

### EDITAL RETIFICADO EM 03 DE NOVEMBRO DE 2015

O **Secretário Municipal de Fazenda de Niterói, Cesar Augusto Barbiero**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para Concurso Público destinado ao provimento de 86 (oitenta e seis) vagas imediatas e à formação de cadastro de reserva para os cargos de Fiscal de Tributos e Contador, de Nível Superior, e Fiscal de Posturas e Agente Fazendário, de Nível Médio, para compor o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói, considerando os dispositivos da Constituição Federal vigente, da Lei Municipal nº 531, de 18 de janeiro de 1985, e da Lei nº 961, de 24 de julho de 1991, mediante as normas contidas no presente Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **86 (oitenta e seis)** vagas imediatas para o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói e à formação de cadastro de reserva, respeitando o percentual mínimo de **10% (dez por cento)** previsto na Lei Municipal nº 1.061, de 29 de abril de 1992, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências. O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital e suas possíveis modificações.
- 1.3 O certame será executado sob a responsabilidade da FGV, cabendo-lhe a operacionalização de todas as fases, até a publicação da listagem final de aprovados.
- 1.4 O regime jurídico dos candidatos nomeados para os cargos será o definido no Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município de Niterói (Lei Municipal nº 531, de 18 de janeiro de 1985, que aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município de Niterói).
- 1.5 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.
- 1.6 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

#### 2. DA COMISSÃO DO CONCURSO

---

- 2.1 Compete à Comissão do Concurso presidir a realização do concurso e supervisionar a sua execução.
- 2.2 Aplicam-se aos membros da Comissão do Concurso os motivos de suspeição e de impedimento previstos nos artigos 134 e 135 do Código de Processo Civil.
- 2.3 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

#### 3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

---

- 3.1 A seleção dos candidatos para os cargos de **Nível Superior e Nível Médio** se dará por meio de **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 3.2 Os resultados e as convocações serão divulgados na Internet, no seguinte endereço eletrônico: [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi).
- 3.3 As provas serão realizadas no Município de **Niterói**, no Estado do **Rio de Janeiro**.
- 3.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos locais de aplicação de provas disponíveis no município acima mencionado, a FGV e a Comissão do Concurso da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói se reservam o direito de alocá-los em cidades próximas àquela

determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

- 3.5 As despesas da participação em todas as fases e procedimentos do concurso correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas por parte da FGV ou da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói.

#### 4. DOS CARGOS

- 4.1 A denominação do cargo, os requisitos de escolaridade, a remuneração, a carga horária, o número de vagas e o valor da taxa de inscrição estão dispostos nas tabelas a seguir:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR						
Requisitos de escolaridade: conforme o Anexo II (requisitos e atribuições do cargo)						
QUADRO DE VAGAS						
Cargo	Remuneração	Valor da taxa de inscrição	Carga Horária Semanal de Trabalho	Vagas		
				Vagas imediatas		Cadastro de Reserva
				Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	
Contador	R\$ 3.417,76	R\$ 120,00	40h	02	-	10
Fiscal de Tributos	R\$ 21.149,56	R\$ 190,00		27	03	65
<b>Total</b>				<b>29</b>	<b>03</b>	<b>75</b>

CARGO DE NÍVEL MÉDIO						
Requisitos de escolaridade: conforme o Anexo II (requisitos e atribuições do cargo)						
QUADRO DE VAGAS						
Cargo	Remuneração	Valor da taxa de inscrição	Carga Horária Semanal de Trabalho	Vagas		
				Vagas imediatas		Cadastro de Reserva
				Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	
Agente Fazendário	R\$ 2.168,12	R\$ 95,00	40h	39	05	150
Fiscal de Posturas	R\$ 8.699,41	R\$ 120,00		09	01	70
<b>Total</b>				<b>48</b>	<b>06</b>	<b>220</b>

- 4.2 A remuneração dos cargos tem por base a Lei nº 961, de 24 de julho de 1991, e reajustes posteriores, que dispõe sobre o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, e a Lei nº 2.577, de 10 de julho de 2008.
- 4.3 Os benefícios dos cargos mencionados no subitem 4.1 estão sujeitos a norma específica e serão concedidos a todos os servidores que cumprirem os requisitos previstos na legislação pertinente. Tais benefícios poderão ser modificados a critério da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói, de acordo com a sua conveniência e oportunidade.
- 4.4 A aquisição da estabilidade tem como requisito a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, por um período de 03 (três) anos, em cargo de provimento efetivo pertencente ao quadro único de pessoal deste Poder, em virtude de aprovação em concurso público, e se realizará de acordo com o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município de Niterói (Lei Municipal nº

- 531, de 18 de janeiro de 1985, que aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município de Niterói).
- 4.5 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- ter sido aprovado e classificado no concurso na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
  - firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
  - apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio até a data da admissão ou última declaração de Imposto de Renda;
  - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - firmar declaração de que não foi demitido a bem do serviço público;
  - ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Município de Niterói;
  - apresentar diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio ou nível superior, dependendo do cargo almejado, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, e registro no respectivo órgão fiscalizador, quando for o caso, para o cargo pretendido nos termos do Anexo II;
  - não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
  - estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas;
  - ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
  - estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso; e
  - cumprir as determinações deste Edital.
- 4.6 Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 4.5. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data de sua investidura, tiver cumprido todas as exigências descritas neste Edital.
- 4.7 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 4.5 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

---

- 5.1 As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período **de 09 de outubro de 2015 até 08 de novembro de 2015**.
- 5.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi), observando o seguinte:

- a) acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 09 de outubro de 2015 até as 23h59 do dia 08 de novembro de 2015**;
  - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
  - d) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento;
  - e) a Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói e a FGV não se responsabilizam por Requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - f) o Requerimento de Inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário) não seja efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet (**09 de novembro de 2015**);
  - g) após as **23h59 do dia 08 de novembro de 2015**, não será mais possível acessar o formulário de Requerimento de Inscrição; e
  - h) o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via Internet (**09 de novembro de 2015**). Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 5.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 5.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 09 de outubro de 2015 até as 23h59 do dia 08 de novembro de 2015** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até às **23h59min** do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**09 de novembro de 2015**), quando essa ferramenta será retirada do site da FGV.
- 5.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
  - 5.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento da taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
  - 5.5.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 5.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 6.1 e seguintes deste Edital.
- 5.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 5.7 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 5.8 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.

- 5.9 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.10 A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 5.11 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 5.11.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome, ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso, será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 5.11.2 O candidato somente deverá efetivar o pagamento da taxa de inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 5.12 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 5.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 5.13.1 O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 5.14 O comprovante de inscrição e/ou do pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentados nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 5.15 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 6.1.1, 7.4.1 e 8.1.2.
- 5.16 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma.

## 6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 6.1 Somente haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que declarar ser economicamente hipossuficiente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 6.1.1 O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições *online* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
- 6.1.1.1 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

- 6.1.1.2 A isenção mencionada no subitem 6.1.1 poderá ser solicitada no período entre **14h do dia 09 de outubro de 2015 e 23h59 do dia 13 de outubro de 2015**, por meio de inscrição no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 6.2 A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 6.3 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 6.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção da taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da FGV.
- 6.4.1 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.
- 6.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 6.1.1.
- 6.6 Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.
- 6.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 6.8 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no **dia 20 de outubro de 2015**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi).
- 6.8.1 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 6.9 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, através de *link* disponibilizado no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi).
- 6.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada até o **dia 30 de outubro de 2015**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi).
- 6.10.1 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento do boleto bancário somente após divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção.
- 6.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão se inscrever acessando o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi) para imprimir o boleto bancário para pagamento, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital.
- 6.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 7. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, e Lei Municipal nº 1.061, de 29 de abril de 1992, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a

deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

- 7.1.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível com o cargo/atribuições, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas previstas, de acordo com a Lei Municipal nº 1.061, de 29 de abril de 1992. Do total de vagas para o cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 7.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) do dia **09 de outubro de 2015** até o dia **09 de novembro de 2015**, impreterivelmente, via **SEDEX ou carta registrada com AR, para a sede da FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**, com os seguintes dizeres: **CONCURSO Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói (Especificar o Cargo) – DOCUMENTAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 7.1.3 O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
  - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
  - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
  - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 7.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 7.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfnteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfnteroi).
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfnteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfnteroi).
- 7.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 7.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail [concursosmfnteroi@fgv.br](mailto:concursosmfnteroi@fgv.br), ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 7.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se

apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

- 7.5 O candidato convocado para a perícia médica que não for enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado nas demais fases, continuará figurando apenas na lista de classificação geral.
- 7.6 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
- 7.7 Se, quando da convocação, não existirem candidatas na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

## **8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar à FGV, do **dia 09 de outubro de 2015** até o **dia 09 de novembro de 2015**, impreterivelmente, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, correspondência com os seguintes dizeres: **CONCURSO Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói – ATENDIMENTO ESPECIAL (Especificar o Cargo) – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**, contendo laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
  - 8.1.1 Não serão aceitos documentos encaminhados para endereço diverso do indicado no item 8.1.
  - 8.1.2 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **09 de novembro de 2015**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico para [concursosmfiteroi@fgv.br](mailto:concursosmfiteroi@fgv.br), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido e, posteriormente, encaminhar o documento original ou cópia autenticada em cartório, via SEDEX ou Carta Registrada, para a FGV, no endereço indicado no subitem 8.1, especificando os recursos especiais necessários.
  - 8.1.3 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para a realização das provas.
  - 8.1.4 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
    - 8.1.4.1 A Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói e a FGV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. Ela deverá comparecer com um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
  - 8.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
  - 8.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
  - 8.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

- 8.3 Será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi) a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 8.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi).
- 8.4 De acordo com o subitem 8.1.2, portadores de doença infectocontagiosa que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo por meio do correio eletrônico [concursosmfnteroi@fgv.br](mailto:concursosmfnteroi@fgv.br) tão logo a condição seja diagnosticada.
- 8.4.1 Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 8.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do subitem 8.1 deste Edital.
- 8.5.1 Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

## 9. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

---

- 9.1 A aplicação da Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Contador** e **Fiscal de Posturas** está prevista para o dia **6 de dezembro de 2015**, das **13h às 18h**, segundo o horário oficial de Brasília-DF, no Município de Niterói-RJ.
- 9.2 A aplicação da Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Agente Fazendário** e **Fiscal de Tributos** está prevista para o dia **13 de dezembro de 2015**, sendo das **13h às 18h**, para o cargo de **Agente Fazendário**, e das **13h às 19h**, para o cargo de **Fiscal de Tributos**, segundo o horário oficial de Brasília-DF, no Município de Niterói-RJ.
- 9.3 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfnteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfnteroi).
- 9.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.4.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 9.5 Para o cargo de **Contador**, de **Nível Superior**, de **Agente Fazendário** e de **Fiscal de Posturas**, ambos de **Nível Médio**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **80 (oitenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, e versará sobre assuntos do Conteúdo Programático constante do Anexo I deste Edital.
- 9.5.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 80 (oitenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva dos cargos mencionados no subitem 9.5.
- 9.6 Para o cargo de **Fiscal de Tributos**, de **Nível Superior**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **120 (cento e vinte)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, e versará sobre assuntos do Conteúdo Programático constante do Anexo I

deste Edital.

9.6.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 120 (cento e vinte) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva do cargo de Fiscal de Tributos.

9.7 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões de cada disciplina para os cargos de **Agente Fazendário e Fiscal de Posturas**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS		
DISCIPLINAS		QUESTÕES
01.	Língua Portuguesa	20
02.	Matemática	10
03.	Noções de Informática	10
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
04.	Conhecimentos Específicos	40
<b>TOTAL</b>		<b>80</b>

9.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões de cada disciplina para o cargo de **Contador**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS		
DISCIPLINAS		QUESTÕES
01.	Língua Portuguesa	20
02.	Matemática Financeira	10
03.	Noções de Informática	10
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
04.	Conhecimentos Específicos	40
<b>TOTAL</b>		<b>80</b>

9.9 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões de cada disciplina para o cargo de **Fiscal de Tributos**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS		
DISCIPLINAS		QUESTÕES
01.	Língua Portuguesa	20
02.	Matemática Financeira	10
03.	Noções de Informática	10
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
04.	Conhecimentos Específicos	80
<b>TOTAL</b>		<b>120</b>

9.10 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

9.11 Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.

9.12 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira

- responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 9.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 9.14 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 9.15 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (**o cartão de respostas**). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 9.16 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smf/niteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smf/niteroi), após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 9.17 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 9.18 Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
  - somente após decorrida **uma hora e meia** do início da prova o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e seu cartão de respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova **sem** levar o caderno de questões;
  - o candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova, declarando sua desistência do Concurso Público;
  - não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação da prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter se retirado da mesma, sem autorização, ainda que por questões de saúde;
  - o candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se isto ocorrer **nos últimos sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas; e
  - ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, **obrigatoriamente**, seu cartão de respostas.
- 9.19 Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que, **cumulativamente**:
- acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total da prova, ou seja, 40 (quarenta) questões, para os **cargos de Contador, Agente Fazendário e Fiscal de Posturas**, e 60 (sessenta) questões para o **cargo de Fiscal de Tributos**.
  - acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do módulo de Conhecimentos Específicos, ou seja, 20 (vinte) questões para os cargos de **Contador, Agente Fazendário e Fiscal de Posturas**, e 40 (quarenta) questões para o **cargo de Fiscal de Tributos**.
  - acertar, no mínimo, 30% do total do módulo de conhecimentos básicos, ou seja, 12 (doze) questões para os cargos de **Contador, Fiscal de Tributos, Agente Fazendário e Fiscal de Posturas**.

- 9.20 O candidato que não atender aos requisitos do subitem 9.19 será **eliminado** do concurso.
- 9.21 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Objetiva.
- 9.22 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

---

- 10.1 Para todos os cargos, a Nota Final será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 10.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

---

- 11.1 Em caso de empate nas vagas de **Agente Fazendário e Fiscal de Posturas**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- enquadrar-se nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos da Prova Escrita Objetiva;
  - obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática;
  - obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática;
  - tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 09 de junho de 2008, e a data prevista para a correção cadastral; e
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.
- 11.2 Em caso de empate nas vagas de **Contador e Fiscal de Tributos**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- enquadrar-se nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos da Prova Escrita Objetiva;
  - obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática Financeira;
  - obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática;
  - tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 09 de junho de 2008, e a data prevista para a correção cadastral; e
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

## 12. DOS RECURSOS

---

- 12.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes atos:
- indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - indeferimento do pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência;
  - indeferimento do pedido de condição especial para realização da prova;

- d) questões da Prova Escrita Objetiva e o gabarito oficial preliminar; e
- e) resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva.
- 12.1.1 O prazo para a interposição dos recursos será de dois dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do ato no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi).
- 12.2 O gabarito oficial preliminar, o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e o resultado final de aprovados serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi).
- 12.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar, o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e o resultado final de aprovados, o candidato deverá usar formulário próprio, encontrado no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi), respeitando as respectivas instruções.
  - 12.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
  - 12.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
  - 12.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.
  - 12.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
  - 12.3.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
  - 12.3.6 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfniteroi).
  - 12.3.7 Não serão aceitos recursos fora do prazo ou via fax, Correios e correio eletrônico.
  - 12.3.8 O candidato não deverá identificar-se de qualquer forma nos campos do formulário destinados às razões de seu recurso, sob pena de tê-lo liminarmente indeferido.
- 12.4 O julgamento dos recursos pela Comissão Examinadora da FGV exaure a esfera administrativa, não cabendo recurso à Comissão do Concurso.
  - 12.4.1 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão ou de reconsideração de decisão proferida em recurso, ou admitido recurso contra o gabarito oficial definitivo.

### **13. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

---

- 13.1 O Resultado Final do Concurso será divulgado por meio de lista que também conterà os inscritos na condição de pessoa com deficiência.
  - 13.1.1 Além de figurarem na listagem geral do Resultado Final, os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência serão relacionados em listagem específica com a respectiva classificação entre eles.
- 13.2 O Resultado Final será homologado pelo Secretário da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói e divulgado no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município e no *site* da FGV.

### **14. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS**

---

- 14.1 Após a homologação do resultado final do concurso, as demais etapas serão precedidas de convocações e nomeações por parte da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói, publicadas no veículo de

comunicação dos atos oficiais do Município.

- 14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os atos de nomeação disponibilizados no Diário Oficial eletrônico do Município após homologação do Concurso Público.
- 14.2.1 A convocação dos candidatos ocorrerá por correio eletrônico, no endereço indicado no ato da inscrição, observados os itens 15.29 e 15.29.1.
- 14.3 A nomeação e a posse dos candidatos aprovados no concurso dependerão da disponibilidade orçamentária e, especialmente, da observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal, previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 14.4 Os candidatos classificados no Concurso Público fora da quantidade de vagas oferecidas, ressalvados os casos de renúncias e desistências, não terão direito líquido e certo à nomeação na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, cabendo à Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói, de acordo com a necessidade, promover a convocação dos candidatos classificados remanescentes (fora da quantidade de vagas oferecidas).

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 15.2 O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfnteroi](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/smfnteroi), é de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do correio eletrônico [concursosmfnteroi@fgv.br](mailto:concursosmfnteroi@fgv.br).
- 15.4 Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individualizado.
- 15.5 Quaisquer correspondências físicas referidas neste Edital deverão ser enviadas, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, à **FGV – CONCURSO Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**.
- 15.6 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.
- 15.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de Brasília - DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 15.8 O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários predeterminados será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 15.9 A Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói não emitirá declaração de aprovação no Concurso, e a própria publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 15.9.1 Não será fornecido ao candidato, pela FGV, qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para esse fim o resultado final divulgado em meio oficial.
- 15.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

- 15.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 15.10.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 15.11 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 15.10 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 15.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 15.12.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 15.13 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 15.13.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 15.13.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 15.14 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 15.15 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora e meia** após o seu início.
- 15.15.1 A inobservância do subitem 15.15 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 15.15.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 15.15, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.
- 15.15.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer na sala de aplicação da prova, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 15.15.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 15.16 Iniciada a prova, o candidato não poderá se retirar da sala sem autorização. Caso o faça, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 15.17 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se isto ocorrer **nos últimos sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 15.17.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 15.17.
- 15.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão

- do afastamento de candidato da sala de provas.
- 15.18.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 15.18.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.
- 15.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 15.20 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 15.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagens não reutilizáveis fornecidas pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 15.21.1 A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 15.21.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos que tenham autorização para porte de arma de fogo compareçam ao local de prova desarmados. Caso, contudo, seja verificada a situação de haver um ou mais candidatos portando arma de fogo, estes serão encaminhados à coordenação da unidade, onde deverão entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherão os dados relativos ao armamento. O candidato que não cumprir esse procedimento não poderá fazer as provas e será eliminado do concurso.
- 15.21.3 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o local de provas.
- 15.21.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 15.22 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - utilizar livros, máquinas de calcular ou equipamentos similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
  - for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e/ou qualquer utensílio descrito no subitem 15.21;

- d) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
  - e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;
  - 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 o cartão de respostas;
  - i) ausentar-se do local da prova antes de decorrida **uma hora e meia** do seu início;
  - j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
  - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - l) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
  - m) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - n) desgrampear ou destacar as folhas do caderno de questões;
  - o) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
  - p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - q) não permitir ser submetido ao detector de metal, exceto de acordo com o disposto no subitem 8.5; e
  - r) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas.
- 15.23 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída de sanitários durante a realização da prova.
- 15.23.1 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 15.23.1.1 A critério exclusivo da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 15.24 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 15.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 15.26 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.
- 15.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.
- 15.28 O concurso terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação do Resultado Final, no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, a critério do Secretário da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói, por igual período (art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil).
- 15.29 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço, inclusive eletrônico, com a FGV enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio de uma declaração redigida de próprio punho, com firma reconhecida, a ser enviada à **FGV – CONCURSO Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**.
- 15.29.1 Após a homologação do Resultado Final do Concurso, a atualização de endereço, inclusive eletrônico, deverá ser feita junto à Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói (Rua da Conceição, nº 100 – Niterói/RJ – CEP: 24020-084) por meio de requerimento por escrito. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu

endereço.

- 15.30 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos candidatos.
- 15.31 As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação ocorridas em decorrência da realização de perícia médica e exames admissionais correrão por conta dos candidatos aprovados.
- 15.32 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói, de acordo com as suas atribuições.
- 15.33 Ressalvado o disposto no subitem 9.22, somente as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 15.33.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes dele, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 15.34 Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da FGV, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 15.35 Em qualquer fase do certame, a Comissão do Concurso poderá solicitar informações sobre os candidatos, em caráter reservado, e poderá eliminar aqueles que não se enquadrarem nas regras estipuladas neste Edital.
- 15.36 A Comissão do Concurso e a FGV se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.
- 15.37 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada omissão ou declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 15.37.1 Comprovada a inexactidão ou irregularidades nas informações fornecidas, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 15.38 Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no concurso, constatada antes, durante ou depois do certame, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 15.39 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei nº 531, de 18 de janeiro de 1985 (Aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos de Niterói), e alterações posteriores, e Lei nº 961, de 24 de julho 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico), e alterações posteriores.
- 15.40 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Niterói/RJ, 06 de outubro de 2015.

**CESAR AUGUSTO BARBIERO**

Secretário Municipal de Fazenda de Niterói

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

---

### **FISCAL DE POSTURAS E AGENTE FAZENDÁRIO**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **▶ LÍNGUA PORTUGUESA:**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. Observação: os itens deste programa serão considerados sob o ponto de vista textual, ou seja, deverão ser estudados sob o ponto de vista de sua participação na estruturação significativa dos textos.

##### **▶ MATEMÁTICA:**

Conjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa, tempo, área, volume e capacidade. Álgebra: produtos notáveis, equações, sistemas e problemas do primeiro grau, inequações, equação e problemas do segundo grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros e noções de matemática financeira. Problemas de raciocínio. Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Geometria espacial: poliedros, prismas e pirâmides, cilindro, cone e esfera, áreas e volumes. Matemática discreta: princípios de contagem, noção de probabilidade, noções de estatística, gráficos e medidas.

##### **▶ NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistemas operacionais Windows 7 e 8: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Processadores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salvar páginas. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Pacote Suite LibreOffice 4.2 ou superior. MS Word 2010 BR ou superior. MS Excel 2010 BR ou superior. Firefox. Internet Explorer.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ► FISCAL DE POSTURAS:

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE POSTURAS: Lei nº 2.624/08, e suas alterações posteriores.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios informativos: expressos e implícitos (art. 37 da Constituição Federal e art. 2º da Lei nº 9.784/1999). Administração Pública direta e indireta; desconcentração e descentralização; autarquias, autarquias especiais (agências reguladoras e agências executivas), fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; consórcios públicos (art. 241, Constituição Federal). Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Agentes Públicos: classificação; normas constitucionais concernentes aos agentes públicos. Servidor público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade, direitos e deveres dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e Polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Licitação (Lei nº 8.666/93): conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei Anticorrupção. Controle da atividade administrativa: controle interno e externo. Controle de mérito e controle de legalidade. Bens públicos. Intervenção na propriedade.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** A Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública: disposições gerais. Servidores públicos. Da repartição de competências no plano federativo: União, Estado e Município. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais.

### ► AGENTE FAZENDÁRIO:

**NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais à tributação: princípios e imunidades. Discriminação constitucional das rendas tributárias. Competência tributária. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies: impostos, taxas, contribuições e empréstimo compulsório. Parafiscalidade. Regras de distribuição da receita tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária. Normas complementares. Vigência da legislação tributária. Interpretação da legislação tributária. Obrigação tributária. Conceito. Natureza. Espécies. Nascimento da obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponível. Efeitos. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Sucessão. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Substituição tributária. Crédito tributário: conceito. Lançamento: natureza e espécies. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos, parcelamento, decisões judiciais. Extinção: modalidades. Pagamento. Compensação. Remissão. Decadência. Prescrição. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão: isenção, anistia. Garantias e privilégios. Tributos federais, estaduais e municipais. Tributos municipais. Código Tributário do Município de Niterói (Lei nº 2.597/08).

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios informativos: expressos e implícitos (art. 37 da Constituição Federal e art. 2º da Lei nº 9.784/1999). Administração Pública direta e indireta; desconcentração e descentralização; autarquias, autarquias especiais (agências reguladoras e agências executivas), fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; consórcios públicos (art. 241, Constituição Federal). Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Agentes Públicos: classificação; normas constitucionais concernentes aos agentes públicos. Servidor público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade, direitos e deveres dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e Polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Licitação (Lei nº 8.666/93): conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei Anticorrupção. Controle da atividade administrativa: controle interno e externo. Controle de mérito e controle de

legalidade. Bens públicos. Intervenção na propriedade.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública: disposições gerais. Servidores públicos. Da repartição de competências no plano federativo: União, Estado e Município. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais.

## **CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **▶ LÍNGUA PORTUGUESA:**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. Observação: os itens deste programa serão considerados sob o ponto de vista textual, ou seja, deverão ser estudados sob o ponto de vista de sua participação na estruturação significativa dos textos.

#### **▶ MATEMÁTICA FINANCEIRA:**

Capitalização simples e composta: valor presente, valor futuro (montante), juros, taxas de juros, prazo, prazos fracionários. Equivalência de capitais, fluxo de caixa. Séries uniformes de pagamento: conceito e definições. Modelos genéricos de anuidades. Anuidades perpétuas. Taxas de juros: proporcional, equivalente, nominal, efetiva, real, aparente, bruta e líquida. Taxas de inflação. Sistemas de amortização: conceitos e definições. Sistema francês de amortização (Tabela Price), Sistema de Amortização Constante (SAC), sistema misto, sistemas de amortizações variáveis. Desconto: conceitos e definições. Desconto simples e composto: comercial e racional. Taxas de desconto. Taxa implícita de juros. Técnicas de análise de investimentos: conceitos e definições. Valor presente líquido, taxa interna de retorno, fluxo incremental. Projetos independentes. Projetos mutuamente excludentes.

#### **▶ NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistemas operacionais Windows 7 e 8: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Processadores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salvar páginas. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Pacote Suite LibreOffice 4.2 ou superior. MS Word 2010 BR ou superior. MS Excel 2010 BR ou superior. Firefox. Internet Explorer.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ► CONTADOR:

CONTABILIDADE GERAL E SOCIETÁRIA: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Legislação societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações das Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009, e legislação complementar. Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) (até 31/08/2015). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Apresentação do balanço patrimonial. Demonstração do resultado. Demonstração dos fluxos de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado.

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da CASP; princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, conta contábil, estrutura básica; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT – SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e atualizações; Lei nº 4.320/1964; Decreto-Lei nº 200/1967; Portaria STN nº 553/2014: Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 6ª edição; Portaria STN nº 700/2014: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 6ª edição.

FINANÇAS PÚBLICAS E ORÇAMENTO: Finanças públicas. Atribuições econômicas do Estado. O Estado brasileiro e o desenvolvimento econômico. Políticas de estabilização. Teoria do gasto público. Sistema Tributário Nacional e federalismo fiscal. Competência tributária e repartição das receitas tributárias; orçamento público: conceitos e princípios orçamentários; classificações orçamentárias: conceitos, estágios e classificações da despesa e da receita públicas; ciclo orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; instrumentos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); mecanismos retificadores do orçamento (créditos adicionais); execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Descentralização de créditos.

LICITAÇÕES, CONTRATOS E SANÇÕES PENAIIS: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios informativos: expressos e implícitos (art. 37 da Constituição Federal e art. 2º da Lei nº 9.784/1999). Administração Pública direta e indireta; desconcentração e descentralização; autarquias, autarquias especiais (agências reguladoras e agências executivas), fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; consórcios públicos (art. 241, Constituição Federal). Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Agentes Públicos: classificação; normas constitucionais concernentes aos agentes públicos. Servidor público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade, direitos e deveres dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar,

regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e Polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Licitação (Lei nº 8.666/93): conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei Anticorrupção. Controle da atividade administrativa: controle interno e externo. Controle de mérito e controle de legalidade. Bens públicos. Intervenção na propriedade.

## **FISCAL DE TRIBUTOS**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **▶ LÍNGUA PORTUGUESA:**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. Observação: os itens deste programa serão considerados sob o ponto de vista textual, ou seja, deverão ser estudados sob o ponto de vista de sua participação na estruturação significativa dos textos.

#### **▶ MATEMÁTICA FINANCEIRA:**

Capitalização simples e composta: valor presente, valor futuro (montante), juros, taxas de juros, prazo, prazos fracionários. Equivalência de capitais, fluxo de caixa. Séries uniformes de pagamento: conceito e definições. Modelos genéricos de anuidades. Anuidades perpétuas. Taxas de juros: proporcional, equivalente, nominal, efetiva, real, aparente, bruta e líquida. Taxas de inflação. Sistemas de amortização: conceitos e definições. Sistema francês de amortização (Tabela Price), Sistema de Amortização Constante (SAC), sistema misto, sistemas de amortizações variáveis. Desconto: conceitos e definições. Desconto simples e composto: comercial e racional. Taxas de desconto. Taxa implícita de juros. Técnicas de análise de investimentos: conceitos e definições. Valor presente líquido, taxa interna de retorno, fluxo incremental. Projetos independentes. Projetos mutuamente excludentes.

#### **▶ NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Computadores: componentes básicos, armazenagem e representação de dados, dispositivos periféricos. Redes de computadores: principais protocolos; equipamentos e características lógicas e físicas; ataques maliciosos e mecanismos de defesa. Sistema de informação: modelos e documentação técnica; princípios de bancos de dados; boas práticas sobre segurança da informação; uso e conceituação de nuvem; conhecimentos de MS Access. Aplicativos de uso geral: fundamentos, características, funções e recursos avançados de planilhas eletrônicas e editores de texto; navegadores Internet e mecanismos de busca. Sistemas operacionais: princípios de funcionamento, principais produtos disponíveis e suas características. Excel: funções e recursos avançados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **▶ DIREITO TRIBUTÁRIO:**

Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do Executivo, resoluções

administrativas, portarias, decisões administrativas, tratados e convenções internacionais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Ação cautelar fiscal. Código Tributário do Município de Niterói (Lei nº 2.597/08).

#### ► DIREITO CONSTITUCIONAL:

Teoria da Constituição. Poder constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Tipologia e eficácia das normas constitucionais. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. Controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais. Das garantias constitucionais. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Controle do Estado e dos Municípios pelo Tribunal de Contas. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Poder Executivo. Atribuições do Chefe do Poder Executivo. Poder regulamentar. Prestação de contas dos Prefeitos ao Tribunal de Contas. Poder Judiciário: disposições gerais. Ministério Público. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, dos Estados e dos Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Ordem social.

#### ► DIREITO ADMINISTRATIVO:

Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios informativos: expressos e implícitos (art. 37 da Constituição Federal e art. 2º da Lei nº 9.784/1999). Regime jurídico administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Administração Pública direta e indireta; desconcentração e descentralização; autarquias, autarquias especiais (agências reguladoras e agências executivas), fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; consórcios públicos (art. 241, Constituição Federal). Entidades paraestatais. Organizações sociais. Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Agentes públicos: classificação; normas constitucionais concernentes aos agentes públicos. Servidor público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade, direitos e deveres dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Serviços públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02). Contratos administrativos: conceito, equilíbrio econômico-financeiro, contrato de gestão, convênios e consórcios. Bens públicos: conceito, classificação, regime jurídico, uso comum, especial e privativo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/1992. Lei Anticorrupção. Controle da atividade administrativa: controle interno e externo. Controle de mérito e de legalidade.

#### ► DIREITO CIVIL:

Direito objetivo. Das Normas jurídicas. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaial das leis. Direito

subjetivo. Faculdades e interesses. Direitos Potestativos. Direito adquirido e expectativa de direito. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Da desconsideração da personalidade jurídica. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos e atos Jurídicos. Dos negócios Jurídicos. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito. Da prescrição e da decadência. Do Direito das Obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito do promitente comprador. Do penhor. Da hipoteca. Da anticrese. Do direito de família. Do direito pessoal. Do direito Patrimonial. Da união estável. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Da sucessão legítima. Da sucessão testamentária. Do Inventário e da partilha.

#### ► DIREITO EMPRESARIAL:

Empresário: requisitos, impedimentos, registro e escrituração mercantil. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada: requisitos, constituição, registro, transformação, administração, responsabilidade do instituidor. Estabelecimento empresarial: natureza, configuração e contrato de trespasse e suas consequências. Sociedades simples empresárias dispostas no Código Civil: tipos societários e principais características. Sociedade em conta de participação: natureza, constituição, registro e responsabilidade dos sócios. Sociedade limitada: constituição, nome empresarial, capital social, responsabilidade dos sócios e administradores, exclusão, direito de retirada e extinção. Sociedade Anônima: espécies, capital social, valores mobiliários, responsabilidade dos sócios e administradores, órgãos sociais. Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. Contratos empresariais: compra e venda, arrendamento mercantil (leasing), franquias (franchising) e faturização (factoring). Títulos de crédito: princípios gerais, letra de câmbio, duplicata, cheque, cédula de crédito bancário, letra e cédula de crédito imobiliário. Insolvência civil e insolvência empresarial: falência, recuperação judicial e extrajudicial.

#### ► CONTABILIDADE GERAL E SOCIETÁRIA:

Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Legislação societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações das Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009, e legislação complementar. Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) (até 31/08/2015). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Apresentação do balanço patrimonial. Demonstração do resultado. Demonstração dos fluxos de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado.

## **ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

---

### **▶ AGENTE FAZENDÁRIO:**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de curso de Nível Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. **ATRIBUIÇÕES:** a) quanto aos serviços na área de apoio administrativo: redigir correspondência, circular, comunicados e documentos relativos à unidade em que está lotado; datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; fazer cálculos e operações financeiras; controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo, providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; b) quanto aos serviços na área tributária: preparar, conferir e enviar os boletins cadastrais ao processamento de dados, para fins de inclusão, alteração e exclusão; fornecer as informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra; preparar, conferir e enviar as notificações de lançamento, de acordo com orientação; controlar a arrecadação, procedendo à baixa dos lançamentos, a fim de contabilizar a arrecadação tributária e inscrever em Dívida Ativa os contribuintes inadimplentes após cobrança amigável; conferir a consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal; informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais; emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos, lembramentos e desmembramentos; registrar as tarefas do pessoal da fiscalização, preenchendo mapas de apuração de produtividade; encaminhar as certidões da Dívida Ativa não pagas ou resultantes de parcelamento cancelado para cobrança executiva, no prazo determinado, com base na legislação tributária municipal; atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e formas de pagamento, esclarecendo as dúvidas para mantê-los informados; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; c) quanto aos serviços na área contábil, financeira e orçamentária: classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; classificar e alocar despesas, verificando saldo para emissão de ordem de pagamento, e efetuar o controle orçamentário; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; conferir a emissão de guias de pagamento; examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins informativos, balanço e outros documentos contábeis que se fizerem necessários; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial; manter-se informado sobre o movimento de contas da Prefeitura na rede bancária; zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; elaborar mapas de controle interno de pagamento e recebimento de contas e tributos municipais; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

### **▶ FISCAL DE POSTURAS:**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de curso de Nível Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. **ATRIBUIÇÕES:** fiscalização da licença, horário, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do regulamento em vigor. Fiscalização do funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, no tocante às condições de higiene, limpeza e estética, e em especial, proibir a exposição de mercadorias além da soleira da porta e das faixas de empacramento quando não devidamente autorizadas; proibir a exposição de mercadorias dependuradas na porta; proibir o depósito de lixo fora

do horário de funcionamento comercial; proibir o despejo sobre logradouros públicos de águas de lavagem ou quaisquer outras águas servidas das residências ou dos estabelecimentos em geral; proibir a obstrução das calçadas pelas casas comerciais com quaisquer tipos de objetos ou veículos. Fiscalizar a exibição ou distribuição de qualquer tipo de publicidade; proibir a colocação de cartazes em paredes, tapumes ou em outros locais sem a necessária licença prévia da Prefeitura; proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura; apurar a responsabilidade pela distribuição ou apresentação de publicidade não autorizada; aplicar aos infratores as sanções fiscais previstas na legislação vigente. Fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença atualizada; proibir a permanência de ambulantes licenciados em locais não autorizados; proibir a permanência ou a circulação de ambulantes não licenciados; proceder a apreensão de mercadorias colocadas à venda sem licença ou que sejam sendo transportadas sem nota fiscal correspondente; solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário, para proceder a apreensão de mercadorias; proibir o funcionamento de ambulantes com uso de equipamentos em estado precário de higiene ou conservação. Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros da cidade, para constatar a necessidade de construção ou reparo, bem como atentar quanto à obstrução não legal, limpeza e higiene, intimando e/ou multando no que couber, dentro da legislação vigente.

#### ▶ **CONTADOR:**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional. **ATRIBUIÇÕES:** planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar os controles contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos a obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, para assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de conta, emitindo certificado de auditoria, para atender a exigências legais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de comissão, grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras atribuições afins.

#### ▶ **FISCAL DE TRIBUTOS:**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso. **ATRIBUIÇÕES:** orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação. Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e

registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade, intimação e documentos correlatos; dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e em recursos contra o lançamento; propor a realização de inquérito e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, e também ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município, expedindo instruções, normas, portarias e outros instrumentos próprios, e participando de comissões internas; executar outras atribuições afins.