

COMANDO DA MARINHA
DIRETORIA-GERAL DO PESSOAL DA MARINHA
DIRETORIA DO PESSOAL CIVIL DA MARINHA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (CP-PCNS) E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (CP-PCNI)
EM 2014

EDITAL Nº 04 DE 26 DE MAIO DE 2014

O DIRETOR DO PESSOAL CIVIL DA MARINHA, tendo em vista a autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), exarada na Portaria nº 499, de 9 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 239, de 10 de dezembro de 2013, em face do processo nº TST AIRR – 3164-72.2010.5.01.0000, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para realização de concurso público para provimento de 33 vagas em cargos de nível superior e de nível intermediário do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE, estruturado pela Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006 e em conformidade com o Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009 e com a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A Organização Militar Responsável pela Divulgação (ORDI) e pela execução do concurso será a Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM), sediada na Rua Visconde de Itaboraí, nº 69, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20010-060, Telefone: (21) 2104-6006, sítio www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br.

1.2 - O concurso público visa ao provimento de 13 vagas em cargos de nível superior e 20 em cargo de nível intermediário do PGPE, para ter exercício na Diretoria de Portos e Costas (DPC), sediada na Rua Teófilo Otoni, 4 - Centro - Rio de Janeiro/RJ.

1.3 - Os candidatos nomeados estarão subordinados ao regime de trabalho de tempo integral de 40 horas semanais.

1.4 - A seleção de que trata este edital será realizada em etapa única que compreenderá as seguintes fases:

a) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos; e

b) redação de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.5 - Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990).

2. DOS CARGOS

2.1 - NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 - CARGO 1: ADMINISTRADOR – Classe A, Padrão I

2.1.1.1 - REQUISITO: diploma de conclusão de curso superior de bacharelado em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e o registro no Conselho competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador da profissão e as de habilitação para o exercício do cargo.

2.1.1.2 - ATRIBUIÇÕES: realização de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau de maior complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Pública, de pessoal, material, orçamento, organização e métodos.

2.1.1.3 - REMUNERAÇÃO: R\$ 4.247,82 (vencimento básico R\$ 1.990,22 + R\$ 2.257,60 referente a 80 pontos da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE)).

2.1.2 - CARGO 2: ANALISTA DE SISTEMAS - Classe A, Padrão I

2.1.2.1 - REQUISITO: diploma de conclusão de Bacharelado na área de Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

2.1.2.2 - ATRIBUIÇÕES: elaborar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos), visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo; efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando ao atendimento das necessidades das áreas

usuárias; definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área, em sintonia com o que estabelece o regimento vigente; elaborar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados; definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da instituição; definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da instituição, de acordo com as deliberações do regimento; elaborar programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas, propiciando aos mesmos o suporte necessário para o pleno funcionamento das áreas; e supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário.

2.1.2.3 - REMUNERAÇÃO: R\$ 4.247,82 (vencimento básico R\$ 1.990,22 + R\$ 2.257,60 referente a 80 pontos da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE).

2.1.3 - CARGO 3: CONTADOR - Classe A, Padrão I

2.1.3.1 - REQUISITO: diploma de conclusão de curso superior de bacharelado em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e o registro no conselho competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador da profissão e as de habilitação para o exercício do cargo.

2.1.3.2 - ATRIBUIÇÕES: gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; e atuar nas atividades de prestação e tomada de contas, acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades correlatas ao funcionamento da Administração Pública Federal.

2.1.3.3 - REMUNERAÇÃO: R\$ 4.247,82 (vencimento básico R\$ 1.990,22 + R\$ 2.257,60 referente a 80 pontos da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE).

2.2 - NÍVEL INTERMEDIÁRIO

2.2.1 - CARGO 4: AGENTE ADMINISTRATIVO - Classe A, Padrão I

2.2.1.1 - REQUISITO: certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

2.2.1.2 - ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de nível intermediário que envolvam o suporte administrativo às Organizações Militares do Comando da Marinha, com atuação nas áreas finalísticas, de gestão de pessoas, de material, de patrimônio, de orçamento e de finanças, compreendendo tarefas de natureza repetitivas ou não, como: operar os sistemas corporativos e governamentais; atender ao público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; elaborar documentos e correspondências oficiais; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, relatórios e documentos congêneres; elaborar e conferir cálculos diversos; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos; manter e controlar o arquivo de sua unidade; orientar quanto à aplicação das normas internas ou de sua área de atuação; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do plano de trabalho institucional da sua unidade de atuação; realizar levantamentos de dados de natureza predominantemente técnica; atuar na gestão e fiscalização de contratos e convênios; e executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.

2.2.1.3 - REMUNERAÇÃO: R\$ 2.818,02 (vencimento básico R\$ 1.568,42 + R\$ 1.249,60, referente a 80 pontos da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE).

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 - Deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado no concurso público;
- b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos

- políticos, nos termos do § 1º do art.12 da Constituição Federal;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- e) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital;
- h) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, nos termos dispostos no art. 137, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- i) possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital;
- j) estar registrado no órgão fiscalizador da profissão a que concorre, quando existir, na data da posse;
- k) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- l) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal; e
- m) cumprir as determinações deste edital.

3.2 - Os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos descritos neste edital serão exigidos apenas aos candidatos habilitados e convocados para a nomeação, no ato da posse.

3.3 - A comprovação da escolaridade exigida far-se-á mediante apresentação de cópia autenticada ou simples do diploma ou certificado. A cópia simples deverá estar acompanhada do original, devidamente registrado, legível e estar sem rasura. Se obtido no exterior, o diploma ou certificado deverá ter sido revalidado por instituição de ensino superior do Brasil e acompanhado de tradução juramentada. Os documentos originais apresentados serão restituídos aos interessados.

4. DAS VAGAS

4.1 - O código de identificação, o cargo, a escolaridade exigida e a distribuição das vagas estão descritos conforme a seguir:

Código de Identificação	Cargos	Escolaridade exigida	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas
21000	Administrador	Bacharelado em Administração.	0	5
21001	Analista de Sistemas	Bacharelado na área de Informática	0	7
21002	Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis	0	1
21003	Agente Administrativo	Curso de Ensino Médio (antigo segundo grau).	2	20

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Serão reservadas às pessoas com deficiência **5%** do total das vagas do concurso, para concorrer aos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, em obediência ao disposto no parágrafo 2º, do art. 5º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.2 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas enquadradas nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro 2004.

5.3 - Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência; e
- b) encaminhar, cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

5.4 - A documentação citada no subitem anterior deverá ser encaminhada por meio de carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) para a DENsM, sediada na Rua Visconde de Itaboraí nº 69, Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20010-060.

5.5 - O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que

necessita para a realização dessas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.6 - O candidato deficiente que for habilitado, quando convocado, será submetido a perícia médica, por Junta de Saúde do Comando da Marinha, que terá decisão terminativa sobre a classificação do candidato como deficiente, ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

5.7 - O candidato que não for considerado com deficiência após a perícia médica conforme descrito no inciso 5, caso seja aprovado no concurso, passará a figurar a lista de classificação geral por cargo.

5.8 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.9 - O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

5.10 - A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br, a partir de 28 de julho de 2014.

5.11 - O candidato disporá de dois dias úteis a contar da divulgação da relação prevista no inciso 5.10, ininterruptamente, para interpor recursos contra o indeferimento, por meio do endereço eletrônico www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

5.12 - A relação final dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br, na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

5.13 - Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao dia das provas, ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

5.14 - A inobservância do disposto no subitem 5.3 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais pleiteadas.

5.15 - Na inexistência de candidatos inscritos para essas vagas, ou no caso de não haver habilitados, as supracitadas vagas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.16 - Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.17 - Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 - TAXAS

a) Nível Superior: R\$ 70,00 (setenta reais);

b) Nível Intermediário: R\$ 50,00 (cinquenta reais); e

c) Período de inscrições: 16/6 a 11/07/2014.

6.2 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo ao qual deseja concorrer.

6.2.2 - A DEEnsM não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a

transferência de dados.

6.2.3 - O candidato deverá inscrever-se somente para um cargo, pelo fato da realização das provas poder ocorrer em datas e horários simultâneos. Será de inteira responsabilidade do candidato a escolha do cargo a que deseja concorrer. Não serão aceitos pedidos para a alteração do cargo, após concluído o ato de inscrição do candidato.

6.2.4 - Em caso de erro ou omissão de dados no preenchimento do formulário de inscrição, da não comprovação do pagamento da taxa de inscrição, ou de pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estipulado, a inscrição do candidato não será efetivada, impossibilitando sua participação no concurso público. Caso o pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado, o valor pago não será restituído.

6.2.5 - Em caso de desistência do candidato de participar do concurso público, ou de falta deste a realização de qualquer evento programado neste edital, caso o pagamento do valor da taxa de inscrição tenha sido efetuado, o valor pago não será restituído.

6.2.6 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.2.7 - É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

6.2.8 - As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.2.9 - A inscrição neste concurso público implicará aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste edital, não cabendo ao candidato o direito de recurso para obter qualquer compensação pela sua eliminação, pela anulação da sua inscrição, ou pelo não aproveitamento por falta de vagas.

6.2.10 - O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.2.11 - Encerrado o período de inscrições, o candidato que necessitar alterar ou atualizar os dados cadastrais fornecidos (exceto CPF), deverá fazê-lo por requerimento protocolado na DEnsM, até a homologação final do concurso; e após a homologação no endereço eletrônico da Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM) www.dpcvm.mar.mil.br.

6.2.12 - É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados por ele fornecidos no ato da inscrição.

6.2.13 - Anular-se-á, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar, no ato da posse, que atende a todos os requisitos estabelecidos no subitem 3.1.

7. DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

7.1 - As inscrições poderão ser realizadas, em nível nacional, na página oficial da DEnsM, no endereço www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br.

7.2 - As inscrições poderão ser efetivadas somente entre 08h00 do dia 16 de junho e 23h59 do dia 11 de julho de 2014, horário oficial de Brasília/DF.

7.3 - Será necessário para inscrição o fornecimento do número do CPF e do número de identificação oficial do candidato.

7.4 - Acessada a referida página, o candidato digitará os dados no formulário de inscrição e imprimirá o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

7.5 - O pagamento poderá ser efetuado por débito em conta-corrente ou pela apresentação do boleto bancário impresso, em qualquer agência bancária.

7.6 - O pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário será aceito até o dia 18 de julho de 2014, no horário bancário dos diversos Estados do País.

7.7 - As solicitações de inscrição via Internet cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior, não serão aceitas.

7.8 - Aceita a inscrição, com a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, o candidato será incluído no cadastro de inscritos.

7.9 - O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição na página da DEnsM na Internet, a partir do 5º dia útil subsequente ao pagamento da inscrição. Nesta ocasião, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obtenção desse documento, que deverá ser apresentado nas diversas etapas e eventos do concurso público.

7.10 - A DEnsM não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.11 - Em caso de dúvidas no procedimento descrito anteriormente o candidato deverá estabelecer contato com a DEnsM.

7.12 - Caso não possua acesso à Internet o candidato, ou o seu procurador com poderes especiais para este fim, poderá efetuar sua inscrição no Posto de Inscrição da DEnsM, situado à Rua Visconde de Itaboraí, nº 69 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, no horário de 08 às 16 horas.

7.13 - Caso o candidato deseje promover a alteração/atualização dos dados cadastrais (exceto CPF) durante o período de inscrição, poderá fazê-lo diretamente na página da DEnsM na Internet.

8. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 - Em conformidade com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos desse último Decreto.

8.2 - O candidato que desejar solicitar a isenção deverá preencher e entregar, na DEnsM, o requerimento de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, cujo modelo estará disponibilizado na página da DEnsM, na Internet, entre os dias 16 de junho e 11 de julho de 2014, durante o horário de atendimento do Posto de Inscrições, contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e a declaração de que é membro de família de baixa renda de acordo com o estabelecido no subitem 8.1.

8.3 - A DEnsM consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

8.4 - A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

8.5 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 8.2 deste edital.

8.6 - O candidato que solicitar a isenção deverá realizar sua inscrição normalmente, de acordo com os itens 7 ou 8, não efetuando o pagamento da referida taxa, e aguardar o resultado do requerimento.

8.7 - O requerimento de isenção poderá, ainda, ser encaminhado via Carta Registrada, considerada a data final de postagem em 11 de julho de 2014, para a Diretoria de Ensino da Marinha - Divisão de Inscrição - Rua Visconde de Itaboraí, nº 69 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20010-060.

8.8 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e os respectivos comprovantes de inscrição serão divulgados e disponibilizados dia 15 de julho de 2014, na página da DEnsM, na Internet.

8.9 - No caso do indeferimento do requerimento, caberá recurso administrativo, devendo este ser apresentado até o primeiro dia útil subsequente, após a divulgação da relação dos pedidos de isenção deferidos.

8.10 - O resultado do recurso administrativo será divulgado dia 17 de julho de 2014, na página da DEnsM, na Internet.

8.11 - O candidato que tiver seu pedido de isenção ou recurso administrativo indeferido e que desejar, mesmo assim, participar do concurso público deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos nos subitem 7.6.

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

9.1 - O candidato que solicitar atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br, recursos especiais necessários a tal atendimento.

9.2 - O candidato que necessitar de atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior

deverá enviar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

9.3 - A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia 22 de julho de 2014 no Posto de Inscrição das 08 às 16h, pessoalmente ou por terceiro, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), para Rua Visconde de Itaboraí nº 69, Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20010-060, até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

9.4 - O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A DEEnsM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

9.5 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

9.6 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a DEEnsM, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia 22 de julho de 2014, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

9.7 - Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem anterior, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

9.8 - A DEEnsM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

9.9 - A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [sítio www.ensino.mar.mil.br](http://www.ensino.mar.mil.br) ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br.

9.10 - A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10. DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 - O candidato deverá apresentar, no dia da prova, o comprovante de inscrição e um documento oficial de identificação, original, com fotografia e dentro da validade.

10.2 - Serão considerados válidos os documentos originais de identidade, com assinatura e fotografia recente, emitidos por qualquer órgão oficial de identificação do território nacional, tais como: carteiras expedidas pela Marinha, Exército e Aeronáutica; pelas Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Polícias e 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, valem como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

10.3 - O candidato que não apresentar documento de identificação, na forma definida no subitem acima, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado.

10.4 - Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de renovação de documento.

10.5 - Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo sem foto) carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

10.6 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização do concurso público, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas, filmagem ou fotografia.

10.7 - A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.8 - O candidato que, por ocasião da realização das provas, for submetido à identificação especial, terá que apresentar no Posto de Inscrição, situado à Rua visconde de Itaboraí, nº 69 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, no horário de 08 às 16 horas, em até 30 (trinta) dias corridos após a realização das provas, um documento oficial de identificação, original, com fotografia e dentro da validade. A não apresentação do documento implicará na sua eliminação do concurso público.

11. DAS FASES DO CONCURSO

11.1 - As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir:

11.1.1 - NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P1)Objetiva	Conhecimentos Básicos	20	Eliminatório e Classificatório
(P2)Objetiva	Conhecimentos Específicos	30	
(P3) Redação	-	-	

11.1.2 - NÍVEL INTERMEDIÁRIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P1)Objetiva	Conhecimentos Básicos	20	Eliminatório e Classificatório
(P2)Objetiva	Conhecimentos Específicos	30	
(P3) Redação	-	-	

11.2 - A Prova Escrita Objetiva (eliminatória e classificatória), juntamente com a Redação (eliminatória classificatória), terão duração de 4 (quatro) horas. A Prova Objetiva tem como propósito verificar os conhecimentos do candidato e constará de 50 (cinquenta) questões elaboradas de acordo com os programas descritos no Anexo I.

11.3 As provas objetivas e a redação serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro, na(s) data(s) e horário(s) constante(s) do calendário de Eventos do Anexo II.

11.4 - Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

11.4.1 - O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela DEEnsM.

11.5 - Será eliminado do concurso público o candidato que deixar de comparecer, no dia e hora determinados.

11.6 - As despesas com transporte e hospedagem para a realização do concurso público correrão por conta do candidato.

12. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E DA REDAÇÃO

12.1 - A Redação terá como propósito verificar a capacidade de expressão escrita do candidato, na Língua Portuguesa.

12.1.1 - A Redação será dissertativa e deverá ser escrita em letra cursiva, com ideias claras, coerentes e objetivas; o título versará sobre assunto considerado de importância pela Administração Naval.

12.1.2 - Sua correção será procedida por Bancas Examinadoras específicas, designadas pelo Diretor de Ensino da Marinha, de acordo com as Normas estabelecidas pela Administração Naval.

12.1.3 - A Redação não poderá ser escrita em letra de imprensa e deverá ter, no mínimo, 20 (vinte) linhas contínuas, considerando o recuo dos parágrafos, e, no máximo, 30 (trinta) linhas. Não poderá conter qualquer marca identificadora ou assinatura, o que implicará atribuição de nota zero à mesma.

12.1.4 - Serão descontados 5 (cinco) pontos por cada linha não preenchida ou preenchida em excesso, em relação ao número mínimo e máximo de linhas determinado.

12.1.5 - As Redações receberão 2 (duas) notas, atribuídas por 2 (dois) Membros da Banca, valendo como nota da prova a média aritmética dessas duas notas. Caso a média obtida seja igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, o candidato será considerado “Aprovado” na Redação, caso contrário, será considerado “Não Aprovado”.

12.1.6 - Caso as notas atribuídas a uma mesma Redação apresentem uma diferença de pontuação maior que 20 (vinte) pontos, esta será submetida à apreciação do Presidente da Banca, ou do Membro mais experiente presente, para validação, que, caso necessário, atribuirá uma terceira nota, considerando-a então como final.

12.1.7 - Aspectos e pontuações a serem considerados na correção da Redação:

a) Estrutura e conteúdo – 50 (cinquenta) pontos, sendo:

I) Coesão e coerência – até 30 (trinta) pontos; e

II) Título e assunto – até 20 (vinte) pontos.

b) Expressão – até 50 (cinquenta) pontos.

12.1.8 - Serão corrigidas as Redações dos candidatos com as maiores notas na Prova Escrita Objetiva até o limite do número correspondente a 3 (três) vezes o número de vagas estabelecidas, considerando-se os empates na última posição.

12.2 - Serão considerados eliminados na Prova Objetiva e na Redação os candidatos que, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem):

a) obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) na prova objetiva; ou

b) não se classificarem entre as maiores notas na prova objetiva, até o limite do número correspondente a 3 (três) vezes ao das vagas; ou

c) classificaram-se dentro dos limites descritos na alínea b), mas que obtiveram nota inferior a 50 (cinquenta) na Redação; ou

d) não tiverem suas Redações corrigidas, por estarem além do número previsto para correção.

12.3 - A prova escrita e a redação serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro, nas datas e horários constantes do Calendário de Eventos do Anexo II.

12.3.1 - Será disponibilizados na página da DEEnsM na Internet, o(s) local(is) de prova com o(s) respectivo(s) endereço(s), na época prevista no Calendário de Eventos do Anexo II.

12.3.2 - Visando não ferir o princípio da isonomia, como estabelecido na Constituição Federal, art. 5º, caput, não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a prova escrita e redação, bem como a aplicação dessas fora do horário, data e local pré-determinados.

12.4 - O candidato deverá estar no local de realização da prova escrita, com a antecedência necessária. Serão considerados eliminados os candidatos que chegarem ao local de realização da prova após o fechamento dos portões .

12.5 - Caso haja um número elevado de candidatos inscritos, poderá haver mais de um dia de aplicação de provas, a ser distribuído, por nível dos cargos, superior ou intermediário.

12.6 - O candidato deverá portar consigo o comprovante de inscrição; um documento oficial de identificação, original, com fotografia e dentro da validade; caneta esferográfica azul ou preta; lápis e borracha. Caso a prova venha a ser realizada em estádios de futebol ou ginásios o candidato deverá também portar prancheta.

12.7 - Não será permitido, durante a realização das provas o porte e/ou o uso de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: celulares, "pagers", "palm-tops", calculadoras (exceto quando autorizado), relógios não analógicos, microcomputadores portáteis, nem mochilas, ou volumes similares. É vedado também o uso de óculos escuros, de protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapalaria tais como chapéu, boné ou gorro.

12.8 - A DEEnsM não se responsabiliza por pertences esquecidos ou perdidos pelos candidatos.

12.9 - Nos recintos de prova serão lidas as instruções gerais ao candidato. Após a leitura, o candidato deverá preencher os campos: nome, assinatura e nº de inscrição da Folha de Resposta e Folha de Redação. Somente será autorizada a troca da Folha de Resposta e Folha de Redação, nesta ocasião, por motivo de rasura nos campos acima descritos.

12.10 - Iniciada a prova, não haverá mais esclarecimentos. O candidato somente poderá deixar o seu lugar, devidamente autorizado pelo Supervisor/Fiscal, para se retirar definitivamente do recinto de prova ou, nos casos abaixo especificados, devidamente acompanhado por pessoa designada para esse fim:

- atendimento médico por pessoal designado pela MB;

- fazer uso de banheiro; e

- casos de força maior, comprovados pela supervisão do certame, sem que aconteça saída da área circunscrita à realização da prova.

12.10.1 - Em nenhum dos casos haverá prorrogação do tempo destinado à realização da prova e, em caso de retirada definitiva do recinto de prova, esta será corrigida até onde foi solucionada.

12.11 - O tempo mínimo de permanência dos candidatos no recinto de aplicação de provas é de 30 (trinta) minutos. O candidato não poderá levar a prova após sua realização. Será disponibilizado, na contracapa da prova, um modelo da folha de respostas para que o candidato preencha o seu gabarito para posterior conferência. A prova escrita será disponibilizada oportunamente na página da DEEnsM na Internet.

12.12 - A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

12.13 - Os candidatos militares deverão realizar as provas fardados. Se militares da MB, o uniforme é o do dia, na área de seus respectivos Distritos Navais. Para as demais Forças, o uniforme correspondente.

12.14 - Ao término do tempo concedido para a realização da prova, o candidato interromperá a resolução da mesma no ponto em que estiver, reunirá seus pertences, levantar-se-á e, ordenadamente, deixará o recinto de prova, entregando a Folha de Respostas e a Folha de Redação ao Fiscal.

12.15 - Os três últimos candidatos remanescentes deverão, obrigatoriamente, deixar o recinto de prova ao mesmo tempo.

13 - DOS RECURSOS DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E DISCURSIVA (REDAÇÃO)

13.1 - Caberá Recurso contra:

- a) questões das provas escritas objetivas;
- b) erros ou omissões nos gabaritos das provas escritas objetivas; e
- c) resultado da Redação.

13.2 - O candidato que desejar interpor Recurso deverá:

a) No caso de prova escrita objetiva, o candidato disporá de (3) três dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos, na página da DEEnsM;

b) No caso da Redação, o candidato deverá solicitar a Vista de Prova, exclusivamente, nos 2 (dois) primeiros dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos resultados na página da DEEnsM. A Vista deverá ser realizada no terceiro dia útil. O candidato disporá até o quarto dia útil para interpor seu Recurso.

c) entregar o Recurso da Prova Escrita ou da Redação diretamente no Posto de Inscrição até:

I) o terceiro dia útil, no caso de Recurso Administrativo, contra questões da Prova Escrita Objetiva; e

II) o quarto dia útil, na hipótese de Recurso Administrativo contra o resultado da Redação.

13.2.1 – A postagem dos requerimentos dos Recursos será custeada pelo próprio candidato.

13.3 - O resultado dos Recursos contra questões, erros ou omissões no gabarito da Prova Escrita Objetiva e contra o resultado da Redação será dado a conhecer, coletivamente, pela alteração ou não do gabarito, em caráter irrecorrível na esfera administrativa, na página da DEEnsM na Internet.

13.4 - O Recurso deverá ser:

a) redigido de acordo com o modelo constante na página oficial da DEEnsM na Internet, devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada. Deverá conter todos os dados que informem a identidade do requerente, seu número de inscrição, endereço completo e assinatura;

b) se manuscrito, redigido em letra de imprensa com caneta esferográfica azul ou preta;

c) apresentado com argumentação lógica e consistente, indicando o Concurso Público, prova (cargo e cor), número da questão, a resposta marcada pelo candidato e a divulgada pelo gabarito e a sua finalidade;

d) um para cada questão ou para Redação; e

e) entregue pessoalmente no Posto de Inscrição da DEEnsM, das 08h30 às 16h00, ou ser encaminhado via Sedex para: Diretoria de Ensino da Marinha - Rua Visconde de Itaboraá, nº 69 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20010-060, em ambos os casos deverão ser observados os prazos estabelecidos no subitem 13.2.

13.5 - Quando, decorrente de exame dos Recursos, resultar anulação de questões, os pontos

correspondentes a essas questões serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de os terem requerido.

13.6 - A Vista da Redação será realizada da seguinte forma: Os candidatos deverão apresentar-se durante o horário de expediente, no auditório da Diretoria de Ensino da Marinha, localizado no 3º andar do Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha, situado na Praça Barão de Ladário, s/nº - Centro - Rio de Janeiro/RJ.

13.7 - As despesas relativas ao custeio de transporte, estadia e alimentação para realização da Vista de Prova serão custeadas pelo candidato.

13.8 - A decisão final da Banca Examinadora será soberana e irrecorrível. Em hipótese alguma serão aceitos ou avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso, ou recurso do resultado final do concurso público. Em hipótese alguma serão aceitos ou avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso, ou recurso do resultado final do concurso público.

13.9 - Recursos em desacordo com estas instruções, bem como aqueles encaminhados fora do prazo estipulado, não serão analisados.

14. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

14.1 - A nota final no concurso para os cargos de Nível Superior e Nível Intermediário será o somatório da nota nas das provas objetivas (P1 e P2) e da nota da redação (P3).

14.2 - É considerado classificado o candidato que obteve colocação até o limite de vagas estabelecido no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, observando o cargo a que concorreu.

14.3 - O resultado do concurso público será divulgado na página da DEnsM, nos endereços www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br, na Internet, e estará também disponível aos candidatos na DEnsM no Posto de inscrição.

14.4 - O resultado de que trata o item anterior será divulgado, conforme previsto no Cronograma de Eventos do Concurso (Anexo II), e constará da relação dos candidatos habilitados e classificados, por cargo e pela ordem decrescente de média final.

14.5 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso e qualificados como pessoa com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

14.6 - Caso não haja candidato com deficiência aprovado até a classificação, conforme disposto no item 4.1, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido pelo Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

14.7 - Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o subitem 14.2 deste edital, ainda que tenham atingido nota mínima para aprovação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 - Em caso de empate na nota final terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P2);
- c) obtiver a maior nota na redação;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P1);
- e) tiver maior idade; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

15.2 - Os candidatos a que se refere a alínea “f”, do subitem 15.1 deverão apresentar documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

15.3 - Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008. A documentação deverá, ser encaminhada via Carta Registrada, considerada a data final de postagem em 10 de junho de 2014, para a Diretoria de Ensino

da Marinha - Divisão de Inscrição - Rua Visconde de Itaboraá, nº 69 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20010-060.

16. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 - O resultado final do concurso público será divulgado: mediante publicação de Homologação no D.O.U; disponibilização nas páginas da DEEnsM, nos endereços www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br; e na página da DPCvM www.dpcvm.mar.mil.br, na Internet; e estará, também, disponível aos candidatos no Posto de Inscrição.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este concurso público em D.O.U e/ou divulgados na internet, nos endereços www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br.

17.2 - Não serão fornecidas, a terceiros, informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

17.3 - Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

17.4 - Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para o acautelamento da arma.

17.5 - No dia de realização das provas, a DEEnsM poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

17.6 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

17.7 - O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

17.8 - Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

17.9 - Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.8 deste edital;
- d) cometer ato grave de indisciplina, faltando com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) desrespeitar qualquer prescrição relativa à execução das provas;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de redação;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) comparecer ao local de realização das provas após o horário previsto;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos; e/ou
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

17.10 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

17.11 - O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará eliminação do candidato.

17.12 - O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a DEEnsM enquanto estiver participando do concurso público, e perante a DPCvM, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

17.13 - No ato da posse no cargo o candidato deverá comprovar possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, de acordo com a tabela contida no subitem 4.1, em consonância com o parágrafo único do art. 19, do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009; e o registro no conselho competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador da profissão e as de habilitação para o exercício do cargo. A não apresentação da documentação implicará impedimento para a posse do candidato aprovado.

17.14 - A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Serviço Público Federal no cargo para o qual concorreu, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo a rigorosa ordem classificatória. A posse no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica e ao atendimento das demais condições legais.

17.15 - Observado o número de vagas existentes, o candidato habilitado será convocado para nomeação por edital publicado em D.O.U e por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR), devendo declarar, por escrito, se aceita ou não a nomeação.

17.16 - Havendo desistência de candidatos convocados para nomeação, facultar-se-á à Administração substituí-los, convocando novos candidatos para provimento das vagas previstas no concurso, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

17.17 - O não pronunciamento do interessado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação em DOU do edital de convocação para nomeação, permitirá à Administração nomear substituto, observando a ordem rigorosa de classificação.

17.18 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

17.19 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim a homologação publicada em DOU.

17.20 - A validade do concurso será de um ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

17.21 - Pelo ato de inscrição, o candidato declara-se ciente de que todas as provas e a perícia médica realizar-se-ão na cidade do Rio de Janeiro - RJ.

17.22 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de edital de retificação publicado em D.O.U.

17.23 - Os casos omissos serão resolvidos pela DPCvM.

ANEXO I
PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA A PROVA ESCRITA DE
CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

ADMINISTRADOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS – P1

1. - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.
 - 1.1 - Provimento, Vacância, Remoção e Redistribuição.
 - 1.2 - Dos Direitos e Vantagens.
 - 1.3 - O Regime Disciplinar.
 - 1.3.1 - O Processo Administrativo Disciplinar.
 - 1.4 - A Seguridade Social do Servidor.
 - 1.4.1 - Da Aposentadoria.
 - 1.4.1.2 - Do Auxílio Natalidade.
 - 1.4.1.3 - Do Salário-Família.
 - 1.4.1.4 - Das Licenças e Afastamentos.
 - 1.4.2 - Da Pensão Civil.
 - 1.4.2.1 - Do Auxílio Funeral.
 - 1.4.2.2 - Do Auxílio Reclusão.
 - 1.4.2.3 - Da Assistência à Saúde.
 - 1.4.2.4 - Da Previdência Complementar.
 - 1.4.3 - Das Emendas Constitucionais aplicáveis.
 - 1.5 - Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.
 - 1.6 - A Ética no Serviço Público Federal.
 - 1.6.1 - O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo.
 - 1.6.2 - Das Comissões de Ética.
 - 1.7 - Do Regime do Anistiado Político.
2. - Dos Planos de Carreiras
 - 2.1 - Do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia.
 - 2.2 - Do Plano de Carreiras e Cargos de Tecnologia Militar.
 - 2.3 - Do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.
 - 2.4 - Do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Lei nº 8.112/1990 e suas alterações;
Constituição Federal de 1988, incluindo o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e as Emendas Constitucionais em vigor;
Lei nº 8.745/1993 e suas alterações;
Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações;
Lei nº 10.559/2002;
Lei nº 8.878/1994;
Lei nº 8.691/1993 e suas alterações;
Lei nº 9.657/1998 e suas alterações;
Lei nº 11.357/2006 e suas alterações;
Lei nº 12.772/2012 e suas alterações;
Diniz, Paulo. Lei nº 8.112/1990 - Comentada, 11ª edição - São Paulo: Método, 2014; e
Mattos, Mauro Roberto Gomes de - Lei nº 8.112/1990, interpretada e comentada, 6ª edição – Ímpetus.2014

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – P2

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA – Administração Geral: Conceito de Organização e Administração; Teoria da Administração Científica; Teoria Clássica; Teoria das Relações Humanas; Decorrências da Teoria das Relações Humanas; Teoria Neoclássica de Administração; Administração por Objetivos (APO); Teoria da Burocracia; Teoria Estruturalista; Teoria Comportamental; Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO); Teoria de Sistemas; Teoria da Contingência; e Abordagem Contemporânea: Gestão pela Qualidade Total, Reengenharia, Gestão do Conhecimento e Capital Intelectual. Administração Pública: Administração Pública Burocrática x Administração Pública Gerencial; Governabilidade, Governança e Accountability; Ética e Moral na Administração Pública; Reforma do Estado e Transparência no Brasil; e Organização da Administração Pública no Brasil.

GESTÃO DE PESSOAS – Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas; Recrutamento de Pessoas; Seleção de Pessoas; Desenho de Cargos; Modelos de Desenho de Cargos; Descrição e Análise de Cargos; Avaliação de desempenho; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Cultura Organizacional; Liderança e Motivação: Conceito, Teorias e Aplicações.

LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO: Logística: Conceito, Cadeia de Suprimento e seu Gerenciamento; Canais de Distribuição; Previsão da Demanda; A Cadeia de Valor e a Logística; Distribuição Física: Conceitos e Condicionantes; Gestão de Estoques na Cadeia de Suprimentos; Quanto Pedir e Quando Pedir; Quanto Manter em Estoques de Segurança: Determinação do Estoque de Segurança e Estimativa do Desvio-Padrão.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - Matemática Financeira: Conceitos Básicos e Simbologia; Juros Simples e Compostos; Taxas de juros; Séries Uniformes - Prestações Iguais; Equivalência de Fluxos de Caixa; Fluxos de Caixa Não Homogêneos; Fluxos de Caixa e Inflação; Avaliação: Avaliação de Obrigações e Avaliação de Projetos (Valor Presente Líquido, Taxa Interna de Retorno, Payback, Retorno Contábil Médio e Índice de Rentabilidade, Comparação entre Projetos com Vidas e Montantes Desiguais, Risco e Incerteza); e Análise Financeira de Balanços.

PLANEJAMENTO - Fundamentos do Planejamento; Formulação de Objetivos; Tomada de Decisão; e Administração Estratégica.

CONTABILIDADE - Contabilidade Geral: conceito, objetivo e objeto; Balanço; Método das Partidas Dobradas; Variações do Patrimônio Líquido; Operações com Mercadorias; Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado; Princípios Contábeis; Análise das Demonstrações Contábeis; Contabilidade de Custos: conceitos gerais; Princípios Contábeis Aplicados à Contabilidade de Custos; Classificações e Nomenclaturas de Custos; Métodos de Contabilização dos Custos; Custeio Baseado em Atividade; Custos Indiretos de Produção; Materiais Diretos; Mão de obra Direta; Custos para Decisão; Custos para Planejamento e Controle; Noções de Auditoria: Conceitos Básicos; Auditoria Interna; Normas de Auditoria Geralmente Aceitas; e Controle Interno: Princípios Fundamentais.

CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICOS - Orçamento Público e Estado: Importância do Tema - Perspectiva Atual; Finanças Públicas; Política Fiscal e Orçamento; Orçamento Público: Conceito; Evolução do Orçamento Público; Orçamento-Programa; Orçamento tradicional x Orçamento moderno; Orçamento Público Federal: Sistema de Planejamento e Orçamento – Estrutura; Princípios Orçamentários; Atuação do Legislativo e do Executivo; Ciclo da Proposta Orçamentária (Tramitação, Limites, Prioridades, Aprovação); Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Alterações Orçamentárias - Créditos Adicionais; Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: Controle Externo, Controle Interno e Critérios (Eficiência, Eficácia e Efetividade); Receita Pública e Despesa Pública: Conceitos, Estágios e Classificação; Tomadas e Prestações de Contas: Responsáveis, Processos e Tipos; e Escrituração e Contabilização: Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial e Sistema de Compensação.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS: Estruturas Organizacionais; Departamentalização e Descentralização; Gráficos de Processamento; Identificação e Mapeamento de Processos; Indicadores; Melhorias Contínuas de Processos; Ferramentas para Avaliação e Melhoria de Processos; e Gestão de Riscos.

DIREITO ADMINISTRATIVO - Poderes e as Funções do Estado; Função Administrativa; Sentido Objetivo e Sentido Subjetivo da Administração Pública; Órgãos Públicos; Princípios Administrativos;

Poderes e Deveres dos Administradores Públicos; Poder de Polícia; Ato Administrativo: Conceito, Elementos, Características, Mérito Administrativo, Formação e Efeitos, Classificação, Espécies, Procedimento Administrativo, Extinção dos Atos Administrativos, Invalidação, Revogação; Licitação: Conceito, Natureza Jurídica, Objeto, Princípios, Dispensa de Licitação, Licitação Dispensada, Inexigibilidade de Licitação, Modalidades, Sistema de Registro de Preços (SRP), Procedimento, Anulação, Revogação, Recursos Administrativos, Crimes e Penas, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC), Licitações Internacionais; Contratos Administrativos; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos; Serviços Públicos: Conceito, Características, Classificação, Titularidade, Princípios, Remuneração, Usuários, Execução do Serviço, Novas Formas de Prestação dos Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Parcerias Público-Privadas; Administração Direta e Indireta; Servidores Públicos: Conceito, Características, Classificação, Agentes Públicos, Organização Funcional, Concurso Público, Acumulação de Cargos e Funções, Estabilidade, Responsabilidade dos Servidores Públicos; Controle da Administração Pública: Meios de Controle Administrativo, Meios de Controle Judicial, Controle Legislativo, Processo Administrativo; e Bens Públicos: Conceito, Classificação, Afetação e Desafetação, Regime Jurídico, Aquisição, Gestão dos Bens Públicos, Alienação, Espécies de Bens Públicos.

GESTÃO DA QUALIDADE – Evolução do Processo da Qualidade; Conceitos Básicos; Prêmio Nacional da Qualidade; Normas ISO; Padronização e Melhoria; Ferramentas de Gerenciamento; Métodos Específicos de Gestão; e Qualidade em Projetos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: Um Curso Moderno e Completo. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. (Atualizado).

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. DOU, 01/06/2005 (Atualizado).

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. DOU, 26/07/2007 (Atualizado).

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. DOU, 26/07/2007 (Atualizado).

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. DOU, 24/01/2013 (Atualizado).

Decreto-Lei nº 200. DOU, Seção 1, parte 1, Suplemento 39, de 27/02/1967 (Atualizado).

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. DOU, 23/03/1964 (Atualizada).

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. DOU, 01/02/1999 (Atualizada).

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. DOU, 19/04/1991 (Atualizada).

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. DOU, Seção 1, 22/06/1993 (Atualizada).

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006. DOU, 15/12/2006 (Atualizada).

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Atualizada).

Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 - CGU/MF/MP (Atualizada).

BITTENCOURT, Sidney. Licitação passo a passo. 6.ed. Rio de Janeiro: Fórum, 2010.

Pregão Passo a Passo. 4.ed. Rio de Janeiro: Fórum, 2010.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 26.ed. Atlas, 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos Novos Tempos. 2.ed. São Paulo: Campus, 2010.

Gestão de Pessoas. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

Introdução à Teoria Geral da Administração. 8.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

CURY, Antonio. Organização e Métodos: Uma Visão Holística. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 16.ed. São Paulo: Atlas, 2012

MARANHÃO, Mauriti; MACIEIRA, Maria Elisa Bastos. O Processo Nosso de Cada Dia: Modelagem de Processos de Trabalho. 2.ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.

MARSHALL JUNIOR, Isnard et al. Gestão da Qualidade. 10.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias; Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada. 9.ed. São Paulo: Campus, 2011.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 29.ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

ROSS, Stephen A. et al. Administração Financeira: Corporate Finance. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

WANKE, Peter. Gestão de Estoques na Cadeia de Suprimento. Col. Coppead de Administração. 3.ed.: ATLAS, 2011.

CONTADOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS – P1

1. - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.
 - 1.1 - Provitamento, Vacância, Remoção e Redistribuição.
 - 1.2 - Dos Direitos e Vantagens.
 - 1.3 - O Regime Disciplinar.
 - 1.3.1 - O Processo Administrativo Disciplinar.
 - 1.4 - A Seguridade Social do Servidor.
 - 1.4.1 - Da Aposentadoria.
 - 1.4.1.2 - Do Auxílio Natalidade.
 - 1.4.1.3 - Do Salário-Família.
 - 1.4.1.4 - Das Licenças e Afastamentos.
 - 1.4.2 - Da Pensão Civil.
 - 1.4.2.1 - Do Auxílio Funeral.
 - 1.4.2.2 - Do Auxílio Reclusão.
 - 1.4.2.3 - Da Assistência à Saúde.
 - 1.4.2.4 - Da Previdência Complementar.
 - 1.4.3 - Das Emendas Constitucionais aplicáveis.
 - 1.5 - Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.
 - 1.6 - A Ética no Serviço Público Federal.
 - 1.6.1 - O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo.
 - 1.6.2 - Das Comissões de Ética.
 - 1.7 - Do Regime do Anistiado Político.
2. - Dos Planos de Carreiras
 - 2.1 - Do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia.
 - 2.2 - Do Plano de Carreiras e Cargos de Tecnologia Militar.
 - 2.3 - Do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.
 - 2.4 - Do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Lei nº 8.112/1990 e suas alterações;
Constituição Federal de 1988, incluindo o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e as Emendas Constitucionais em vigor;
Lei nº 8.745/1993 e suas alterações;
Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações;
Lei nº 10.559/2002;
Lei nº 8.878/1994;
Lei nº 8.691/1993 e suas alterações;
Lei nº 9.657/1998 e suas alterações;
Lei nº 11.357/2006 e suas alterações;
Lei nº 12.772/2012 e suas alterações;
Diniz, Paulo. Lei nº 8.112/1990 - Comentada, 11ª edição - São Paulo: Método, 2014; e

Mattos, Mauro Roberto Gomes de - Lei nº 8.112/1990, interpretada e comentada, 6ª edição – Ímpetus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – P2

CONTABILIDADE GERAL - Contabilidade: conceito, objeto e campo de atuação, usuários, atos e fatos administrativos; Patrimônio: conceito, bens, direitos, obrigações e patrimônio líquido; Demonstrações Contábeis: conceito, principais demonstrações contábeis e análise patrimonial-financeira; Balanço Patrimonial: composição, conceito, critérios de avaliação e grupo de contas; Demonstração do Resultado do Exercício: conceito, demonstração dedutiva, receita líquida, lucro bruto, custo de vendas, lucro operacional, lucro antes e depois do imposto de renda, distribuição do lucro; Regimes de Contabilidade: regime de caixa e regime de competência; Balanço Patrimonial versus Demonstração do Resultado do Exercício e o regime de competência; Escrituração Contábil: partidas dobradas, teoria das contas, contas, débito, crédito, saldo e transferência dos saldos das contas de resultado para as contas de apuração do resultado do exercício; Plano de 26 Contas: conceitos, finalidades e estrutura; Princípios de Contabilidade.

CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICOS - Contabilidade Pública: conceito; Campo de atuação; Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Regimes Contábeis: conceito, princípios, regimes de caixa, de competência e misto; Orçamento Público: definição e processo de planejamento-orçamento; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei de Orçamento Anual; Princípios Orçamentários: programação, unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, clareza e equilíbrio; Ciclo Orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução e avaliação; Orçamento por Programas, e classificação Institucional e Funcional-Programática; Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária e extra-orçamentária, escrituração contábil da receita, fontes da receita, vinculação da receita ao orçamento, codificação, estágios da receita e sua escrituração, restituição e anulação de receitas e sua escrituração, e dívida ativa e sua escrituração; Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária e extra-orçamentária, escrituração contábil da despesa, classificação funcional programática, codificação e estágios da despesa e sua escrituração; Restos a pagar: conceito e escrituração contábil; Dívida Pública: conceito, dívida fluante e fundada, e escrituração contábil; Regime de Adiantamento: conceito, finalidades, operacionalização, controle e escrituração contábil; Programação e Execução Financeira; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): noções gerais; Patrimônio Público: conceito, bens, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais ativas e passivas, e escrituração contábil das variações; Créditos Adicionais: conceito, classificação, créditos suplementares, especiais e extraordinários; Inventário: material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material; Contabilização dos Serviços Industriais: plano de contas e escrituração contábil; Plano de Contas: estrutura do plano de contas, sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação, sistema orçamentário e elenco de contas; Levantamento de Balanços: conceito; Balanços: Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Lei complementar nº 131, de 2009 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CONTABILIDADE DE CUSTOS - Definições; Terminologia; Classificações de Custos: definições de gastos, custos, despesas, investimento e perda, custos diretos e indiretos, custos fixos, variáveis e semivariáveis (ou semifixos); Princípios Fundamentais de Contabilidade e Convenções Contábeis Aplicados a Custos: realização da receita, confrontação entre despesas e receitas, custo histórico como base de valor, consistência, conservadorismo e materialidade; Métodos de Análise do Comportamento de Custos e Despesas: método da análise das contas, da engenharia industrial, da entrevista, dos pontos alto-baixo e da análise de regressão; Apuração de Custos: separação entre custos e despesas, apropriação dos custos diretos, alocação dos custos indiretos e contabilização dos custos; Departamentalização; Critério de Rateio dos Custos Indiretos: análise dos critérios de rateio, custos comuns, rateio dos custos dos departamentos, influência dos custos fixos e dos custos variáveis e importância da consistência nos critérios; Taxa de Aplicação de Custos Indiretos de Fabricação (CIF): previsão da taxa de aplicação de CIF, contabilização dos CIF aplicados, variação entre CIF aplicados e reais, uso dos CIF aplicados durante o exercício, análise das variações entre CIF aplicados e reais, considerações acerca da previsão do volume e previsão das taxas de serviços; Custeio Baseado em

Atividades (ABC): identificação das atividades relevantes, atribuição de custos às atividades, identificação e seleção dos direcionadores de custos, e atribuição dos custos das atividades aos produtos; Materiais diretos e mão de obra direta: critérios de avaliação dos materiais, tratamento contábil das perdas de materiais, tratamento contábil dos subprodutos e das sucatas, o que integra o custo da mão de obra direta, tempo não produtivo da mão de obra direta, adicional de horas extras e outros adicionais, outros gastos decorrentes da mão de obra e apontamento da mão de obra direta; Métodos de Acumulação de Custos “Por Ordem” e “Por Processo”: distinção entre produção por ordem e produção contínua, diferenças no tratamento contábil, contabilização na produção por ordem - danificações, encomendas de longo prazo de execução, equivalente de produção, variações nas quantidades de produção, contabilização e problema das quantidades físicas; Custos Conjuntos: distinção entre co-produtos, subprodutos e sucatas, apropriação dos custos conjuntos aos co-produtos e critérios de apropriação dos custos conjuntos; Custo Fixo e Margem de Contribuição: problema da alocação dos custos indiretos fixos, conceito de Margem de Contribuição (MC) e sua aplicação, MC e limitações na capacidade de produção; Métodos de Custeio dos Estoques: custeio variável e custeio por absorção; Fixação do preço de venda e decisão sobre compra ou produção; Custo de Oportunidade, Custos Imputados e Custos Perdidos; Análise Custo/Volume/Lucro: efeitos das alterações de preço, dos custos e despesas fixos e variáveis e da composição das vendas, conceito e cálculo dos pontos de equilíbrio contábil, econômico e financeiro, margem de segurança e alavancagem operacional, estruturas diferenciadas e relações custo/volume/lucro, representações gráficas de alterações no PE e limitações ao uso da análise custo/volume/lucro; e Controle dos Custos e Custo-Padrão: significado de controle, problemas comportamentais decorrentes de custos para controle, custos por produto versus custos por departamento, custos por responsabilidade, custos controláveis, bases de comparação, estimativas de custos, conceitos de custo-padrão, finalidades e utilidades do custo-padrão, fixação do padrão, custo-padrão e orçamento, contabilização do custo-padrão e análise da variação do custo padrão versus real.

AUDITORIA CONTÁBIL, SISTEMA CONTROLE INTERNO DO GOVERNO FEDERAL E CONTROLE EXTERNO - Auditoria Independente (Externa) e Auditoria Interna: conceituação e objetivos, procedimentos de auditoria, papéis de trabalho, fraude e erro, planejamento, programas de trabalho, relevância, risco de auditoria, supervisão e controle de qualidade, estudo e avaliação dos controles internos, técnicas de auditoria, documentação da auditoria e amostragem estatística; Parecer do Auditor Independente; Normas relativas ao relatório do auditor interno; Controle Interno: Conceitos, características, objetivos e responsabilidades; Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, organização e competências, objetos e abrangência de atuação, planejamento das ações, estrutura conceitual básica das técnicas de controle, operacionalidade do sistema, método da amostragem, normas fundamentais, recursos do sistema, controle de qualidade das atividades e unidades de auditoria interna das entidades da administração indireta; Controle Externo: sistemas de controle externo, controle externo no Brasil, regras constitucionais sobre o controle externo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Tribunais de Contas (funções, natureza jurídica e eficácia das decisões); Tribunal de Contas da União (TCU): natureza, competência e jurisdição, organização, julgamento e fiscalização; Funções de controle externo exercidas isoladas e/ou em conjunto pelo Congresso Nacional e/ou TCU; e Tomadas e Prestações de Contas: responsáveis, processos, tipos, documentação, tomada de contas especial, prazos para encaminhamento e julgamento das contas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DIREITO ADMINISTRATIVO - Conceito de Serviço Público; Classificação do Serviço Público: serviços de utilidade pública, serviços próprios do Estado, serviços impróprios do Estado, serviços administrativos, serviços industriais, serviços gerais e serviços individuais; Administração Pública: conceito, organização político-administrativa brasileira, organização da administração pública, administração direta, administração indireta, autarquias (conceito e características), entidades paraestatais (conceito e características), empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e serviços sociais autônomos; Licitações: conceituação, modalidades, dispensa, inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do edital, procedimento e julgamento, e regimes ou formas de execução; e Contratos e Convênios: Definição, requisitos dos

contratos, elemento subjetivo, elemento objetivo, elemento jurígeno, forma, efeitos jurídicos dos contratos, dissolução e extinção dos contratos, contratos privados e administrativos, cláusulas exorbitantes, cláusulas essenciais, cláusulas implícitas e garantias contratuais.

ESTATÍSTICA - Organização, resumo e apresentação de dados estatísticos: dados versus informação, dados estatísticos, tipos de dados, notação sigma e análise de pequenos conjuntos de dados; Medidas de Tendência Central: média aritmética, média ponderada, mediana, comparação entre média, mediana e moda; Medidas de Dispersão: o intervalo, medidas de dispersão que têm a média como ponto de referência, desvio médio absoluto, variância e desvio padrão; e Análise de grandes conjuntos de dados: distribuições de frequência, construção de distribuição de frequência para dados contínuos, para dados discretos, para frequência acumulada, para dados nominais e para dados por postos, medidas para dados grupados, determinação da média, mediana e moda de uma distribuição de frequência, determinação do intervalo, da variância e do desvio padrão de uma distribuição de frequência, e gráficos de distribuições de frequência.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria – Um Curso Moderno e Completo – Texto, Exemplos e Exercícios Resolvidos – 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2012

ALVES, Benedito A.; GOMES Sebastião E. R.; AFFONSO Antônio G. Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada e Anotada. 5.ed. São Paulo: J. H. Mizuno, 2011.

ATTIE, Wiliam. Auditoria - Conceitos e Aplicações. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Auditoria Interna. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BITTENCOURT, Sidney. Curso Básico de Licitação. 3.ed. Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 2011.

BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Organização da Administração Federal.

Lei 4.320, de 17 de março de 1964. Normas gerais de direito financeiro.

Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Lei das Sociedades por Ações.

Lei n.º 8.443, de 16 de julho de 1992. Lei orgânica do TCU.

Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Licitações e contratos na Administração Pública.

Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Instrução Normativa nº 01/SFC, de 6 de abril de 2001. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Lei de Responsabilidade Fiscal.

CRUZ, Flávio da. Auditoria Governamental. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 26.ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 16.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

HORNGREN, Charles T.; DATAR, Srikant; FOSTER, George. Contabilidade de custos. Vol 1 e Vol 2. Tradução de Robert Brian Taylor. 11 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MACHADO JR., José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 34.ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2012.

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 16.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 39.ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2013.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade Básica. 16.ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

RIBEIRO, Renato Jorge Brown. Controle Externo da Administração Pública Federal no Brasil. Rio de Janeiro: América Jurídica, 2002.

SIMON, Gary A.; FREUND, John E. et al. Estatística Aplicada - Economia, Administração e Contabilidade. 11.ed. Bookman, 2006.

SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; GONÇALVES, Walter; MUROLO, Afrânio Carlos. Estatística para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: um Enfoque Administrativo. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ANALISTA DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS – P1

1. - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.
 - 1.1 - Provitamento, Vacância, Remoção e Redistribuição.
 - 1.2 - Dos Direitos e Vantagens.
 - 1.3 - O Regime Disciplinar.
 - 1.3.1 - O Processo Administrativo Disciplinar.
 - 1.4 - A Seguridade Social do Servidor.
 - 1.4.1 - Da Aposentadoria.
 - 1.4.1.2 - Do Auxílio Natalidade.
 - 1.4.1.3 - Do Salário-Família.
 - 1.4.1.4 - Das Licenças e Afastamentos.
 - 1.4.2 - Da Pensão Civil.
 - 1.4.2.1 - Do Auxílio Funeral.
 - 1.4.2.2 - Do Auxílio Reclusão.
 - 1.4.2.3 - Da Assistência à Saúde.
 - 1.4.2.4 - Da Previdência Complementar.
 - 1.4.3 - Das Emendas Constitucionais aplicáveis.
 - 1.5 - Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.
 - 1.6 - A Ética no Serviço Público Federal.
 - 1.6.1 - O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo.
 - 1.6.2 - Das Comissões de Ética.
 - 1.7 - Do Regime do Anistiado Político.
2. - Dos Planos de Carreiras
 - 2.1 - Do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia.
 - 2.2 - Do Plano de Carreiras e Cargos de Tecnologia Militar.
 - 2.3 - Do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.
 - 2.4 - Do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Lei nº 8.112/1990 e suas alterações;
Constituição Federal de 1988, incluindo o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e as Emendas Constitucionais em vigor;
Lei nº 8.745/1993 e suas alterações;
Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações;

Lei nº 10.559/2002;
Lei nº 8.878/1994;
Lei nº 8.691/1993 e suas alterações;
Lei nº 9.657/1998 e suas alterações;
Lei nº 11.357/2006 e suas alterações;
Lei nº 12.772/2012 e suas alterações;
Diniz, Paulo. Lei nº 8.112/1990 - Comentada, 11ª edição - São Paulo: Método, 2014; e
Mattos, Mauro Roberto Gomes de - Lei nº 8.112/1990, interpretada e comentada, 6ª edição - Ímpetus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – P2

GOVERNANÇA DE TI - Conceitos e modelos de governança de TI e modelo ITIL.

GERÊNCIA DE PROJETOS - Conceitos de projetos; Termo de abertura; Declaração de escopo; Cronograma do projeto; Orçamento do projeto; Planejamento de riscos; Planejamento dos recursos; Desenvolvimento da equipe; Aquisições e compartilhamento de informações; Avaliação e controle do desempenho; Controle de resultados; Aplicação da responsabilidade profissional. Conceitos básicos do PMBOK.

ENGENHARIA DE SOFTWARE - Conceitos; Modelos de processo de software; Desenvolvimento ágil; Engenharia e análise de requisitos; Arquitetura de software; Projeto baseado em padrões; Gestão de Qualidade de Software: Conceitos; Estratégias de teste; Gestão de configuração e métricas. Análise e Projeto de Sistemas Orientados a Objetos: conceitos e diagramas UML.

BANCO DE DADOS - Gerenciamento de banco de dados; Conceitos e arquitetura do sistema de banco de dados; Modelo de dados relacional e linguagem SQL; Modelagem conceitual e projeto de banco de dados; Teoria e normalização de projeto de banco de dados; Gerenciamento de transações.

LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO - Sintaxe e semântica; Análise léxica e sintática; Nomes, vinculações e escopos; Tipos de dados; Expressões e sentenças de atribuição; Estruturas de controle no nível sentença; Subprogramas; Tipos de dados abstratos; Programação orientada a objetos; Concorrência; Tratamento de exceções e eventos; Linguagens de programação funcional e lógica; Linguagem JAVA: classes e objetos, instruções de controle, métodos, arrays e arraylists, strings, caracteres e expressões regulares, arquivos, fluxos e serialização de objetos, classes e métodos genéricos, applets e multithreading.

ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS - Recursividade; Listas lineares; Árvores: binárias de busca e balanceadas; Algoritmos de ordenação.

REDES DE COMPUTADORES - Conceitos: hardware de rede, software de rede, modelos de referência; Camada: física, de enlace de dados, de rede, de transporte e de aplicação; Subcamada de controle de acesso ao meio; Segurança de redes; aplicativos e programação em rede; Meios de transmissão; Transmissão de pacotes; Ligação inter-redes; Aplicativos de rede.

SISTEMAS OPERACIONAIS - Conceitos: sistemas operacionais, organização e arquitetura do sistema de computação, estrutura e operações do sistema operacional, ambientes de computação, sistemas operacionais de código-fonte aberto; Gerenciamento: de processos, da memória, de armazenamento; Proteção e segurança; Sistemas: distribuídos, de uso específico; Sistemas com múltiplos processadores; Linux: Linux básico e Administração de redes.

ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES - Conceitos de organização estruturada de computadores; Organização de sistemas de computadores; Nível: lógico digital, microarquitetura, de arquitetura do conjunto de instrução, de máquina de sistemas operacionais, de linguagem de montagem; Arquitetura de computadores paralelos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BOOCH et al. UML Guia do Usuário. 2.ed. [S.l.]: Campus, 2005.

COMER, Douglas E. Redes de Computadores e Internet. 4.ed. [S.l.]: Bookman, 2007.

DATE, C. J. Introdução a Sistemas de Bancos de Dados. 8.ed. [S.l.]: Campus, 2004.

DEITEL, Paul; DEITEL Harvey. JAVA como Programar. 8.ed. [S.l.]: Pearson Prentice Hall, 2010.

ELMAZRI, R.; NAVATHE, S. B. Sistemas de Banco de Dados. 6.ed. [S.l.]: Pearson Addison Wesley, 2011.

FERNANDES, Aguinaldo A.; ABREU, Vladimir F. de. Implantando a Governança de TI: da Estratégia à Gestão dos Processos e Serviços. 2.ed. [S.l.]: Brasport, 2008.

FERREIRA, Rubem E. Linux - Guia do Administrador do Sistema. [S.l.]: Novatec, 2008.

FOWLER, Martin. UML Essencial. 3.ed. [S.l.]: Bookman, 2004.

HELDMAN, Kim. Gerência de Projetos Guia para o Exame Oficial do PMI. 5.ed. [S.l.]: Campus, 2009.

PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software. 7.ed. [S.l.]: McGraw-Hill e Bookman, 2011.

SEBESTA, Robert W. Conceitos de Linguagens de Programação. 9.ed. Bookman: 2011.

SILBERSCHATZ, A.; GALVIN Peter B.; GAGNE, G. Fundamentos de Sistemas Operacionais. 8.ed. [S.l.]: LTC, 2011.

SZWARCFITER, Jayme L.; MARKENZON, Lilian. Estruturas de Dados e seus Algoritmos. 3.ed. [S.l.]: LTC, 2010.

TANENBAUM, Andrew S. Organização Estruturada de Computadores. 5.ed. [S.l.]: Pearson Prentice Hall, 2007.

Sistemas Operacionais Modernos. 3.ed. [S.l.]: Prentice Hall, 2010

TANENBAUM, Andrew S.; WETHERALL, David. Redes de computadores. 5.ed. [S.l.]: Pearson Prentice Hall, 2011.

AGENTE ADMINISTRATIVO CONHECIMENTOS BÁSICOS – P1

1. - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.
 - 1.1 - Provimento, Vacância, Remoção e Redistribuição.
 - 1.2 - Dos Direitos e Vantagens.
 - 1.3 - O Regime Disciplinar.
 - 1.3.1 - O Processo Administrativo Disciplinar.
 - 1.4 - A Seguridade Social do Servidor.
 - 1.4.1 - Da Aposentadoria.
 - 1.4.1.2 - Do Auxílio Natalidade.
 - 1.4.1.3 - Do Salário-Família.
 - 1.4.1.4 - Das Licenças e Afastamentos.
 - 1.4.2 - Da Pensão Civil.
 - 1.4.2.1 - Do Auxílio Funeral.
 - 1.4.2.2 - Do Auxílio Reclusão.
 - 1.4.2.3 - Da Assistência à Saúde.
 - 1.4.2.4 - Da Previdência Complementar.
 - 1.4.3 - Das Emendas Constitucionais aplicáveis.
 - 1.5 - Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.
 - 1.6 - A Ética no Serviço Público Federal.
 - 1.6.1 - O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo.
 - 1.6.2 - Das Comissões de Ética.
 - 1.7 - Do Regime do Anistiado Político.
2. - Dos Planos de Carreiras
 - 2.1 - Do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia.
 - 2.2 - Do Plano de Carreiras e Cargos de Tecnologia Militar.
 - 2.3 - Do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.
 - 2.4 - Do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Lei nº 8.112/1990 e suas alterações;

Constituição Federal de 1988, incluindo o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e as Emendas Constitucionais em vigor;
Lei nº 8.745/1993 e suas alterações;
Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações;
Lei nº 10.559/2002;
Lei nº 8.878/1994;
Lei nº 8.691/1993 e suas alterações;
Lei nº 9.657/1998 e suas alterações;
Lei nº 11.357/2006 e suas alterações;
Lei nº 12.772/2012 e suas alterações;
Diniz, Paulo. Lei nº 8.112/1990 - Comentada, 11ª edição - São Paulo: Método, 2014; e
Mattos, Mauro Roberto Gomes de - Lei nº 8.112/1990, interpretada e comentada, 6ª edição – Ímpetus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – P2

ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO – Administração Geral: Conceitos, Princípios, Teoria da Administração Científica, Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Teoria Neoclássica da Administração, Teoria da Burocracia, Teoria Estruturalista, Teoria Comportamental, Teoria de Sistemas, Teoria da Contingência, Liderança (conceito e teorias), e Motivação (conceito e teorias); Administração de pessoal: Recrutamento, Seleção, Desenho, Descrição e Análise de Cargos, Avaliação de desempenho, e Treinamento e desenvolvimento de pessoal; Administração de Material: Gestão de compras, Aquisição de Recursos Materiais, Tipos e Importância dos Estoques, Análise dos estoques, Estoque de segurança, e Gestão da distribuição – logística; Gestão pela Qualidade Total: Melhoria Contínua, Kaizen, Qualidade Total, Gerenciamento da Qualidade Total e Técnicas de Qualidade Total, Benchmarking, e Reengenharia; e Gestão Pública: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), Planejamento Estratégico, Gestão Estratégica, Avaliação de Desempenho, Prêmio Nacional de Qualidade (PNQ), e Prêmio Nacional da Gestão Pública (PNGP).

PSICOLOGIA PARA ADMINISTRADORES - Conceitos; e Comportamento Organizacional: Relações Indivíduo/Organização, Motivação, Liderança, e Trabalho em Equipe.

NOÇÕES DE CONTABILIDADE - Contabilidade Geral: Conceitos Contábeis Básicos, Estática Patrimonial (Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e Equação Fundamental do Patrimônio), Método das Partidas Dobradas, e Variações do patrimônio líquido; e Contabilidade de Custos: Princípios, Conceitos, Classificação e Nomenclatura de custos.

NOÇÕES DE ESTATÍSTICA - População e Amostra, Variáveis Aleatórias (discretas e contínuas), Arredondamento, Séries e Gráficos Estatísticos, e Distribuições de Frequências e Médias (aritmética simples e ponderada).

TÉCNICAS DE SECRETARIADO – Atributos, Natureza e Apresentação Pessoal, Formação Educacional, Regulamentação da Profissão e Código de Ética, Organização do Trabalho e do Local do Trabalho, Relações Humanas; Documentação: Conceituação, Importância, Natureza, Finalidade, Características, Normalização, Fases do Processo de Documentação, Classificação; Arquivo: Conceito, Importância, Organização, Arquivos de Prosseguimento, Referências Cruzadas, Transferências, Centralização x Descentralização, Microfilmagem, Equipamentos e Acessórios; e Sistemas e Métodos de Arquivamento; e Comunicação Oral e Escrita.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA - Hardware, Software, Rede local, Rede Remota, Internet, Intranet, Segurança da Informação, Editor de Textos, Apresentação Gráfica, e Planilha de Cálculos; e Meios de comunicação: Telefonia, Internet, Fax, Correios e Telégrafos.

DIREITO PÚBLICO - Princípios fundamentais, Organização do Estado, Organização dos poderes, Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, e Ordem geral de precedência.

DIREITO ADMINISTRATIVO – Princípios da Administração Pública, Entidades e Órgãos Públicos, Agentes e Servidores Públicos, Improbidade Administrativa, Administração Direta e Indireta, Poderes Administrativos, Controle da Administração, Atos e Processos Administrativos, Bens e Serviços Públicos, Licitações e Contratos Administrativos, e Administração Orçamentária.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (atualizada).

Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005. Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (atualizado).

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns. (atualizado)

Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência (atualizado).

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa (atualizado).

Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretariado (atualizada).

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública (atualizada).

Manual de Redação da Presidência da República. 2ª Edição Revista e Atualizada. Brasília, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 8.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 9.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CRESPO, Antônio Arnot. Estatística Fácil. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE DA USP. Contabilidade introdutória. Coordenação Sérgio de Iudícibus. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FEDELI, Ricardo Daniel, POLLONI, Enrico Giulio Franco, PERES, Fernando Eduardo. Introdução à Ciência da Computação. 2.ed. Cengage Learning, 2010.

FIORELLI, José Osmir. Psicologia para Administradores: Integrando Teoria e Prática. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto, FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo. Resumo de Direito Administrativo. Coleção: Resumos. Vol. 7. 27. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2014.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Petrônio Garcia; CAMPOS, Paulo Renato. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública e Contemporânea. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretária - Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. 1. ed. São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2010.

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sônia. Manual da Secretária. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OBSERVAÇÕES:

1) A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa, indo apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e para os candidatos.

2) A legislação acima relacionada poderá ser consultada na Internet, no endereço:

<http://www.planalto.gov.br/legislacao>

ANEXO II
CALENDÁRIO DE EVENTOS DO CONCURSO

EVENTO	DATA (*)	ATIVIDADES
01	16/06 a 11/07/14	Período de inscrições.
02	A partir de 30/07/14	O candidato deverá consultar a página da DEEnsM na Internet ou no Posto de Inscrição (pessoalmente ou através dos telefones disponíveis) para obter a data de realização das provas, o endereço do local onde será realizada a prova, os horários de abertura e fechamento dos portões, o horário limite para se apresentar na Sala ou Setor para identificação e o horário de realização das Provas.
03	Data e horários a serem definidos. Consultar o evento anterior.	Prova Escrita Objetiva e redação.
04	Data a ser definida.	Divulgação dos gabaritos na Internet e à disposição dos candidatos no Posto de Inscrição. Após a realização da prova, a divulgação dos gabaritos deverá ser acompanhada no sítio eletrônico da DEEnsM.
05	A partir de 31/10/14	O resultado final do concurso público será divulgado: mediante publicação de Homologação no D.O.U; disponibilização nas páginas da DEEnsM, nos endereços www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br ; e na página da DPCvM www.dpcvm.mar.mil.br , na Internet; e estará, também, disponível aos candidatos no Posto de Inscrição.

* Datas previstas, podendo sofrer alterações. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das alterações através do site eletrônico da DEEnsM na internet, www.ensino.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br.

VALTER CITAVICIUS FILHO
Vice-Almirante
Diretor