.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo:

conceito, fontes e princípios. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regimes jurídicos, organização funcional, regime constitucional (concurso público, acessibilidade, acumulação de cargos e funções, estabilidade, regime previdenciário, disponibilidade, mandato eletivo, sistema constitucional de remuneração, associação sindical e direito de greve), regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito. Regime Especial de Direito Administrativo – REDA. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; requisitos; atributos; classificação; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Direitos do usuário. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Intervenção do Estado na Propriedade. Desapropriação. Processo Administrativo. Lei Federal nº 8.666/93: Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP – Parceria Público-Privada (Lei Federal n. 11.079/04). Decreto-Lei nº220, de 18/07/75: Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Decreto 2479, de 08 de março de 1979: regulamenta o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

**DIREITO CIVIL:** Parte geral – das pessoas físicas ou naturais. Início e extinção. Personalidade jurídica. Capacidade civil. Emancipação. Dos direito da personalidade. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos. Teoria geral dos contratos. Noção de contrato. Elementos dos contratos. Princípios contratuais. Interpretação dos contratos. Da formação dos contratos. Dos contratos eletrônicos. Da estipulação em favor de terceiro. Dos vícios redibitórios. Evicção. Do contrato preliminar. Da extinção dos contratos. Da compra e venda. Da doação. Da locação. Do empréstimo. Do contrato de mandato. Do contrato de transporte. Do contrato de seguro. Da fiança. Da responsabilidade civil. Pressupostos. Conduta. Nexo causal. Dano. Dano material. Dano moral: espécies. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Cláusula geral de responsabilidade civil objetiva. Responsabilidade civil extracontratual, pré-contratual e contratual. Responsabilidade civil decorrente do abuso do direito. Da obrigação de indenizar. Do direito das coisas. Da posse. Posse e detenção. Classificação da posse. Composse. Aquisição, sucessão e perda da posse. Efeitos da posse. Autodefesa da posse. Ações possessórias. Da propriedade. Aquisição e perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança; do condomínio. Do direito real de servidão. Do usufruto. Do uso. Da habitação.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Teoria geral do processo. Princípios constitucionais do direito processual. Princípios gerais do direito processual civil. Jurisdição.

Competência. Ação. Condições da ação. Processo. Sujeitos do processo. Instrumentalidade e efetividade do processo. Classificação do processo. Objeto do processo. Pressupostos processuais. Atos processuais. Processo de conhecimento. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento ordinário. Procedimento sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Dos recursos. Apelação. Agravo. Embargos infringentes. Embargos de declaração. Processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Do processo cautelar. Das medidas cautelares. Dos procedimentos especiais. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de nunciação de obra nova. Da ação de usucapião. Da ação de despejo. Juizados especiais cíveis. Lei 9.099/95. Processos coletivos: teoria geral e leis correlatas.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Poder Constituinte. Controle de constitucionalidade das leis. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais. Da Nacionalidade – dos direitos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Da Intervenção. Administração pública: disposições gerais; servidores públicos. Improbidade Administrativa. Da organização dos poderes. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; advocacia pública da União, Estados e Municípios; Defensoria Pública.

**DIREITO FINANCEIRO:** Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000. Lei Estadual nº 287 de 04/12/1979. Decreto estadual nº 3.149, de 28 de abril de 1980, e respectivas alterações. Direito Tributário. O Estado e o Poder de Tributar. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Distribuição da competência legislativa tributária. Repartição das receitas tributárias. Princípios constitucionais e gerais do Direito Tributário. Processo Legislativo Tributário. Controle da constitucionalidade da lei tributária. Normas gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Obrigação e crédito tributários. Fiscalização Tributária e dívida ativa. Impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras espécies de tributos. Infrações e sanções em matéria tributária. Ilícitos tributários. Código Tributário Nacional. Súmulas e jurisprudência do STF e do STJ em matéria tributária.

**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Terceirização de mão-de-obra. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. Procedimento nos

dissídios individuais. Recursos no processo do trabalho. Processo de execução trabalhista.

**DIREITO EMPRESARIAL:** Do Direito de Empresa. Do conceito de Empresa. Do Empresário. Da caracterização e da inscrição. Da capacidade. Do Microempreendedor Individual. Da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada. Da Sociedade. Disposições gerais. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Desconsideração da personalidade jurídica da sociedade empresária. Da distinção entre sociedade empresária e não empresária. Sociedade de Propósito Específico (SPE). Das sociedades de pessoas. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade em comandita por ações. Da sociedade cooperativa. Das sociedades coligadas. Da liquidação da sociedade. Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades. Da nacionalidade da sociedade e da sociedade dependente de autorização. Do Estabelecimento. Disposições gerais. Clientela e aviamento. Dos Institutos Complementares: Registro Público de Empresas Mercantis; Nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração. Das Sociedades por Ações. Lei n. 6.404/1976. Dos Valores Mobiliários. Do Mercado de Valores Mobiliários. Da Comissão de Valores Mobiliários. Da Recuperação Judicial, Extrajudicial e da Falência do Empresário e da Sociedade Empresária. Dos Contratos Empresariais. Dos Títulos de Crédito. Do Sistema Financeiro Nacional. Lei n. 4.595/1964. Do Regime de Administração Especial Temporária (RAET). Da Intervenção e Liquidação Extrajudicial de Instituições Financeiras. Da Propriedade Intelectual. Das Patentes. Dos Desenhos Industriais. Das Marcas. Das Indicações Geográficas. Da Concorrência Desleal. Da Transferência de Tecnologia e da Franquia. Da proteção da propriedade intelectual de programa de computador – Lei nº 9.609/1998. Defesa da Concorrência. Lei n. 12.529/2011. Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência. Infrações da Ordem Econômica. Controle de Concentrações. Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, impugnações, réplicas, memoriais e manifestações. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução. Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Arbitragem. Lei n. 9.307/1996.

## **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO**

### **Administração**

Recursos Humanos: conceito de gestão de pessoas. A contribuição da psicologia social. História brasileira das práticas de Recursos Humanos. Modelos de Gestão de Pessoas. Recrutamento, seleção e testes psicológicos. Cargos, salários e benefícios. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento. Avaliação de Performance e Competências. Comunicação e Endomarketing. Qualidade de vida, saúde e ergonomia. Relações e Direito do Trabalho. Consultoria Interna e Externa. Carreira e perfil do gestor de pessoas.

Empreendedorismo: cultura e ambiente organizacional, mudança e inovação; controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos.

Finanças Empresariais: Finanças de empresas. Administrador financeiro. Objetivos das sociedades por ações. Mercados Financeiros. Demonstrações Financeiras e Fluxo de Caixa. Princípios Fundamentais de Finanças; Valor Presente Líquido. Avaliação de obrigações e ações. Critérios Alternativos de Investimentos. Orçamento de Capital. Teoria do Mercado de Capitais; Retorno e Risco: Modelo CAPM. Teoria da Precificação por Arbitragem. Decisões de Financiamento e mercados eficientes. Financiamento a longo prazo. Estrutura de Capital. Política de Dividendos. Opções e

Finanças de Empresas. Arrendamento. Derivativos e Cobertura de Riscos. Administração do Capital de Giro. Gestão de caixa. Gestão de Crédito. Fusões e Aquisições. Dificuldades Financeiras. Finanças Internacionais.

Planejamento Estratégico: concepção estratégica. O processo estratégico. Intenção estratégica. Diagnóstico estratégico externo. Diagnóstico estratégico da organização. Construção de Cenários. Política de Negócios. Modelos dinâmicos de cooperação e concorrência. Definição de objetivos e formulação das estratégias. Desempenho organizacional. Governança Corporativa e liderança estratégica. Empreendedorismo. Auditoria de Resultados e Avaliação Estratégica.

Confiabilidade e o futuro da gestão de produção e operações. Administração de materiais: planejamento de compras, sistema de suprimentos, otimização do desperdício.

Teorias da Administração: Abordagens clássica, humanística, neoclássica e estruturalista da administração. Abordagens comportamental, sistêmica e contingencial de administração. Evolução da administração. Processo decisório. Ética e responsabilidade.

Administração Direta e Indireta: diferenças. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. As funções econômicas do Estado e os bens públicos. As três formas de administração - Mudanças na Cultura Burocrática; proibidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário. Contratos e convênios. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Decreto Estadual nº 31.863, de 16 de setembro de 2002 e alterações. Gerenciamento de Projetos: Conceitos; Planejamento; Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição de trabalho (WBS); Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Comunicação; Gerência de Risco; Gerência de Compras e Subcontratação; Gerência de Integração.

### **Comunicação**

História dos meios de comunicação. Teorias da comunicação e do jornalismo. Os veículos de comunicação de massa e suas características. Linguagem jornalística e estrutura narrativa da notícia. Elaboração de pautas e *briefing*. Técnicas de reportagem em mídia impressa, rádio, TV e *on line*. Planejamento e programação de mídia. Tipos de reportagem. Produção de entrevistas para meios impressos, audiovisuais e digitais. Pesquisa, revisão e ordenação de textos. Edição de jornais, boletins para públicos interno e externo e publicações diversas. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, *inserts* fotográficos, retículas). Planejamento visual e produção gráfica. Noções de fotojornalismo. Sistema de buscas na Internet. Edição em áudio e vídeo. Ética jornalística e democratização da comunicação. Comunicação institucional. O papel do assessor nos órgãos públicos. Funções do assessor de imprensa. Assessoria de comunicação: notas, release e clipping. Elaboração de programas de divulgação de interesse público. Planejamento, organização e cobertura de eventos. Patrocínio a eventos. Técnicas de marketing.

### **Contabilidade**

Contabilidade Pública e lei de responsabilidade fiscal: conceito e campo de aplicação; receita e despesa corrente líquida; receita e despesa de capital; dívida pública fundada; dívida mobiliária; contratação de operações de crédito (Manual de Instrução de Pleito da STN); LRF; Restrições e Limites; PPA; LOA; LDO; Relatório Resumido de Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; Orçamento; Resolução 40 e 43 do Senado Federal; Sistemas de registros contábeis na contabilidade pública; Lei 4320/64 e suas atualizações; COSIF – Plano Contábil das Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo BACEN acordos i, ii e iii da Basiléia; SCR – Sistema de Informações de Crédito do BACEN; documentos contábeis exigidos das agências de fomento; operações de crédito: empréstimo, financiamento e correlatos; classificação de risco das operações de crédito; provisionamento das operações de crédito; operações pré-fixadas e pós-fixadas; cálculo de juros das operações de crédito.

Balanco Patrimonial: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração; ativo e passivo como aplicação e fonte de recursos; grupo de contas: significado de cada grupo e das contas; classificação das contas nos grupos; critérios de avaliação das contas.

Demonstração e destinação do resultado do exercício: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração; elementos da demonstração; apropriações pelo regime de competência, de receitas e de despesas, antecipações e diferimentos; destinação do resultado do exercício; ajuste dos exercícios anteriores.

Outras demonstrações financeiras: elementos das demonstrações, objetivo e elaboração; interpretação do aumento ou da diminuição do capital circulante líquido; demonstrações de lucros ou prejuízos acumulados; demonstrações das mutações do patrimônio líquido; notas explicativas às demonstrações contábeis.

Contabilidade Geral: conceito; objeto; campo de atuação. Escrituração: lançamento contábil; elementos; composição e fórmulas. Balancete: movimentação das contas; apuração de saldos; saldos devedores; saldos credores. Contas patrimoniais e contas de resultado. Receitas e despesas: pagamentos; recebimentos; antecipações e atrasos. Regime de competência. Princípios, registros e conciliações contábeis. Plano de contas. Avaliação do desempenho empresarial. Análise por meio de índices. Análise horizontal e vertical. Princípios e normas técnicas de Contabilidade. Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 11.638/2008; fatos contábeis: conceito e classificação; sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas, registro das transações e suas correções; livros principais; estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido, critério de avaliação dos componentes patrimoniais; gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação, receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real; registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial; operações financeiras; demonstrações financeiras de acordo com a Lei 6.404/76 e suas atualizações; Análise das demonstrações contábeis. Orçamento. Balanco patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração dos lucros e prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido; princípios e convenções contábeis. Sistema financeiro nacional – estrutura, autoridades e instituições financeiras; o sistema financeiro nacional no contexto econômico: políticas monetária, cambial e fiscal; a dinâmica do mercado financeiro: Tesouro Nacional, Banco Central, mercado interbancário, envolvimento dos estados e municípios, mecanismos de segurança (selic e setip); índices e taxas de juros de referência; produtos do mercado bancário: depósito a vista e demais produtos vinculados à prestação de serviços bancários, entrega eletrônica (home/office banking, remote banking – banco virtual); depósito a prazo e demais produtos de captação, produtos de empréstimo, dinheiro de plástico; crédito rural; operações de leasing: conceito, tipos e vantagens; fundos de investimento: conceitos, tipos e características.



Contabilidade Tributária: conceitos básicos, incidência de impostos, base de cálculo, ISS, PIS/PASEP, COFINS, IRPJ, CSLL, encargos trabalhistas, INSS, FGTS, regime de competência, obrigações sociais e tributárias, principais e acessórias, SPED.

## **Economia**

Teoria econômica e aplicações. Teoria do consumidor. Teoria da Firma. Análise de Oferta e Demanda. Curvas de Custos. Mercados: concorrência perfeita, monopólio e oligopólio. Falhas de mercado: concorrência imperfeita, bens públicos, externalidades, mercados incompletos. Equilíbrio geral. Teoria do bem-estar social. Instrumentos de regulação.

Contabilidade Nacional: Identidades, Conceitos e Balanço de Pagamentos. Moeda: funções, controle dos meios de pagamento e fontes de inflação. Banco Central e política monetária. Modelos Clássico, Keynesiano e IS-LM. Consumo e investimento. Oferta e Demanda agregadas. Macroeconomia neokeynesiana. Modelos de ciclos reais. Curva de Phillips. Orçamento e política fiscal. Equivalência Ricardiana. Balanço de pagamentos. Modelos de Crescimento Econômico: Solow, Harrod-Domar e de Crescimento Endógeno. Macroeconomia Aberta: conceitos de câmbio nominal e real, paridade da taxa de juros e modelo IS-LM-BP. Análise Econômica do Direito.

Noções gerais de economia brasileira. O impacto dos choques do petróleo sobre a economia brasileira. O choque dos juros internacionais no final da década de 1970. Crise dos anos 80. Inflação dos anos 70 até o Plano Real. Planos heterodoxos de combate à inflação. O Plano Real (1994) e a estabilização monetária. Consequências da estabilização monetária sobre a estrutura produtiva e o mercado financeiro. Reformulação do sistema financeiro nos anos 1990. Privatização na década de 1990: reflexos sobre o sistema produtivo e sobre as finanças públicas. A desvalorização de janeiro de 1999 e seus impactos sobre a produção, a renda e o balanço de pagamentos. A crise de 1997 dos "tigres asiáticos" e demais países do leste asiático e seus reflexos na economia brasileira. As crises da Rússia e da Argentina e seus reflexos na economia brasileira. Dívida interna e dívida externa: causas e consequências de sua evolução a partir do Plano Real. O endividamento externo brasileiro. As negociações brasileiras com o FMI e os bancos particulares. Implementação e execução do regime de metas para a inflação no Brasil. O crescimento da economia na década de 2000. Política de rendas. A crise financeira global de 2008/2009, seus desdobramentos para a economia brasileira e medidas adotadas para enfrentá-la. O papel da economia brasileira no atual contexto da economia global e sua inserção no escopo dos BRICs.

Finanças públicas. Bens públicos e externalidades. Teoria da escolha pública. Instrumentos de política governamental. Orçamento público e política fiscal. O orçamento público e a relação entre o Tesouro Nacional e o Banco Central. Gasto público: seus aspectos monetários e financeiros. Rigidez dos gastos públicos e receitas vinculadas. Restrição orçamentária do governo. Déficit público: conceitos, apuração e evolução recente. Déficit, senhoriagem e imposto inflacionário. A estabilização do produto e o déficit ajustado ciclicamente. Dívida pública: fontes, definições e mecanismos de captação, e suas consequências. Sustentabilidade da dívida pública. Mercado de títulos públicos. Formas de tributação e estrutura tributária. Impostos, equidade e eficiência. Guerra fiscal. O Sistema Tributário Nacional. Medição da capacidade de reação e da elasticidade da receita e da despesa vis-à-vis o comportamento de outras variáveis econômicas. Projeção de receitas e despesas públicas. Padrões de intervenção do Estado no Brasil: políticas salarial e distributiva. Proteção do mercado interno, controle de preços e defesa do consumidor. Modelos e conceitos de federalismo fiscal. Modelos e conceitos de Parcerias Público-Privadas.

### **Informática**

1 - ARQUITETURA DISTRIBUÍDA: Principais conceitos e componentes; Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas; Sincronismo e filas de mensagens; Chamadas remotas; Conceitos de Internet, Intranet, Extranet.

2 - ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: Modelagem funcional; Modelagem dinâmica; Modelagem de dados; Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implantação; etc.); Projeto de interfaces; Padrões de Projetos (design patterns); Mapeamento objeto-relacional; Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos.

3 - BANCO DE DADOS: Conceitos – Administração de dados; Sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis da arquitetura de banco de dados; Bancos de dados relacionais; Modelagem de Dados – Modelo entidade-relacionamento; Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Modelo relacional; Álgebra relacional; Normalização; Ambiente operacional – Segurança; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”) e funções (“functions”); Visões (“views”); Gatilhos (“Triggers”); Cursores; Índices e otimização de acesso; Transações distribuídas.

4 - SISTEMAS DE SUPORTE À INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO: Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Processo de construção de um Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios; Ferramentas de front-end; Principais recursos e aplicações;

5 - ENGENHARIA DE SOFTWARE: Princípios de Engenharia de Software; Processos de Software – engenharia de sistemas e da informação; Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças); Engenharia de requisitos; Projeto (design); Codificação; Verificação, Validação e testes; Inspeções; Garantia da qualidade; Manutenção; Modelos de ciclo de vida (prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações – RAD, modelo incremental, modelo espiral); Processo de desenvolvimento de software unificado – Unified Process; Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMM/CMMI, ISO 12207, ISO 9126.

6 - GERENCIAMENTO DE PROJETOS: Conceitos; Planejamento; Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição de trabalho (WBS); Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Comunicação; Gerência de Risco; Gerência de Compras e Subcontratação; Gerência de Integração.

### **ENGENHARIA**

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de

viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer; Política de Meio Ambiente do Estado do Rio de Janeiro: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental; Espaços especialmente protegidos (Lei 9.985/2000 e Decreto regulamentador - grupos e categorias de Unidades de Conservação e CONAMAs 302, 303 e 369); Licenciamento Ambiental (Decreto Estadual 1.777-R/2007 e Resolução CONAMA 237); Fiscalização Ambiental (Lei Estadual 7.058/2002); Controle de Emissões Atmosféricas; Políticas Nacional e Estadual de Recursos Hídricos (Leis Federal n.º 9.433/97 e Estadual n.º 5.818/98). Normas Técnicas da ABNT: NBR 14653 – 1:2001, NBR 14653-2:2004, NBR 14653-3:2004, NBR 14653-4:2002, NBR 14653-5:2006.

## ANEXO IV

### INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

#### **CARGO: ADVOGADO**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO CARGO:** Representar a AGÊNCIA em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, participando de audiências e de outros atos nos processos em que ela figure como parte interessada, em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral; Elaborar procurações, alterações estatutárias, contratos, convênios, acordos e demais instrumentos bilaterais ou unilaterais, bem como aprovar editais de licitação e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico; Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica; Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres ou notas técnicas que subsidiem as negociações e as tomadas de decisões; Acompanhar continuamente as atualizações em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da AGÊNCIA; Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da AGÊNCIA e legislação correlata; Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, conferindo maior segurança jurídica, alertando sobre os riscos e empecilhos legais, garantindo o nível de excelência na prestação dos serviços da AGÊNCIA; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

#### **CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO**

##### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: CRÉDITO E RISCO**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Gerenciar os riscos corporativos e a alocação de capital da AGÊNCIA; Elaborar políticas para gerenciamento de riscos de crédito, mercado, liquidez e operacional de acordo com as orientações do CMN/BCB; Elaborar normas e manuais para execução, controle e monitoramento das atividades sujeitas aos riscos crédito, mercado, liquidez e operacional; Desenvolver estudos estatísticos sobre perdas esperadas e não esperadas da carteira de ativos da AGÊNCIA; Desenvolver metodologias para mensuração de riscos de clientes e realizar análises de risco de crédito; Elaborar diagnóstico da carteira de ativos da AGÊNCIA e emitir pareceres e relatórios periódicos; Emitir pareceres sobre questões relativas às propostas de operações de crédito; Criar, implementar e monitorar, modelos padronizados de avaliação de riscos de créditos de clientes; Desenvolver, monitorar, implementar e revisar modelos para mensuração de exposição a riscos de crédito da carteira de ativos da AGÊNCIA; Identificar, mapear, criar e implementar instrumentos de mitigação de riscos operacionais; Relacionar-se com profissionais internos e credenciados pela AGÊNCIA, para realização de análise de operações de crédito, fornecendo-lhes o suporte técnico necessária à melhor formatação da operações; Elaborar o relatório de controles internos da AGÊNCIA; Executar teste de verificação de aderência (conformidade); Acompanhar a execução de soluções e recomendações dadas pela auditoria interna; Propor, implantar, monitorar a efetividade e manter o programa de continuidade de negócios da AGÊNCIA; Analisar inadimplência, concentração ou dispersão da carteira para cálculo do risco; Propor e implantar ações de mitigação e controles operacionais nos processos, produtos, serviços e projetos; Propor mecanismos para recuperação

do crédito e acompanhar acordos de renegociação de débitos; Instruir processos de assunção de dívidas; Disseminar a cultura de controle de riscos; Coordenar e executar as atividades de verificação e transmissão das operações de crédito; Definir padrões para o sistema de Controles internos e realizar seu monitoramento; Gerir a prevenção à lavagem de dinheiro; Elaborar, aplicar e monitorar programas de conformidade; Gerir a sistematização normativa e padrão normativo da AGÊNCIA; Verificar impacto das normas externas do Banco Central e do BNDES e monitorar o atendimento pela AGÊNCIA; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza; Participar de “*due diligence*” para atribuição de valores ativos.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: OPERAÇÕES E NEGÓCIOS**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Efetuar estudo de mercado, taxas e condições praticadas; Detalhar procedimentos para atuação da AGÊNCIA nos diversos programas de financiamento de empreendimentos e atividades; Analisar potencialidades de desenvolvimentos de municípios passíveis de serem apoiadas por programas no âmbito da AGÊNCIA; Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira, estratégia empresarial, modelo de negócios, taxa interna de retorno, rentabilidade estimada, necessidade de capital de projeto, cálculo do valor alvo das ações (“*valuation*”); Elaborar proposta de planejamento de portfólio da AGÊNCIA, pertinentes aos programas de apoio financeiro para o setor público e privado; Fomentar, estruturar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de microcrédito, a área de crédito produtivo à população de baixa renda, de economia solidária, de participação direta dos trabalhadores na propriedade e gestão de empresas, de arranjos produtivos locais, de apoio à microempresas e de geração de trabalho e renda; Atende a empresas interessadas em instalar-se no Estado ou prospectar novas empresas, visando ao incremento de resultados e constituição de carteiras; Promover estudos de mercado com vistas a identificar oportunidades de negócios, parcerias, produtos e/ou serviços, fornecendo informações e orientações adequadas às necessidades e potencialidades do cliente; Efetuar a estruturação de operações financeiras; Apoiar as atividades de planejamento, orçamento, financeiras e de controle; Propor e aplicar metodologias/procedimentos para redução de custos e melhoria dos processos; Assessorar tecnicamente as negociações com os clientes; Colher informações cadastrais de clientes para atualização da base de dados e análise de crédito, conferir documentação e assinaturas; Administrar carteira de clientes, desenvolvendo relacionamentos rentáveis de longo prazo; Analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade, nos aspectos inerentes a proponentes e projetos; Elaborar registros, controles, conferência de notas de crédito e outros documentos necessários à liberação de recursos das operações de apoio financeiro; Acompanhar, controlar as operações realizadas e os empreendimentos financiados, manter atualizadas operações, programas e serviços implantados; Avaliar e analisar os pedidos de substituição e liberação de garantias; Efetuar cálculos diversos e referentes às operações, programas e serviços da AGÊNCIA; Garantir a normatização dos produtos sob sua gestão, inclusive quanto aos aspectos legais e operacionais; Acompanhar o ciclo de vida do produto, definindo o reposicionamento, retirada ou lançamento de produtos; Propor mecanismos para recuperação do crédito, acompanhar inadimplência e acordos de negociação de débitos; Participação em feiras e eventos; Elaborar e desenvolver fórmulas financeiras para programas/produtos de crédito; Avaliar, efetuar e acompanhar atividades de registro e controle de operações de financiamento, conciliação das operações ativas e passivas; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar outros trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades da AGÊNCIA nas ações de recursos humanos; Manter o controle e acompanhamento dos registros de frequência, concessão de anuênios e programação de férias; Apurar valores relativos a encargos e impostos; Elaborar documentos fiscais e da previdência social; Organizar e manter atualizados o cadastro de pessoas e a documentação funcional, pertinentes aos empregados ativos e inativos; Acompanhar, controlar e executar os benefícios e auxílios concedidos pela empresa; Elaborar, implantar e manter o plano de cargos e salários; Administrar segurança e saúde do trabalho; Gerar relatórios legais relacionados a administração de pessoal (CAGED, REFIS etc.); Realizar cálculos trabalhistas, operacionalização de sistemas, elaboração de planilhas e relatórios, bem como outras atividades relativas à administração de gestão de pessoas; Acompanhar e instruir processos administrativos/judiciais, subsidiando a defesa da AGÊNCIA em reclamação trabalhista; Representar a empresa como proposto perante órgãos oficiais; Executar rotinas relacionadas à admissão/recisão contratual, seleção e desenvolvimento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, entre outras pertinentes a sua área de atuação; Executar o processo de admissão e desligamento de estagiários e aprendizes; Planejar, coordenar e acompanhar o processo de seleção de pessoal; Implementar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento interno/externo; Efetuar atividades de acompanhamento e controle do programa de estágios (Menores, Nível Médio e Superior); Acompanhar as atividades de estagiários e menores aprendizes na AGÊNCIA; Executar programas de bem-estar social e qualidade de vida e realizar o planejamento, organização e acompanhamento das atividades de prestação de serviços psicológicos e sociais; Controlar e acompanhar os processos de designação, destituição e incorporação de funções gratificadas, sanções disciplinares, licenças com ou sem vencimentos e outros; Elaborar pareceres técnicos relativos à áreas de atuação; Planejar e executar o programa de capacitação funcional, desenvolvendo ações contínuas de aperfeiçoamento e especialização e aplicar programas de sensibilização, para prover de conhecimentos e habilidades o corpo funcional da AGÊNCIA e garantir a melhoria da gestão; Implantar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados; Efetuar pesquisas salariais, de benefícios e vantagens bem como acompanhar e executar a política de remuneração salarial aplicada à AGÊNCIA; Conferir, compilar e verificar os dados para o processamento da folha de pagamento mensal; Controlar e manter atualizado o quadro de pessoal da AGÊNCIA; Participar das discussões e negociações com associações, sindicatos e outras instituições afins, visando melhoria das relações de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Participar do planejamento, organização e realização de feiras, eventos, solenidades, festividades e reuniões de conagração internas e externas, incluindo as normas de cerimonial e protocolo; Elaborar e padronizar correspondências, malas diretas, cartões e convites para atender às necessidades da AGÊNCIA; Elaborar "releases" para a imprensa e materiais para órgãos de divulgação interna; Analisar as necessidades, custos, planos de mídia e conteúdo das campanhas publicitárias propostas por agências de propaganda; Promover estudos e pesquisas visando conhecer hábitos, opiniões e atitudes dos clientes da Empresa, sobre as operações, serviços e programas e ações mercadológicas; Elaborar "clipping" e/ou resenha diária do noticiário relativo à AGÊNCIA, divulgado pelos veículos de comunicação; Produzir e divulgar informativos

de comunicação interna e acompanhar a produção e publicação de artigos dos dirigentes da Empresa; Dar suporte técnico e material às diversas áreas da AGÊNCIA quando da divulgação de algum produto ou serviço; Analisar propostas de patrocínio, custos, planos de mídia e conteúdo dos eventos, emitindo parecer sobre a proposta, bem como executar as etapas de contratação, acompanhamento e prestação de contas; Acompanhar a criação e produção de peças de publicidade e propaganda nas empresas contratadas para este fim; Administrar e executar as ações de interação da AGÊNCIA com o público interno e externo, em parceria com as áreas operacionais e administrativas; Administrar, avaliar e revisar, sob o enfoque da Comunicação, as informações a serem disponibilizadas nas páginas da internet e intranet; Analisar e mensurar matérias dos noticiários relativos à AGÊNCIA, divulgados pelos veículos de comunicação; Colaborar na elaboração das ações de comunicação concernentes aos objetivos e planejamento estratégico e na programação orçamentária, assim como em outras ações que se façam necessárias; Colaborar para o estabelecimento de diretrizes de plano de comunicação interna; Desenvolver, orientar, aplicar, coordenar, monitorar e avaliar a utilização correta da marca e da identidade visual, em todas as ações da AGÊNCIA; Promover a imagem institucional; Elaborar e editar boletins e outros informativos de comunicação interna; Elaborar termos de referência e projetos básicos para contratação de serviços de Comunicação; Intermediar e intensificar o relacionamento da AGÊNCIA com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa, promovendo, organizando e acompanhando entrevistas coletivas e individuais com os representantes da AGÊNCIA; Produzir, selecionar, avaliar e divulgar as informações sobre a AGÊNCIA, em níveis locais, regionais e nacionais, por meio de diversos veículos de comunicação; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Planejar, controlar e assessorar as organizações das áreas de patrimônio, material, financeira, dentre outras; Acompanhar a execução financeira dos projetos financiados; Elaborar e desenvolver estudos e pesquisas, planos e programas na área de financiamento; Controlar a movimentação diária das contas bancárias, inclusive a abertura de contas e analisar a rentabilidade das aplicações financeiras da AGÊNCIA; Cuidar da guarda de valores, direitos e bens vinculados a contratos administrativos e operacionais; Controlar indexadores econômicos; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar a programação dos orçamentos mensal e anual, simular premissas e cenários, preparar planilhas e gráficos e consolidar informações; Administrar o sistema de contas a receber e de contas a pagar, acompanhamento do fluxo de caixa da AGÊNCIA; Gerenciar títulos emitidos, elaborar os demonstrativos das cobranças executadas e suas ocorrências; Controlar repasses de recursos de terceiros; Gerar documentos para contabilidade; Estruturar e propor operações de apoio financeiro por intermédio de participação societária direta ou indireta por meio de fundos de investimento e outros instrumentos de renda variável; Emitir pareceres técnicos e auditorias sobre assuntos econômicos e financeiros; Efetuar cálculos diversos referentes às operações das áreas de mercado financeiro e de capitais; Participar de "*due diligence*" para atribuição de valores a ativos; Coletar informações de mercado para subsidiar a atuação da AGÊNCIA; Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira de produtos/programas visando à capacitação de recursos; Elaborar a metodologia para acompanhamento e avaliação dos produtos/programas, da carteira comercial da AGÊNCIA e planos de ação da AGÊNCIA, fixando indicadores de desempenho; Acompanhar e avaliar os resultados da aplicação do plano estratégico, operacional e de ação; Acompanhar a elaboração, de acordo com as diretrizes de política econômica

do Governo Estadual, e em sintonia com os demais órgão estaduais envolvidos, da proposta de programação orçamentária mensal e anual para os programas oficiais administrados pela AGÊNCIA; Avaliar e controlar continuamente a utilização de fundos específicos, constituídos com recursos institucionais da AGÊNCIA ou de terceiros colocados à disposição da AGÊNCIA, com destinação específica projetos sob responsabilidade da AGÊNCIA; Administrar o estoque de materiais da AGÊNCIA; Controlar e administrar os itens de ativo fixo; Controlar e manter arquivos de processos e itens de biblioteca; Coordenar, supervisionar e executar alienação de bens destinados a uso próprio, inservíveis e de recuperação antieconômica; Elaborar e acompanhar processos licitatórios, administração patrimonial, administração de materiais, elaborar termos de referência, minutas de contratos administrativos de prestação de serviço e aluguéis; Dar suporte para as comissões de licitação; Montar, instruir e revisar processos de compras e contratações e efetuar cálculos e recomposições de contratos, dentro das normas e padrões vigentes; Acompanhar contratos efetuados, controlando a execução dos serviços pela contratada, o término e a prorrogação do prazo contratual; Elaborar os contratos advindos da CPL, providenciando a sua assinatura, distribuição e publicação; Planejar, organizar e realizar serviços de arquivos e protocolo; Controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais de veículos; Executar as atividades referentes à aquisição de material permanente, de consumo e insumo; Preservar o conhecimento e a memória institucionais, promovendo e avaliando a execução das atividades de desenvolvimento, organização, tratamento, armazenamento e conservação dos acervos históricos da AGÊNCIA; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Elabora demonstrações contábeis e a prestação de contas anual da AGÊNCIA; Analisar a efetivação de lançamentos contábeis e a conciliação de contas e manter a escrituração fiscal; Calcular e contabilizar atualização monetária e depreciação dos itens do ativo permanente; Elaborar declarações do imposto de renda, de contribuições de tributos federais e de imposto de renda retido na fonte, referentes aos serviços prestados no âmbito da AGÊNCIA; Lançar registros e escriturar livros comerciais e fiscais, bem como manter atualizados os registros do livro de apuração de lucro real; Elaborar e conferir relatórios e guias de recolhimento de impostos, prestar o atendimento de obrigações acessórias perante o fisco, elaborar o planejamento tributário, acompanhar a legislação tributária, bem como orientar as demais áreas de AGÊNCIA relativamente à questões tributárias; Disponibilizar informações contábeis e fiscais para apuração de custo, controles orçamentários e gerencial; Organizar e manter atualizado o sistema de controle patrimonial e o arquivo de documentos contábeis e fiscais; Elaborar e encaminhar à diretoria Executiva e à auditoria externa, relatórios das auditorias realizadas, identificando os problemas, propondo as soluções julgadas necessárias; Orientar a avaliação e o controle dos bens de demais valores patrimoniais e das operações geradas pela administração da AGÊNCIA para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; Executar a análise econômica e financeira do patrimônio da AGÊNCIA, sob os aspectos da rentabilidade, liquidez, solvência, giro dos elementos patrimoniais e outros e elaborar pareceres e relatórios; Atuar como suporte técnico, inclusive como perito, para as decisões administrativas e nas questões levadas a juízo; Apresentar dados e análise estatística e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria Executiva; Orientar e classificar despesas e receitas, controlar e executar fechamento contábil da área, revisar e atualizar o plano de contas; Preparar as



informações a serem prestadas à entidades externas, tais como Ministério da Fazenda, Tribunal de Contas do Estado, órgãos de fiscalização e outros; Acompanhar, quando solicitado, o trabalho de auditores externos, bem como as inspeções verificações e análises desenvolvidas na AGÊNCIA pelo Banco Central do Brasil e demais órgão fiscalizadores; Analisar e acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil; Analisar relatórios procedentes dos sistemas de Processamento de Dados utilizado pela AGÊNCIA; Efetuar o registro dos eventos econômicos e financeiros da AGÊNCIA e fundos e programas por ela administrados; Apurar, calcular e contabilizar provisões, diferimentos e valores a serem recolhidos relativos a tributos, contribuições e outros encargos tributários; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de atuação; Representar a AGÊNCIA junto a órgãos de fiscalização (federal, estadual, municipal); Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **ESPAÇO DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO ESPAÇO DE ATUAÇÃO:** Levantar e analisar informações para o desenvolvimento ou manutenção de sistemas de Processamento de Dados; Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; Proceder à documentação dos sistemas, conforme modelo e metodologia da AGÊNCIA; Manter disponíveis as informações necessárias para avaliação de sistemas; Especificar sistemas e elaborar formas adequadas para suas implantações; Elaborar e acompanhar testes e simulações de sistemas; Orientar e supervisionar implantação de sistemas; Definir e analisar interfaces com outros sistemas; Coordenar projetos, oferecer soluções e pesquisar tecnologias em informática; Coletar informações, estudar viabilidade, elaborar orçamento e custos de projetos; Determinar, para cada projeto, o conjunto de requisitos que terá como resultado o melhor desempenho; Avaliar e propor manutenção e atualização de sistemas, visando atingir melhor os objetivos propostos, otimizando custos, operacionalidade e utilização das informações; Analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais; Acompanhar a evolução de software, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes; Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; Definir procedimentos e controles para a segurança de sistemas; Planejar, projetar e instalar redes de transmissão de dados que suportem sistemas de Processamento de Dados; Analisar a utilização de redes de comunicação em uso ou planejadas, desenvolver estudos para melhorar o seu desempenho, visando adequá-las às necessidades de Empresa; Planejar tipologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de teleprocessamento; Configurar redes e controlar segurança; Gerir backup de dados; Fiscalizar contratos de fornecedores de hardware e software; Instalar e configurar máquinas, sistemas e softwares; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

### **CARGO: ENGENHEIRO**

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO CARGO:** Avaliar bens da AGÊNCIA e de terceiros; Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e acompanhar execução de obras e serviços técnicos de engenharia, de prestação de serviços de terceiros e de profissionais credenciados; Orientar e acompanhar as operações de saneamento e infraestrutura urbana; seus serviços afins e correlatos; Efetuar análise programática, acompanhar a execução física, monitorar as medições de serviços e obras das



**AGERIO**  
Agência Estadual de Fomento

Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro S.A.



Concurso Público 2014

operações/projetos financiados com recursos do ESTADO, DA AGÊNCIA, BNDES, FGTS, entre outros, para subsidiar liberações/desembolso; Executar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitindo os respectivos laudos ou pareceres técnicos, bem como avaliando fatores de riscos inerentes às suas atividades; Analisar a viabilidade técnico-econômica de propostas de empreendimentos relativos a projetos a serem tomados na AGÊNCIA, emitindo parecer técnico; Avaliar projetos com especificações, orçamentos e cronogramas; Elaborar projetos de Engenharia em geral; Prestar esclarecimentos e informações a prestadores de serviços e profissionais credenciados; Prestar assessoria técnica às licitações; Prestar assessoria técnica às áreas operacionais e administrativas; Desempenhar outras atividades correlatas a realizar trabalhos específicos da mesma natureza.