

RETIFICADO EM 04 DE MARÇO DE 2024

EDITAL Nº 01, DE 27 DE DEZEMBRO 2023

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

A Câmara Municipal de Fortaleza, com fundamento na Lei Orgânica do Município de Fortaleza e a Lei nº 6.794 de 27 de dezembro de 1990, torna pública a realização do Concurso Público destinado ao provimento de **78 (setenta e oito)** vagas, sendo **30 (trinta)** vagas para o cargo Agente Administrativo, **2 (duas)** vagas para Analista de Gestão de Pessoas, **5 (cinco)** vagas para Contador, **2 (duas)** vagas para Engenheiro Civil, **6 (seis)** vagas para Advogado, **6 (seis)** vagas para Analista de Informática, **2 (duas)** vagas para Analista de Comunicação Social, **2 (duas)** vagas para Pedagogo, **2 (duas)** vagas para Analista de Redação, **2 (duas)** vagas para Analista de Revisão e **19 (dezenove)** vagas para Consultor Legislativo, bem como à formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento **78 (setenta e oito)** vagas, sendo **30 (trinta)** vagas para o cargo Agente Administrativo, **2 (duas)** para Analista de Gestão de Pessoas, **5 (cinco)** para Contador, **2 (duas)** para Engenheiro Civil, **6 (seis)** para Advogado, **6 (seis)** para Analista de Informática, **2 (duas)** para Analista de Comunicação Social, **2 (duas)** para Pedagogo, **2 (duas)** para Analista de Redação, **2 (duas)** para Analista de Revisão e **19 (dezenove)** para Consultor Legislativo, bem como à formação de cadastro de reserva, observado o prazo de validade do certame.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.3. As vagas destinam-se à lotação exclusivamente na cidade de Fortaleza/CE.
- 1.4. Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, **5% (cinco por cento)** serão reservadas aos **candidatos com deficiência**, providas na forma do § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018 e suas alterações, e do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 1.5. Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, **20% (vinte por cento)** serão reservadas aos **candidatos negros**, nos termos da Lei Municipal nº 11.111, de 20 de maio de 2021.
- 1.6. A inscrição do candidato implicará a ciência plena e integral dos termos deste Edital, de seus anexos, de eventuais alterações e da legislação vigente.

2. DO CONCURSO

- 2.1 O Concurso será realizado de acordo com as seguintes etapas:
 - I – Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
 - II – Provas Dissertativas, de caráter eliminatório e classificatório;

III – Procedimento de Heteroidentificação;

IV – Perícia Médica.

- 2.2 Os Editais e demais documentos relativos ao Concurso serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 2.3 Todas as provas e etapas serão realizadas na cidade de **Fortaleza/CE**.
- 2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos locais de aplicação de prova disponíveis em Fortaleza/CE, a FGV se reserva o direito de alocar os candidatos em cidades próximas à determinada para a aplicação das provas.
- 2.5 A FGV e a Câmara Municipal de Fortaleza não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao deslocamento e à hospedagem dos candidatos.
- 2.6 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais, têm como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.
- 2.7 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo encaminhar *e-mail* para cmfor@fgv.br em até 5 (cinco) dias úteis após sua publicação. Após esse período, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS E VAGAS

- 3.1 A quantidade de vagas e a remuneração inicial em carreira estão discriminados no quadro abaixo:

| Cargo | Área | Vagas efetivas | | | | Vagas cadastro de reserva | | | | Remuneração inicial em carreira** |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------|--------|------|-------|---------------------------|--------|------|-------|-----------------------------------|
| | | AC* | Negros | PCD* | Total | AC* | Negros | PCD* | Total | |
| Agente Administrativo | x | 22 | 6 | 2 | 30 | 67 | 18 | 5 | 90 | R\$ 4.740,52 |
| Analista de Gestão de Pessoas | x | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |
| Contador | x | 3 | 1 | 1 | 5 | 18 | 5 | 2 | 25 | R\$ 7.110,79 |
| Engenheiro Civil | x | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |
| Advogado | x | 4 | 1 | 1 | 6 | 22 | 6 | 2 | 30 | R\$ 7.110,79 |
| Analista de Informática | x | 4 | 1 | 1 | 6 | 22 | 6 | 2 | 30 | R\$ 7.110,79 |
| Analista de Comunicação Social | x | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |
| Pedagogo | x | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |
| Analista de Redação | x | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |
| Analista de Revisão | x | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |
| Consultor Legislativo | Orçamento e Finanças Públicas | 3 | 1 | 0 | 4 | 15 | 4 | 1 | 20 | R\$ 7.110,79 |
| Consultor Legislativo | Saúde Pública | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|----|---|---|----|--------------|
| Consultor Legislativo | Educação, Cultura e Esporte | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |
| Consultor Legislativo | Direitos Humanos | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |
| Consultor Legislativo | Meio Ambiente e Urbanismo | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |
| Consultor Legislativo | Processo Legislativo | 3 | 1 | 1 | 5 | 18 | 5 | 2 | 25 | R\$ 7.110,79 |
| Consultor Legislativo | Administração Pública | 2 | 0 | 0 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | R\$ 7.110,79 |

(*) AC corresponde à ampla concorrência e, PCD, à pessoa com deficiência.

(**) O valor inicial em carreira corresponde ao vencimento básico acrescido de Gratificação de Atividade do Poder Legislativo (GAPL).

- 3.2 O regime de trabalho, a descrição das atividades do cargo e a formação profissional necessária estão definidos no Anexo II deste Edital.
- 3.3 Além dos requisitos mencionados no item 3.2, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos para a investidura no cargo:
- ser aprovado no concurso;
 - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - estar em gozo dos direitos políticos;
 - estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - apresentar, à época da posse, outros documentos que se fizerem necessários;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - cumprir as determinações deste Edital do Concurso.
- 3.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.3, e outros que sejam definidos em eventuais editais futuros, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.5 Será tornada sem efeito a nomeação de candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.
- 3.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso estarão abertas no período das **16h do dia 04 de janeiro de 2024** até as **16h do dia 05 de fevereiro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.2 O valor da taxa de inscrição será de:
- Agente Administrativo - R\$ 62,00;

- b) Analista de Gestão De Pessoas, Contador, Engenheiro Civil, Advogado, Analista de Informática, Analista de Comunicação Social, Pedagogo, Analista de Redação e Analista de Revisão e Pedagogo – R\$ 85,00.
 - c) Consultor Legislativo – R\$ 85,00
- 4.3 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>, consoante as seguintes observações:
- a) acessar o endereço eletrônico a partir das **16h do dia 04 de janeiro de 2024** até as **16h do dia 05 de fevereiro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
 - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto, que deverá ser impresso e pago em espécie no Banco, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
 - d) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o **dia 06 de fevereiro de 2024**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
 - e) após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;
 - f) após as **16h do dia 05 de fevereiro de 2024**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
 - g) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, no máximo até **dia 06 de fevereiro de 2024**, quando esse recurso será retirado do site da FGV.
 - h) O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco, por meio de boleto emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 A FGV e a CMFOR não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 4.5 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **06 de fevereiro de 2024**, 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.
- 4.6 Não será aceito comprovante de agendamento bancário como comprovação de pagamento de taxa de inscrição.
- 4.7 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), Pix, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.8 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.

- 4.9 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e de inscrição nela registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou por terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.10 A inscrição somente será efetivada após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos da seção 5 deste Edital.
- 4.11 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.12 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.
- 4.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas e das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento. Igualmente, implica a ciência quanto à realização das provas nas datas e nos prazos estipulados.**
- 4.14 Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, poderão ser anuladas, a qualquer tempo, a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, ainda que após o término das etapas do processo de seleção.
- 4.14.10 candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação, como de seu nome, do número do registro geral ou do número do cadastro da pessoa física (CPF), ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.15 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/dia de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições on-line 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
- 4.16 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.17 O comprovante de inscrição e/ou do pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.18 Após a homologação da inscrição, não será aceita a solicitação de alteração dos dados nela contidos.
- 4.19 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listas e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, condição de pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio de mecanismos de busca.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que sejam beneficiários de, pelo menos, um dos programas sociais do Governo Federal, conforme Lei Ordinária nº 10.590/2017 e para candidatos doadores de sangue, conforme Lei Ordinária nº 9.242/2007, mediante solicitação e apresentação de documento comprobatório dos benefícios recebidos conforme descrito neste Edital.
- 5.2 A solicitação da isenção da taxa de inscrição mencionada no item 5.1 poderá ser solicitada no período entre **16h do dia 04 de janeiro de 2024** até as **16h do dia 08 de janeiro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando da inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios para obtenção da isenção.
- 5.3 Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 5.4 Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da FGV e/ou outras vias que não a expressamente prevista no item 5.2.
- 5.5 Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital, por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.
- 5.6 **Isenção de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos doadores de sangue:**
- 5.6.1 Os candidatos doadores de sangue, amparados pela Lei nº 9.242 de 02 de julho de 2007, que comprovarem o mínimo de 2 (duas) doações, no período de 1 (um) ano, estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para concursos públicos realizados no prazo de até 12 (doze) meses decorridos da última doação.
- 5.6.2 Para comprovação de que trata o item 5.6.1, o candidato deverá fazer o upload da imagem dos documentos originais comprobatórios para obter a isenção: certidão expedida pelo HEMOCE ou por entidade credenciada junto ao Sistema Único de Saúde (SUS).
- 5.7 **Isenção da taxa de inscrição para os candidatos que sejam beneficiários de, pelo menos, um dos programas sociais do Governo Federal:**
- 5.7.1 Os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), que possuam renda familiar mensal igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo nacional mensal, para obter a isenção, deverão, obrigatoriamente, indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas do Governo Federal, e fazer o upload da imagem dos documentos originais comprobatórios de sua condição de hipossuficiência econômica. São eles: a) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; e b) declaração de ser membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (conforme Anexo III), legível e assinada de próprio punho.
- 5.8 **Isenção da taxa de inscrição para as candidatas doadoras de leite materno:**
- 5.8.1 As candidatas que tenham doado leite materno junto a um órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, em pelo menos 3 (três) ocasiões no período de 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição neste concurso público, conforme Lei nº 11.424/23, terão concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.8.2 Para a concessão do benefício mencionado no item 5.8.1, a candidata deverá juntar no ato da

inscrição documento comprobatório expedido pela unidade coletora. O documento deverá discriminar as datas em que as doações foram feitas, não podendo, para efeitos do benefício da isenção, terem elas sido realizadas no período superior aos 12 (doze) meses, anteriores à data da inscrição.

- 5.9 Expirado o período de remessa dos documentos, não serão aceitos pedidos para inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 5.10 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado o pagamento de outra inscrição, terá sua isenção cancelada.
- 5.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do Concurso, em qualquer de suas fases, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.12 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício ao interessado, que dependerá de análise e deferimento por parte da FGV.
- 5.13 O fato de o candidato participar 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 garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.14 O não cumprimento de qualquer das etapas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação de isenção fora do período fixado implicarão a eliminação automática do candidato do processo de isenção.
- 5.15 **O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.**
- 5.16 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de *link* disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 5.17 A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 5.18 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor> e imprimindo o boleto para pagamento conforme os prazos descritos na seção 4 deste Edital.
- 5.19 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 nas alíneas “a” e “b” do item 4.3 estará automaticamente excluído do Concurso.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Concurso aquelas que se enquadrem nas categorias listadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista) e no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do art. 39 da Lei nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e

caput do art. 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), a Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, Lei 14.768/23, além de observada a Lei Municipal nº 10.668/2018.

6.1.1 Serão reservadas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, desde que os candidatos assim se declarem com base em laudo médico ou parecer (imagem do documento original), no qual deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura), a categoria da deficiência e o diagnóstico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1.1 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, combinado com o § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018.

6.1.3 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 ou parecer específico, na forma do disposto no subitem 6.1.1 (imagem do documento original, em campo específico no *link* de inscrição), **16h do dia 04 de janeiro de 2024** até as **16h do dia 05 de fevereiro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.

6.1.4 O laudo médico ou parecer específico deverá conter:

- a) a categoria da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), 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, contados em relação à data de início do período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências;
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de exame de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual.

6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado na seção 7 deste Edital, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas.

6.3 A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.

6.4 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.

6.5 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida após recurso para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.

- 6.5.1 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, deverá, após tomar conhecimento do equívoco, entrar em contato com a FGV por meio do *e-mail* cmfor@fgv.br para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia para pagamento da taxa de inscrição.
- 6.6 A classificação e aprovação do candidato nas provas não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da FGV.
- 6.7 Serão convocados em Edital próprio para a realização da perícia médica os candidatos de todos os cargos que forem aprovados no resultado definitivo da Prova Objetiva. No caso dos cargos de nível superior, somente figurarão no resultado definitivo da perícia médica os candidatos que forem aprovados no resultado definitivo da Prova Dissertativa.
- 6.7.1 A perícia médica terá decisão definitiva sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 6.8 A não observância do disposto no subitem 6.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.9 Conforme estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo pretendido, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 6.10 Se, quando da convocação para a perícia médica, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.11 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, caso aprovado no Concurso, constará na lista de ampla concorrência, assim como em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 6.12 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.13 O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 6.14 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
- 6.15 O candidato cujo enquadramento na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ADAPTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 O candidato que necessitar de adaptações para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do *link* de inscrição, de **16h de 04 de janeiro de 2024 até as 16h do dia 05 de fevereiro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.
- 7.1.1 Para a concessão de tempo adicional, o candidato deverá apresentar laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original). Após a data constante do item 7.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos supervenientes. A solicitação de atendimento especial será deferida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.1.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 7.1.3 Nos casos supervenientes, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **05 de fevereiro de 2024**, o candidato deverá enviar solicitação desse atendimento via correio eletrônico cmfor@fgv.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou parecer específico que justifique o pedido.
- 7.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação decorra de orientação médica (laudo médico ou parecer específico). Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.
- 7.1.5 O fornecimento do laudo médico ou parecer (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabilizará por laudos médicos que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou parecer específico terá validade somente para este Concurso.
- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial.
- 7.2.1 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.
- 7.2.2 Terá o direito ao disposto no subitem 7.2.1 a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas.
- 7.2.3 A idade da criança será comprovada mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização das provas.
- 7.2.4 Deferida a solicitação de que trata o item 7.2, a mãe deverá, no dia das provas, levar uma pessoa acompanhante, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 7.2.5 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade,

- próxima ao local de aplicação das provas.
- 7.2.6 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho.
- 7.2.7 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 7.2.8 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, até o limite de 1 (uma) hora.
- 7.2.9 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 7.3 A relação preliminar de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 7.3.2 A relação definitiva dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 7.4 Os candidatos que apresentem doenças infectocontagiosas supervenientes à data referida no item 7.1 deverão comunicar o fato à FGV por meio do endereço eletrônico cmfor@fgv.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão identificar-se ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico ou parecer, tendo direito a atendimento especial.
- 7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à inspeção por detector de metais durante a realização das 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 item 7.4. Esses candidatos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e dos laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 7.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo **Nome Social** poderá solicitá-lo pelo *e-mail* cmfor@fgv.br até as **16h do dia 05 de fevereiro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.7 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no item 7.6, tais como via postal, telefone ou fax.
- 7.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de atendimento especial para a realização das provas, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso.
- 7.9 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos médicos apresentados para requerimento de atendimento especial, visto que poderá ser requerida a apresentação deles a qualquer tempo.

8. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E AFRODESCENDENTES

- 8.1 Serão reservadas aos candidatos negros que autodeclarem tal condição quando da inscrição, na forma da Lei Municipal nº 11.111/2021, 20% (vinte por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso.
- 8.1.1 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 8.1.2 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 3 (três).
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição, **no período de 16h de 04 de janeiro de 2024 até 16h de 05 de fevereiro de 2024**, o desejo de participar do Concurso nessa condição, observado o período de inscrição disposto.
- 8.2.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no Edital caso não opte por concorrer às vagas reservadas.
- 8.2.2 A autodeclaração goza de presunção relativa de veracidade e não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.
- 8.2.3 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 8.2.4 A relação preliminar dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para negros será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 8.2.5 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de negro for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 8.2.6 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida na condição de negro será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 8.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se negros e que forem aprovados no Concurso serão convocados por meio de Edital a ser publicado em momento oportuno no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>, para procedimento de Heteroidentificação, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, por meio de análise do fenótipo.
- 8.3.1 Serão convocados em Edital próprio para a realização da heteroidentificação os candidatos de todos os cargos que forem aprovados no resultado definitivo da Prova Objetiva. No caso dos cargos de nível superior, somente figurarão no resultado definitivo da heteroidentificação os candidatos que forem aprovados no resultado definitivo da Prova Dissertativa.
- 8.3.2 Será enquadrado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão de identificação racial especial a ser instituída pela FGV.
- 8.3.3 O candidato deverá comparecer ao procedimento de Heteroidentificação munido do formulário de autodeclaração publicado no site da FGV, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado, além

de documento de identidade (original e cópia) e cópia da certidão de nascimento. As cópias serão retidas pela comissão. Informações adicionais constarão da convocação para o Procedimento de Heteroidentificação.

- 8.4 O indeferimento da condição de negro, bem como o não comparecimento ao procedimento de Heteroidentificação, acarretará a perda do direito a concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, passando o candidato a constar apenas na lista de ampla concorrência.
- 8.5 A autodeclaração somente terá validade para o concurso público em aberto, não podendo ser estendida a outros certames.
- 8.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.7 Os candidatos negros com deficiência poderão inscrever-se concomitantemente para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 8.8 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.9 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas e, caso não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.
- 8.10 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 8.11 Na hipótese do candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro ou optar por esta na hipótese do item 8.9, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
- 8.12 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 8.13 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 8.14 O candidato que declarar indevidamente ser negro quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet* deverá, após tomar conhecimento do equívoco, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail cmfor@fgv.br para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia para pagamento da taxa de inscrição.
- 8.15 O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.

9. DAS PROVAS

- 9.1 Na data de **07 de abril de 2024**, em Fortaleza/CE, ocorrerão as Provas Objetivas para todos os cargos e as Provas Dissertativas para os cargos de Nível Superior.
- 9.1.1 Para o cargo de **Agente Administrativo**: Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, das 8 às 11h.
- 9.1.2 Para os cargos de **Analista de Gestão De Pessoas, Contador, Engenheiro Civil, Advogado, Analista de Informática, Analista de Comunicação Social, Pedagogo, Analista de Redação e Analista de Revisão**: Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Prova Dissertativa, das 14h às 19h.
- 9.1.3 Para os cargos de **Consultor Legislativo**: Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, Específicos e Prova Dissertativa, das 14h às 19h.
- 9.2. As questões das Provas Objetivas e das Provas Dissertativas serão elaboradas com base no conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.
- 9.3. A abertura dos portões do turno da **manhã** ocorrerá a partir de **6h30** e o fechamento dos portões ocorrerá às **7h30**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.4. A abertura dos portões do turno da **tarde** ocorrerá a partir de **12h30** e o fechamento dos portões ocorrerá às **13h30**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.5. Os locais para realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 9.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local onde fará as provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.7. 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.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. A Prova Objetiva para o cargo de **Agente Administrativo** será composta por 60 (sessenta) questões cada uma. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme a tabela a seguir.

| AGENTE ADMINISTRATIVO – 60 (sessenta) questões no total | |
|---------------------------------------------------------|------------------------|
| Disciplina | Quantidade de Questões |
| Conhecimentos gerais | 30 |
| Língua Portuguesa | 10 |
| Raciocínio Lógico e Matemático | 5 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal de Fortaleza | 10 |
| Lei Orgânica Municipal | 5 |
| Conhecimentos específicos | 30 |

- 10.2. As Provas Objetivas para o cargo de **Analista de Gestão de Pessoas, Contador, Engenheiro Civil, Advogado, Analista de Informática, Analista de Comunicação Social, Pedagogo, Analista de Redação**

e **Analista de Revisão** serão compostas por 70 (setenta) questões cada uma. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme a tabela a seguir.

| ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ADVOGADO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, PEDAGOGO, ANALISTA DE REDAÇÃO E ANALISTA DE REVISÃO E PEDAGOGO – 70 (setenta) questões no total | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Disciplina | Quantidade de Questões |
| Conhecimentos gerais | 30 |
| Língua Portuguesa | 10 |
| Raciocínio Lógico e Matemático | 5 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal de Fortaleza | 10 |
| Lei Orgânica Municipal | 5 |
| Conhecimentos específicos | 40 |
| Analista de Gestão de Pessoas | 40 |
| Contador | 40 |
| Engenheiro Civil | 40 |
| Advogado | 40 |
| Analista de Informática | 40 |
| Analista de Comunicação Social | 40 |
| Pedagogo | 40 |
| Analista de Redação | 40 |
| Analista de Revisão | 40 |

10.3. As Provas Objetivas para os cargos de **Consultor Legislativo** serão compostas por 70 (setenta) questões cada uma. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme as tabelas a seguir.

| CONSULTOR LEGISLATIVO – 70 (setenta) questões no total | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Disciplina | Quantidade de Questões |
| Conhecimentos gerais | 30 |
| Língua Portuguesa | 10 |
| Raciocínio Lógico e Matemático | 5 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal de Fortaleza | 10 |
| Lei Orgânica Municipal | 5 |
| Conhecimentos específicos | 40 |
| Consultor Legislativo – Orçamento e Finanças Públicas | 40 |
| Consultor Legislativo – Saúde Pública | 40 |
| Consultor Legislativo – Educação, Cultura e Esportes | 40 |
| Consultor Legislativo – Direitos Humanos | 40 |
| Consultor Legislativo – Meio Ambiente e Urbanismo | 40 |
| Consultor Legislativo – Processo Legislativo | 40 |
| Consultor Legislativo – Administração Pública | 40 |

- 10.4. Cada questão objetiva valerá 1 (um) ponto.
- 10.5. As provas não admitem consulta de qualquer natureza.
- 10.6. Será atribuída nota zero à questão objetiva que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no cartão de respostas, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
- 10.7. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 10.8. 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 para preenchimento do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 10.9. 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 ótica.
- 10.10. O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais, em especial o seu nome, o seu número de inscrição, a sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 10.11. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar o cartão de respostas ao fiscal de aplicação. O candidato que descumprir tal regra será eliminado do Concurso.
- 10.12. As imagens dos cartões de respostas das Provas Objetivas serão divulgadas para os candidatos em página de consulta individual no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>, após a divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva. As imagens ficarão disponíveis por **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de publicação do resultado final do Concurso.
- 10.13. Após o prazo determinado no item 10.12 não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 10.14. Para o cargo de Agente Administrativo, será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que alcançar pelo menos 30 (trinta) pontos.
- 10.15. Para os cargos de Analista de Gestão de Pessoas, Contador, Engenheiro Civil, Advogado, Analista de Informática, Analista de Comunicação Social, Pedagogo, Analista de Redação e Analista de Revisão, será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que alcançar pelo menos 35 (trinta e cinco) pontos.
- 10.16. Para o cargo de Consultor, será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que alcançar pelo menos 35 (trinta e cinco) pontos.
- 10.17. Será considerado habilitado para a correção da Prova Dissertativa o candidato que, além de ter atendido às pontuações indicadas para cada cargo, conforme indicado nos itens 10.14, 10.15 e 10.16, esteja na lista entre os mais bem classificados, incluídos os empatados na última posição, e respeitado o quantitativo conforme tabela a seguir:

| Cargo | Área | Vagas efetivas | | | | Vagas cadastro de reserva | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------|--------|------|-------|---------------------------|--------|------|-------|
| | | AC* | Negros | PCD* | Total | AC* | Negros | PCD* | Total |
| Analista de Gestão de Pessoas | x | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Contador | x | 12 | 4 | 4 | 20 | 76 | 4 | 4 | 84 |
| Engenheiro Civil | x | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Advogado | x | 16 | 4 | 4 | 24 | 88 | 4 | 8 | 100 |
| Analista de Informática | x | 16 | 4 | 4 | 24 | 88 | 4 | 8 | 100 |
| Analista de Comunicação Social | x | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Pedagogo | x | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Analista de Redação | x | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Analista de Revisão | x | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Consultor Legislativo | Orçamento e Finanças Públicas | 12 | 4 | 4 | 20 | 60 | 4 | 4 | 68 |
| Consultor Legislativo | Saúde Pública | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Consultor Legislativo | Educação, Cultura e Esporte | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Consultor Legislativo | Direitos Humanos | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Consultor Legislativo | Meio Ambiente e Urbanismo | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |
| Consultor Legislativo | Processo Legislativo | 12 | 4 | 4 | 20 | 76 | 4 | 4 | 84 |
| Consultor Legislativo | Administração Pública | 8 | 4 | 4 | 16 | 28 | 4 | 4 | 36 |

(*) AC corresponde à ampla concorrência e PCD, à pessoa com deficiência.

10.18. O candidato que não for aprovado na forma do item 10.14 até 10.17 estará automaticamente eliminado do Concurso Público e não terá nenhuma classificação no certame.

10.19. Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Objetiva.

11. DAS PROVAS DISSERTATIVAS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

11.1. Serão corrigidas as Provas Dissertativas dos candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada lista, conforme item 10.17.

11.1.1 Na insuficiência de candidatos negros e/ou com deficiência aprovados para a correção das Provas Dissertativas no quantitativo previsto na tabela do item 10.17, a diferença será transferida à ampla concorrência.

11.1.2 Caso seja classificado para correção da Prova Dissertativa, conforme o item 10.17, dentro do quantitativo para ampla concorrência e para negros e/ou pessoa com deficiência, o candidato negro e/ou com deficiência será incluído na lista de ampla concorrência, para efeito de correção, não sendo considerado na lista de reserva de vagas a que concorre.

11.2. A Prova Dissertativa para os cargos de **Analista de Gestão de Pessoas, Contador, Engenheiro Civil, Advogado, Analista de Informática, Analista de Comunicação Social, Pedagogo, Analista de Redação e Analista de Revisão** consistirá em 1 (uma) **Redação** para cada cargo, que deverá ser redigida em gênero dissertativo argumentativo com número mínimo de 20 (vinte) e no máximo de 30 (trinta) linhas, valendo 20 (vinte) pontos.

11.2.1 A redação será corrigida de acordo com os critérios a seguir:

| PARTE 1 – ESTRUTURA TEXTUAL GLOBAL | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| (A) ABORDAGEM DO TEMA | 7 pontos |
| Considera a capacidade de o candidato selecionar argumentos convenientes ou aspectos mais importantes, dentro do perfil esperado. | |
| (B) PROGRESSÃO TEXTUAL | 7 pontos |
| Considera a capacidade de o candidato mostrar coesão e coerência entre os parágrafos componentes do texto por ele redigido, assim como a distribuição do tema e uma evolução adequada de suas partes. | |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 1 | 14 pontos |

| PARTE 2 – CORREÇÃO GRAMATICAL | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|
| A correção gramatical será considerada sob o aspecto da melhor expressão escrita do ponto de vista comunicativo, ou seja, de sua adequação à situação comunicativa. | | |
| (A) SELEÇÃO VOCABULAR | PONTUAÇÃO | DEDUÇÃO POR CADA ERRO |
| | 4 pontos | 0,4 ponto |
| Considera problemas de inadequação vocabular, troca entre parônimos, emprego de palavras gerais por específicas, emprego de vocábulos de variação linguística inadequada, marcas de oralidade. | | |
| (B) NORMA CULTA | 2 pontos | 0,2 ponto |
| Considera problemas gerais de construção frasal, do ponto de vista comunicativo. | | |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 2 | 6 pontos | |

11.2.1.1 Em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de erro de preenchimento ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero na redação.

11.2.1.2 Da nota total estabelecida pelos critérios descritos no subitem 11.2.1 ainda será deduzido 0,5 ponto para cada linha completa não escrita, considerando o mínimo de linhas exigido no subitem 11.2, e deduzido 0,2 ponto para cada linha completa excedente ao máximo determinado no subitem 11.2.

11.2.1.3 Será aprovado na Prova Dissertativa de **Analista de Gestão De Pessoas, Contador, Engenheiro Civil, Advogado, Analista de Informática, Analista de Comunicação Social, Pedagogo, Analista de Redação e Analista de Revisão** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos na redação.

- 11.3. A Prova Dissertativa para os cargos de **Consultor** consistirá em 2 (duas) questões discursivas para cada área, baseadas nos conteúdos de conhecimentos específicos da respectiva área. Cada questão deverá ser redigida em até 30 (trinta) linhas, e valerá de 0,0 (zero) a 15 (quinze) pontos.
- 11.3.1 Será aprovado na Prova Dissertativa de **Consultor** o candidato que obtiver pelo menos 15 (quinze) pontos no total e 7,5 (sete vírgula cinco) pontos em cada questão.
- 11.4. As Provas Dissertativas deverão ser manuscritas de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para a Folha de Textos Definitivos.
- 11.5. Será atribuída nota zero à Prova Dissertativa que:
- for escrita a lápis;
 - estiver em branco e/ou
 - apresentar letra ilegível.
- 11.6. A Folha de Textos Definitivos da Prova Dissertativa não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação e automática eliminação deste Concurso.
- 11.7. Somente o texto transcrito para a Folha de Textos Definitivos será considerado válido para a correção da Prova Dissertativa. Os espaços para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não serão considerados na avaliação.
- 11.6.1 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.
- 11.6.2 Não haverá substituição da Folha de Textos Definitivos por erro do candidato.
- 11.6.3 A transcrição do texto da questão para o respectivo espaço da Folha de Textos Definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Questões da Prova Dissertativa.
- 11.8. Não haverá arredondamento de nota ou da média final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.
- 11.9. O candidato que não atender ao critério de aprovação na Prova Dissertativa, conforme item 11.2.1 e subitem 11.3.1 será eliminado do concurso.
- 11.10. O candidato que não devolver sua Folha de Textos Definitivos será eliminado do concurso.
- 11.11. A Folha de Textos Definitivos será o único documento válido para avaliação da Prova Dissertativa.
- 11.12. Os espaços para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para avaliação.
- 11.13. Na insuficiência de candidatos negros ou afrodescendentes e/ou com deficiência aprovados para a correção das Provas Dissertativas no quantitativo previsto na tabela do item 10.17, a diferença será transferida à ampla concorrência.
- 11.14. Caso seja classificado para correção das Provas Dissertativas, conforme o item 10.17, dentro do quantitativo para ampla concorrência e para negros e/ou pessoa com deficiência, o candidato negro e/ou com deficiência será incluído na lista de ampla concorrência, para efeito de correção, não sendo considerado na lista de reserva de vagas a que concorre.
- 11.15. O resultado preliminar da Prova Dissertativa será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.

- 11.16. O resultado definitivo da Prova Dissertativa será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.
- 11.17. Os candidatos não eliminados serão listados em ordem decrescente, de acordo com as notas finais na Prova Dissertativa.

12. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 12.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 12.1.1 Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados **30 (trinta) minutos antes do início das provas**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 12.1.2 A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.
- 12.1.3 **A partir da abertura dos portões e entrada do candidato no local de aplicação, é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição. O candidato deverá dirigir-se diretamente à sua sala, identificar-se e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas e aguardar na sala o início da avaliação.**
- 12.1.4 A abertura dos envelopes de provas será testemunhada por 2 (dois) candidatos, que terão os nomes registrados na Ata de Sala, além de colhidas suas respectivas assinaturas.
- 12.2 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 serão aceitos documentos originais e com foto.
- 12.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 12.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 12.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no item 12.2 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 12.3.1 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. O candidato será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 12.3.2 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identidade suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 12.4 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 12.4.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico de seu cartão de respostas e/ou da folha de textos definitivos.
- 12.4.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 12.5 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 12.6 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **2 (duas) horas** após o seu início.
- 12.6.1 A inobservância do item 12.6 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 12.6.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 12.6, deverá assinar Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do Concurso.
- 12.6.3 Os 3 (três) últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata de sala, além de colhidas suas respectivas assinaturas.
- 12.6.4 A regra do subitem 12.6.3 poderá ser relativizada em 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, ocasião 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.
- 12.7 Iniciada a prova, o candidato não poderá sair da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.
- 12.8 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões ao final do tempo regular de prova ou caso sua saída ocorra nos **30 (trinta) minutos** anteriores ao horário determinado para o término da prova.
- 12.8.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas, a folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no item 12.8.
- 12.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses previstas expressamente neste

Edital.

- 12.9.1 Quando, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas 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 realizá-las, em garantia à isonomia do Concurso.
- 12.9.2 Os candidatos afetados por eventuais atrasos na aplicação das provas ou interrupções deverão permanecer no local de prova. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem do tempo para realização da prova será interrompida.
- 12.10 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, materiais impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 12.12 Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 *player*, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pen drive*, 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.
- 12.12.1 A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 12.12 no dia de realização das provas.
- 12.12.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 12.12.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 12.12.4 No dia da realização das provas, o candidato que necessite portar arma deverá comunicar o fato imediatamente aos fiscais para ser encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá desmunicar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 12.12.5 **Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, o candidato deverá recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope porta-objetos não reutilizável fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante a realização da prova e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de prova.**
- 12.12.6 **É vedada a utilização de aparelhos eletrônicos 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, devendo a embalagem não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente ser rompida após a saída do local de provas.**
- 12.13 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio durante a realização das provas;

- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anotações ou materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no item 13.12;
 - d) desrespeitar qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou os demais candidatos;
 - e) não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
 - h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e na folha de textos definitivos;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
 - k) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - l) for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;
 - m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
 - n) não permitir ser submetido ao detector de metais;
 - o) não permitir a coleta de sua impressão digital;
 - p) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
 - q) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões.
- 12.14 Com vistas à garantia da isonomia e da lisura do Concurso, no dia de realização das Provas Objetivas e das Provas Dissertativas, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas e dos sanitários.
- 12.14.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério 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.
- 12.15 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas ou nas dependências do local de provas.
- 12.16 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.
- 12.17 Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
- 12.18 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

13. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 13.1 Para o cargo de **Agente Administrativo**, a nota final será a soma das notas obtidas nas **Provas Objetivas**.
- 13.2 Para os cargos de **Analista de Gestão de Pessoas, Contador, Engenheiro Civil, Advogado, Analista de Informática, Analista de Comunicação Social, Pedagogo, Analista de Redação e Analista de Revisão**, a nota final será a soma das notas obtidas nas **Provas Objetivas e na Redação**.
- 13.3 Para os cargos de **Consultor**, a nota final será a soma das notas obtidas nas **Provas Objetivas e na Prova Discursiva**.
- 13.4 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na lista dos candidatos remanescentes no Concurso.
- 13.5 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, por sistema de ingresso (ampla concorrência, pessoa com deficiência ou cotas para negros), observados os critérios de desempate deste Edital.
- 13.6 O candidato negro e/ou com deficiência concorrerá concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso.
- 13.7 O candidato negro e/ou com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante nas listas específicas, por cargo/atribuição, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.
- 13.8 As vagas reservadas para candidatos inscritos na lista de negros e/ou na lista de pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação da lista de ampla concorrência.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;
 - obtiver maior número de pontos na **Prova Dissertativa**.
 - obtiver maior número de pontos em **Língua Portuguesa**;
 - tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
 - tiver prestado serviço eleitoral voluntário;
 - tiver a maior idade.
- 14.2 Para fins de comprovação das funções a que se referem as alíneas “e” e “f” do item 14.1, serão aceitos atestados, certidões, declarações, ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e federais do país, no caso da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2008, e pelos Tribunais Eleitorais no caso de serviço voluntário eleitoral.
- 14.2.1 Para fins de verificação do critério mencionado no item 14.2, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório no *link* de inscrição, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.

15. DOS RECURSOS

- 15.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar das Provas Objetivas, bem como o espelho de correção e o resultado preliminar das Provas Dissertativas serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 15.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar das Provas Dissertativas disporá de dois dias úteis para fazê-lo, de **12h (meio dia) do primeiro dia útil após a publicação, até 11h59 (onze e cinquenta e nove) do terceiro dia útil após a publicação**, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do gabarito oficial preliminar e do resultado preliminar das Provas Dissertativas publicados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>, conforme o caso.
- 15.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das Provas Objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar das Provas Objetivas publicados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>, conforme o caso.
- 15.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas, o resultado preliminar das Provas Objetivas ou o resultado preliminar das Provas Dissertativas, o candidato deverá usar formulários próprios, disponibilizados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>, respeitando as respectivas instruções.
- 15.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 15.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou com informações incompletas será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
- 15.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 15.3.4 Quando a análise de recurso resultar na anulação de questão de Prova Objetiva, a pontuação correspondente à referida questão será atribuída a todos os candidatos.
- 15.3.5 Quando houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 15.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Objetivas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 15.3.7 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Dissertativas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 15.3.8 Todos os recursos serão analisados e as respectivas respostas serão divulgadas no endereço eletrônico: <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 15.3.9 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, pelos Correios ou por qualquer meio diverso do estabelecido no item 15.3, assim como recursos fora do prazo.
- 15.3.10 Os recursos identificados com dados do candidato não serão analisados.
- 15.3.11 Não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

- 15.4 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 15.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 16.1 O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de Fortaleza, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade de Fortaleza, obedecida a legislação pertinente, não se admitindo recurso desse resultado.
- 16.2 Somente serão considerados aprovados no concurso os candidatos habilitados e classificados nas Provas Objetivas e nas Provas Dissertativas, bem como nas eventuais etapas subsequentes, na forma estabelecida neste Edital. Tais candidatos estarão aptos a serem nomeados, observada a ordem de classificação final e o prazo de validade do concurso.
- 16.3 A nomeação dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros aprovados e classificados no Concurso observará a proporcionalidade prevista em lei.
- 16.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto no quadro do item 3.1 serão nomeados para preenchimento das vagas existentes de acordo com a ordem de classificação.
- 16.5 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no Anexo II e item 3.2, deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, todos os documentos e certidões exigidos pela Câmara Municipal de Fortaleza.
- 16.6 O candidato nomeado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva.
- 16.7 Para efeito de início da contagem do prazo de validade do Concurso, será considerada a publicação da homologação indicada.
- 16.8 O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.
- 16.9 Os candidatos aprovados além do número de vagas indicado no quadro dos itens 3.1 comporão o cadastro de reserva, até o limite estabelecido, e poderão, conforme critérios de conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Fortaleza, ser nomeados no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 16.10 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 16.11 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos quadros do item 3.3 e do Anexo II deste Edital será excluído automaticamente do Concurso, perdendo seu direito à vaga.
- 16.11.1 Da mesma forma, será considerado desistente e excluído automaticamente do Concurso o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 16.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do resultado final do Concurso.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cmfor>.
- 17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso por meio do telefone 0800-2834628 e do *e-mail* cmfor@fgv.br.
- 17.4 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, o seu *e-mail* e os contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do *e-mail* cmfor@fgv.br.
- 17.4.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de dados e endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Câmara Municipal de Fortaleza. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 17.5 As despesas decorrentes da participação no Concurso, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, são de responsabilidade exclusiva dos candidatos.
- 17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.
- 17.7 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 17.8 A inscrição e a participação do candidato no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, *e-mail*, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas ou, ainda, concessão de benefícios de isenção de inscrição).
- 17.8.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada exclusivamente à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso.

04 de março de 2024

Paulo Ferreira Rolim

Diretor-Geral da Câmara Municipal de Fortaleza

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático contempla legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes aos temas. As alterações legislativas ocorridas após a publicação do edital poderão ser exigidas nas provas.

NÍVEL MÉDIO – AGENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

Raciocínio Lógico Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2. Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. 4. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 9. Problemas de contagem e noções de probabilidade. 10. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. 11. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. 12. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Fortaleza

Lei Orgânica Municipal

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções de Informática 1. Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), disquete, CD-ROM. 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. Uso do Word for Windows: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto.

2. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle.

3. Noções de Administração Pública: princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

4. Técnicas secretarias: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Ética e cidadania.

NÍVEL SUPERIOR – TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos,

adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

Raciocínio Lógico Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2. Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. 4. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 6. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 7. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 9. Problemas de contagem e noções de probabilidade. 10. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. 11. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. 12. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Fortaleza

Lei Orgânica Municipal

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONSULTORES

Consultor Legislativo – Orçamento e Finanças Públicas

DIREITO FINANCEIRO – 1. Lei Nº 4.320/64; 2. Finanças Públicas; 3. Receita Pública; 4. Despesa Pública: 4.1. Orçamentárias e Extraorçamentárias, 4.2. Despesas Ordinárias e Extraordinárias, 4.3. Despesas Correntes e Despesas de Capital, 4.4. Despesas Produtivas, Reprodutivas e Improdutivas, 4.4. Processamento das Despesas Públicas, 4.5. Precatórios Judiciais; 5. Orçamento Público: 5.1 Plano Plurianual, 5.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias 5.3. Lei Orçamentária Anual; 6. Crédito Público: 6.1. Conceito e Natureza Jurídica, 6.2. Classificação; 7. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/200): 7.1. Objetivos, 7.2. Destinatários da LRF, 7.3. Limitação de Despesas, 7.4. Reserva de Contingência, 7.5. Despesa Adequada, Compatível e Irrelevante, 7.6. Sanções em Caso de Desrespeito à LRF, 7.7. Restos a Pagar, 7.8. Relatório Resumido da Execução Orçamentária, 7.9. Operações de Crédito, 7.10. Limitação de Empenho; 8. Repartição Tributária de Receitas

DIREITO TRIBUTÁRIO – 1. Conceito, fontes e princípios: 1.1. 2. Sistema Tributário Nacional. 3. Limitação do Poder de Tributar. 4. Espécies de Tributos. 5. Competência; 6. Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. Repartição das Receitas Tributárias (arts. 145 a 162 da Constituição Federal), 8. Código Tributário Nacional: 8.1. conceito e classificação de tributos, 8.2. legislação tributária, 8.3. disposições gerais, 8.4. vigência, 8.5. aplicação, 8.6 interpretação e integração; 9. Obrigação tributária principal e acessória; 9.1 Fato gerador da obrigação tributária; 10. Sujeição ativa e passiva; 11. Capacidade tributária. 12. Lançamento: 12.1 conceito e modalidades de lançamento, 12.2. Hipóteses de alteração do lançamento; 13. Suspensão da

exigibilidade do crédito tributário. 14. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. 15. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. 16. Incentivos fiscais. 17. Isenção, imunidade e não incidência. 18. Ordem Social (art. 193 a 214 da Constituição Federal). 19. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. 20. Dívida ativa; 21. Contribuições Sociais: 21.1 Fato gerador, 21.2. Base de cálculo, 21.3. contribuintes; 22. Taxas e preços públicos; 23. Taxas contratuais e facultativas.

ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO – 1. Evolução do papel do Estado; 2. As funções alocativa, distributiva e estabilizadora; 3. Conceito de bens públicos e semipúblicos e o seu financiamento; 4. A função do Estado na economia moderna; 5. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio; 6. Falhas de mercado, externalidades, assimetria de informação; 7. A função do Bem-Estar.

CONTABILIDADE, AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO – 1. Contabilidade Pública: 1.1. Conceito, objeto, regime e campo de aplicação, 1.2. Particularidades do novo modelo de contabilidade aplicada ao setor público, 1.3. Sistema de Contabilidade Federal (Lei nº 10.180/2001), 1.4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, 1.5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP, 10ª Edição de 2023), 1.6. Procedimentos contábeis orçamentários, 1.7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, 1.8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, 1.9. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada, 1.10. Execução Orçamentária e Financeira: Estágios, 1.11. Restos a Pagar, 1.12. Despesas de exercícios anteriores, 1.13. Instrumentos de Movimentação e Descentralização de Crédito, 1.14. Programação financeira e cronograma de desembolso; 2. Decreto nº 11.531/2023; 3. Relatórios: 3.1. Resumido da execução orçamentária, 3.2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais, 3.3. Gestão Fiscal - Finalidade, estrutura e composição; 4. Receita corrente líquida: 4.1. Finalidade, estrutura e forma de cálculo; 5. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS); 6. NBC TSP - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: 6.1. NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público, 6.2. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN nº 518/2018; 7. Trabalho de asseguarção (NBC TA Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguarção); 8. Auditoria e Controle: 8.1. Auditoria no Setor Público: tipos e modalidades, 8.2. Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (arts. 70 a 74 da Constituição Federal), 8.3. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões, 8.4. TCE: natureza, competência e jurisdição, 8.5. Controle e avaliação da execução orçamentária, 8.6. Auditoria operacional e avaliação de programas; 9. Avaliação de Políticas Públicas: 9.1. Diferentes conceituações de políticas públicas, 9.2. Teorias e modelos de análise contemporâneos de políticas públicas: redes de políticas públicas e coalizões de defesa, 9.3. O ciclo de políticas públicas: formação da agenda governamental, processos decisórios e problemas da implementação, 9.4. Governança em Políticas Públicas; Avaliação de políticas públicas, 9.5. Principais referenciais de avaliação e governança de políticas públicas, 9.6. Avaliação ex-ante e ex-post, 9.7. O papel do Poder Legislativo na produção e na avaliação de políticas públicas.

Consultor Legislativo – Saúde Pública

1 Evolução dos modelos de atenção à saúde no Brasil. 2 Seguridade social: objetivos, diretrizes e financiamento. 3 Sistema Único de Saúde: conceituação, princípios e diretrizes constitucionais e infraconstitucionais, gestão, financiamento, legislação, direito sanitário. 4 Organização institucional da saúde no Brasil: setor público, setor filantrópico e setor privado com fins lucrativos. 5 Gestão da saúde, consórcios de saúde, responsabilidade sanitária, planejamento em saúde, recursos humanos em saúde. 6 Saúde

suplementar: planos privados de assistência à saúde, Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), legislação. 7 Níveis de atenção à saúde: atenção básica, média e alta complexidade, urgência e emergência; pronto atendimento. 8 Processo saúde-doença; determinação social da saúde. 9 Produtos fumígenos, bebidas alcoólicas e drogas. 10 Estratégia de saúde da família; unidade básica de saúde. 11 Vigilância em saúde; vigilância epidemiológica; zoonoses (controle sanitário e saúde pública); vigilância sanitária, vigilância ambiental; vigilância nutricional. 12 Epidemiologia: conceitos e indicadores básicos; transição epidemiológica; demografia; transição demográfica; sistemas de informação em saúde. 13 Programa nacional de imunização; vacinas e soros. 14 Saúde do trabalhador: doenças ocupacionais, acidentes de trabalho, insalubridade, periculosidade, riscos ocupacionais, legislação. 15 Doenças crônico-degenerativas. 16 Acidentes e violências. 17 Emergências em saúde pública; doenças infectocontagiosas; doenças negligenciadas; doenças emergentes e re-emergentes. 18 Doenças raras. 19 Atenção a grupos específicos: saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente, saúde da pessoa idosa, saúde da pessoa com deficiência, saúde dos povos e comunidades tradicionais, saúde da pessoa LGBTQIA+. 20 Planejamento familiar, direitos reprodutivos, legislação. 21 Doação e transplante de órgãos e tecidos. 22 Saúde mental. 23 Saúde bucal. 24 Bioética e ética profissional. 25 Regulamentação e exercício das profissões relacionadas à saúde. 26 Avaliação e incorporação tecnológica em saúde. Conitec. 27 Informática aplicada à saúde; telessaúde. 28 Assistência farmacêutica; sangue, componentes e hemoderivados; indústria farmacêutica e farmoquímica. Política Nacional de Medicamentos.

Consultor Legislativo – Educação, Cultura e Esporte

1 Educação. 1.1 Fundamentos filosóficos, históricos, antropológicos, sociológicos e psicológicos da educação. 1.2 Evolução do ensino no Brasil: correntes pedagógicas e o pensamento educacional brasileiro. 1.3 Educação, ética e cidadania. 1.4 Educação, diversidade e inclusão. 1.5 Direito à educação. 1.6 Normas federais da educação. 1.7 Aspectos educacionais da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e do Estatuto da Criança e do Adolescente. 1.8 Planejamento e gestão da educação. Sistema Nacional de Educação e Plano Nacional de Educação. 1.9 Políticas, programas e ações governamentais na área da educação. 1.10 Organização e Estruturas da Educação Nacional. 1.11 Níveis e Modalidades de Educação. 1.12 Ensino público e privado. 1.13 Financiamento da educação. 1.14 Formação, carreira e remuneração dos profissionais da educação. 1.15 Avaliação institucional, de programas e de ensino. 1.16 Questões contemporâneas da educação brasileira. 2 Cultura. 2.1 Cultura: concepções, dimensões e linguagens. 2.2 Patrimônio cultural: bens materiais e imateriais; política de valorização e proteção do patrimônio cultural. 2.3 Cidadania cultural: exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura. 2.4 Cultura e diversidade. 2.5 Multiculturalismo e identidade nacional. 2.6 Organização e gestão da cultura. 2.7 Sistema Nacional de Cultura e Plano Nacional de Cultura. 2.8 Políticas, programas e ações governamentais na área de cultura. 2.9 Normas federais da cultura. 2.10 Democratização, difusão e ampliação do acesso à cultura. 2.11 Financiamento da cultural. 2.12 Questões contemporâneas da cultura nacional. 3 Esporte. 3.1 O esporte como direito individual e os princípios fundamentais do esporte nacional. 3.2 Histórico e evolução do esporte no Brasil: aspectos sociológicos e normativos. 3.3 Autonomia esportiva. 3.4 Natureza e finalidades do esporte. 3.5 Formação esportiva. Excelência Esportiva. Esporte para toda a vida. 3.6 Prática esportiva formal e não formal. 3.7 Prática esportiva profissional e não profissional: conceitos e diferenças. 3.8 Olimpismo e paraolimpismo: valores, conceitos e ideais. Movimento olímpico nacional e internacional. Movimento paraolímpico nacional e internacional. 3.9 Organização do Sistema Nacional do Esporte: composição, atribuições e objetivos. Plano Nacional do Esporte. 3.10 Esporte educacional e educação física. 3.11 Ordem esportiva e justiça esportiva.

3.12 Normas federais do esporte. 3.13 Políticas, programas e ações federais do esporte. 3.14 Políticas de valorização e democratização do esporte. 3.15 Financiamento público ao esporte. 3.16 Questões contemporâneas do esporte nacional e internacional. 3.17 Gênero e esporte. 3.18 Esportes eletrônicos.

Consultor Legislativo – Direitos Humanos

1 Direitos humanos. Fundamentos, princípios e características. 1.1 História e conceito de direitos humanos 1.2 Programas de proteção de direitos humanos. 1.3 Legislação de proteção de direitos humanos. 1.4 Convenções internacionais sobre direitos humanos. 1.5 Cidadania. Direitos civis, políticos e sociais. 1.6 Direitos humanos e desigualdade: dimensões sociais, espaciais e políticas da concentração de renda. 1.7 Interseccionalidade e direitos humanos: raça, gênero, idade, pessoas com deficiência. 2 Desigualdade racial. 2.1 Racismo estrutural e histórico. 2.2 Escravidão, pobreza e desigualdade racial. 2.3 Teses de hierarquia racial e eugenia. 2.4. Racismo e violência. 2.5 História do movimento negro e do antirracismo no Brasil. 2.6 Políticas de promoção da igualdade racial e de combate ao racismo. Políticas afirmativas. 2.7 Dados da desigualdade racial. Renda, saúde, educação, violência. 3 Ciência Política. Sociologia política. Teoria política. 3.1 Teoria da democracia. 3.2 Regimes políticos. 3.3 Sistemas e formas de governo. Poderes e relações entre poderes. 3.4 Representação política. Representação política de minorias e grupos minorizados: assimetrias de gênero, etnia e classe social. 3.5 Sistemas eleitorais. 3.6 Política de quotas na legislação eleitoral. 3.7 Teoria dos partidos políticos e sistemas partidários. 3.8 Teoria do Estado e formação dos Estados nacionais. 3.9 Ideologia. 3.10 Sociedade e ação coletiva. 3.11 Conflito social e negociação de interesses. 3.12 Classe, poder de classe, estratificação social e dominação. 3.13 Mobilidade, status e hierarquia social. 3.14 Política e meios de comunicação de massa. 3.15 Participação política. 3.16 Redes sociais e novas tecnologias. Opinião pública. 3.17 Movimentos sociais. 4 Política brasileira. 4.1 Pensamento político e social brasileiro. 4.2 Sociedade e Estado. Estrutura de poder no Brasil. 4.3 História social e política do Brasil. Formação do Estado brasileiro. 4.4 História do voto e dos partidos no Brasil. 4.5 Legislação eleitoral e partidária brasileira. 5. Direitos da mulher. 5.1. Leis e políticas sociais para as mulheres: trabalho, economia, habitação, saúde, educação, previdência e combate à violência. 5.2 Violência contra a mulher: física, sexual, psicológica, patrimonial e moral. 5.3 Mulheres: desigualdade de renda, classe social e etnia. Capital econômico, cultural e social das mulheres. 5.4 Feminismo no Brasil: história, conceitos, perspectivas. 6 Direitos dos indígenas e quilombolas. 6.1 População e legislação indígena. 6.2 Diversidade, valores culturais, tradições, usos e costumes dos povos indígenas. 6.3 Histórico dos conflitos. 6.4 Política e questões indigenistas. 6.5 Terras indígenas e tensões fundiárias. Regime jurídico das terras tradicionalmente ocupadas pelos índios. Processo de demarcação das terras indígenas 6.6 Comunidades quilombolas. 6.7 Legislação sobre quilombos. 6.8 Áreas remanescentes de quilombos. 6.9 Demarcação de territórios, concessão de títulos de propriedade e políticas públicas. 7 Movimentos sociais no campo. 7.1 Conflitos agrários. 7.2 Histórico dos conflitos pela posse e a propriedade da terra no Brasil. 8 Direitos da pessoa idosa. 8.1 Inclusão social do idoso. 8.2 Política Nacional do Idoso. 8.3 Legislação referente ao idoso. 8.4 Estatuto do Idoso 9 Direitos da pessoa com deficiência. 9.1 Inclusão social da pessoa com deficiência. 9.2 Evolução do movimento das pessoas com deficiência no Brasil. 9.3 Desafios à inclusão social da pessoa com deficiência. 9.4 Legislação referente à pessoa com deficiência. 9.5 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência 9.6 Convenção sobre os direitos da pessoa com deficiência e seu protocolo facultativo.

Consultor Legislativo – Meio Ambiente e Urbanismo

1 Arcabouço jurídico e constitucional. 1.1 Princípios de Direito Ambiental. 1.2 Meio Ambiente na Constituição

Federal. 1.3 Legislação ambiental brasileira. 1.3.1 Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). 1.3.2 Lei de Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985). 1.3.3 Lei de Agrotóxicos (Lei nº 7.802/1989). 1.3.4 Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). 1.3.5 Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998). 1.3.6 Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999). 1.3.7 Poluição causada por óleo (Lei nº 9.966/2000). 1.3.8 Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (Lei nº 9.985/2000). 1.3.9 Lei de Biossegurança (Lei nº 11.105/2005). 1.3.10 Lei de Gestão de Florestas Públicas (Lei nº 11.284/2006 e Lei nº 14.590/2023). 1.3.11 Lei da Mata Atlântica (Lei nº 11.428/2006). 1.3.12 Lei de Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007). 1.3.13 Política Nacional sobre Mudança do Clima (Lei nº 12.187/2009). 1.3.14 Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). 1.3.15 Lei da cooperação federativa em matéria ambiental (Lei Complementar nº 140/2011). 1.3.16 Lei de Proteção da Vegetação Nativa (Lei nº 12.651/2012). 1.3.17 Lei de Acesso a Recursos Genéticos (Lei nº 13.123/2015). 1.3.18 Lei de Pagamentos por Serviços Ambientais (Lei nº 14.119/2021). 1.3.19 Lei de Proteção à Fauna (Lei nº 5.197/1965), 1.3.20 Lei Arouca (Lei nº 11.794/2008) 1.3.21 Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca (Lei nº 11.959/2009). 1.3.22 Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei nº 12.608/2012). 1.3.23 Política Nacional de Segurança de Barragens (Lei nº 12.334/2010). 1.3.24 Política Nacional de Combate à Desertificação e Mitigação dos Efeitos da Seca (Lei nº 13.153/2015). 1.3.25 Decretos e outras normas infralegais do Conselho Nacional do Meio Ambiente, do Conselho Nacional de Recursos Hídricos e de outros órgãos colegiados do governo federal que atuem em áreas afins à ambiental. 2 Panorama institucional. 2.1 Atribuições, competências e atuação normativa dos órgãos do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e dos demais órgãos da administração pública federal que atuam na área ambiental para os seguintes temas: recursos hídricos, florestas, diversidade biológica, biotecnologia, mudanças climáticas, unidades de conservação da natureza e saneamento básico. 3 Controle, fiscalização e gestão ambiental. 3.1 Licenciamento: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). 3.2 Avaliação de Impacto Ambiental. 3.3 Avaliação Ambiental Estratégica. 3.5 Zoneamento ecológico-econômico (ZEE). 3.6 Auditoria ambiental. 3.7 Compras públicas sustentáveis. 4 Bioeconomia. 5. Princípios de instrumentos econômicos de gestão ambiental. 6 Aspectos técnicos e jurídicos dos seguintes temas: segurança hídrica e gestão de recursos hídricos; gestão integrada e gerenciamento de resíduos sólidos; padronização, certificação e rotulagem ambiental; poluição em suas diversas formas e meios; utilização, possibilidades, efeitos e limites da biotecnologia; estratégias de conservação e ameaças à diversidade biológica; alteração climática global; mitigação e adaptação frente aos efeitos adversos da mudança do clima; energias renováveis; agricultura de baixo carbono; e pagamentos por serviços ambientais; Biomas, ecossistemas, seus problemas e desafios: Amazônia, Caatinga, Pampa, Cerrado, Mata Atlântica Pantanal e Zona Costeira e Marinha; Ecologia Geral, Ciências Ambientais e Biologia da Conservação; o Brasil e a Antártida; desenvolvimento sustentável; educação ambiental; financiamento da política ambiental; valoração da natureza e serviços ambientais; desertificação; controle de espécies exóticas invasoras; saneamento básico; biossegurança; responsabilidade por dano ao meio ambiente; tutela processual do meio ambiente; maus tratos e bem-estar animal de animais de companhia ou silvestres. 7 Questões ambientais brasileiras. 7.1 As relações entre a área ambiental e outros setores: agricultura, energia, mineração, indústria, transportes, saneamento básico, saúde, urbanização. 7.2 Políticas públicas de controle e prevenção do desmatamento; pagamentos por resultados do desmatamento evitado e Fundo Amazônia; entraves a acordos comerciais; papel das unidades de conservação e das terras indígenas e ameaças a esses espaços protegidos. 7.3 Cadastro Ambiental Rural (CAR): objetivos e situação atual; desafios para implementação. 7.4 Cidades sustentáveis. 8 Questões ambientais globais e acordos internacionais: Conferência de Estocolmo - 1972; Relatório Brundtland (Nosso Futuro Comum); Eco-92; Convenção sobre

Diversidade Biológica, Metas de Aichi e Protocolo de Nagoia; Convenção Internacional de Combate à Desertificação; Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima e Acordo de Paris; Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU) e ODS Brasil. 9 Meio ambiente e defesa civil: políticas públicas e tecnologias para previsão e prevenção de desastres naturais; desastres ambientais antrópicos. 10 Política de desenvolvimento urbano. Plano diretor. Estatuto da Cidade. Controle do uso do solo urbano (não edificado, subutilizado ou não utilizado). Legislação federal de interesse urbanístico.

Consultor Legislativo – Processo Legislativo

1 Tópicos em Ciência Política: Política e poder. Ética e política. Teoria do estado moderno. Regimes políticos - a democracia. Formas e sistemas de governo. Atividade política. 2. Instituições Políticas: Teorias da Democracia. Representação Política. Teorias de organização e funcionamento parlamentar. Neoinstitucionalismo. 3. Política e Processo Legislativo: Sistemas eleitorais e partidários e seus reflexos no processo legislativo. Grupos de interesse e sua influência no processo legislativo. Relações entre poderes e sua interferência no processo legislativo. 4. Teoria do Processo Legislativo: Processo e Procedimentos Legislativos: conceito, natureza, princípios, agentes e órgãos. Fases do Procedimento Legislativo. Processo e Procedimentos Legislativos no Brasil. Processo Legislativo Comparado. 5. Sistematização do Processo Legislativo: Proposições legislativas. Tramitação de proposições e apreciação em plenário. 6. Tópicos Básicos em Direito Constitucional: Teoria da Constituição. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Direito Constitucional e Processo Legislativo. 7. Prática do Processo Legislativo: Projeto de Lei, Proposta de Emenda à Constituição, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resolução. 8. Legística: Legística formal e legística material. Elaboração de documentos legislativos. Técnica Legislativa.

Consultor Legislativo – Administração Pública

1. *Modelos de Administração Pública*. 1.1 Administração Patrimonialista. 1.2 Administração Burocrática. 1.3 Administração Gerencial. 2 *Regime Jurídico Administrativo e Princípios do Direito Administrativo*. 2.1 Supremacia e Indisponibilidade do Interesse Público. 2.2 Dignidade da Pessoa Humana. 2.3 Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência e Publicidade. 2.4 Princípio da Transparência (Lei nº 12.527/2011). 2.5 Princípio da Participação. 3 *Bases da Organização Administrativa*. 3.1 Órgãos Públicos e Administração Direta. 3.2 Teoria do Órgão. 3.3 Concentração e Desconcentração. 3.4 Entidades Públicas e Administração Indireta. 3.5 Centralização e Descentralização. 3.6 Subordinação versus Vinculação. 3.7 Criação de Órgãos e Entidades Públicas. 3.8 Organização Básica do Poder Executivo Federal (Lei nº 14.600/2023). 3.9 Contrato de Desempenho (Lei nº 13.934/2019). 4. *Organização Administrativa e Pessoas Administrativas*. 4.1 Autarquias. 4.2 Peculiaridades das Agências Reguladoras (Lei nº 13.848/2019). 4.3 Fundações. 4.4 Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Subsidiárias. 4.5 Regime Jurídico das Estatais (Lei nº 13.303/2016). 4.6 Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). 5. *Entidades Sem Finalidade Lucrativa de Colaboração com a Administração Pública*. 5.1 Serviços Sociais Autônomos. 5.2 Organizações Sociais. 5.3 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 5.4 Fundações de Apoio. 5.5 Organizações da Sociedade Civil. 5.6 Instrumentos de Parceria com Entidades sem Finalidade Lucrativa de Colaboração com a Administração Pública: Contrato de gestão (Lei nº 9.637/1998). Termo de Parceria (Lei nº 9.790/1999). Termo de Colaboração, Termos de Fomento e Acordo de Cooperação (Lei nº 13.019/2014). 6 Reforma Administrativa. 6.1 Evolução Histórica. 6.2 Decreto-Lei nº 200/1967 e Sistemas de Atividades Auxiliares. 6.3 Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado. 6.4 Publicização versus Privatização. 6.5 Execução Indireta (Terceirização).

6.6 Tendências Contemporâneas. 7. Princípios, Regras e Instrumentos para o Governo Digital e para o Aumento da Eficiência Pública (Lei nº 14.129/2021). 8 Agentes públicos. 8.1 Categorias de Agentes Públicos. 8.2 Funções, Cargos e Empregos. Regras de Acumulação. 8.3 Agentes Públicos na Constituição Federal. 8.4 Noções Gerais sobre Carreiras Públicas. 8.5 Servidores Públicos: Regime Jurídico. 8.6 Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho. 8.7 Remuneração, vencimentos, gratificações, adicionais, parcelas indenizatórias e subsídio. Revisão Geral e Reajuste. Teto remuneratório. 8.8 Direito de Petição e Direito de Greve. 8.9 Empregados Públicos: Regime Celetista. 8.10 Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013). 8.11 Vedação ao Nepotismo. 9 Bens Públicos. 9.1 Origem Histórica dos Bens Públicos. Tipologia. 9.2 Afetação e Desafetação. 9.3 Regime jurídico e Características. 9.4 Uso do Bem público por Particular. 9.5 Autorização de Uso, Permissão de Uso, Concessão de Uso e Outros Instrumentos. 9.6 Aquisição e Alienação. 9.7 Bens Públicos em Espécie. 9.8 Foros, Taxas de Ocupação e Laudêmos. 10 Controle da Administração Pública e Estado Democrático de Direito. 10.1 Controles da Gestão, Autotutela, Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. 10.2 Controle Interno e Gestão de Riscos. 10.3 Sistemas de Ouvidoria, de Controle Interno e Correição. 10.4 Controle Parlamentar Preventivo e Repressivo. 10.5 Controle Contábil, Financeiro, Orçamentário, Operacional e Patrimonial Externo. 10.6 Controle Judicial, Unidade de Jurisdição e Instrumentos de Controle Judicial. 10.7 Controle Social, Lei de Acesso à Informação e Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação. 11 Responsabilização de Agentes Públicos. 11.1 Elemento Subjetivo. 11.2 Independência das Instâncias. 11.3 Responsabilidade Administrativa (Regime Disciplinar e Processo Disciplinar). 11.4 Improbidade administrativa e Acordo de Não Persecução Civil. 11.5 Crimes contra a Administração Pública. 12. Fundamentos de Gestão Orçamentária e Financeira: História e Desenvolvimento. Finanças Públicas na Constituição Federal. Princípios Orçamentários. Ciclo Orçamentário – PPA, LDO e LOA. Emendas. Receitas. Despesas. Crédito Público. Suprimentos de Fundos. Responsabilidade Fiscal. 13. Fundamentos de Direito Constitucional Brasileiro. 13.1 Direitos e Garantias Fundamentais. 13.2 Direitos Sociais e Administração Pública. 13.3 Associação de Representação de Municípios (Lei nº 14.341/2022). 13.4 Organização dos Poderes e o Papel do Poder Legislativo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DEMAIS CARGOS

Analista de Gestão de Pessoas

Introdução à administração de Recursos Humanos: Conceito; Evolução da administração da área de Recursos Humanos; Administração Científica ou Taylorismo; A escola das relações humanas; Relações Industriais. 2. Objetivos do Sistema de Recursos Humanos: Societários; Organizacionais; Funcionais; Individuais. 3. Evolução histórica da administração da área de Recursos Humanos no Brasil: Fase pré-jurídico-trabalhista; Fase burocrática; Fase tecnicista; Fase sistêmica. 4. A influência das mudanças sociais: Atividade econômica; Mercado de trabalho; Tecnologia; Legislação; 5. Sistema de Recursos Humanos: Políticas de administração de Recursos Humanos; A estrutura e posição hierárquica do Órgão de Administração de Recursos Humanos; A diferença entre RH (Recursos Humanos) e DP (Departamento Pessoal); O novo perfil do administrador de Recursos Humanos; Planejamento estratégico de Recursos Humanos; Abordagem Sistêmica da administração de Recursos Humanos; Recursos Humanos no contexto da Administração Holística; 6. Gestão de Pessoas: Gestão estratégica de pessoas. Divisão e organização do trabalho. Gestão de carreiras. Remuneração estratégica. Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Avaliação de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão participativa em recursos humanos. Gestão por competências. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo:

aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional 7. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 8. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 9. Noções de Administração pública: Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. 10. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. 11. Servidores públicos.

Contador

CONTABILIDADE GERAL E SOCIETÁRIA:

1. Noções de Legislação Societária: 1.1. Lei nº 6.404/1976, com as alterações das Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009, e legislação complementar. 1.2. Conteúdo, classificação e critérios de avaliação de Disponibilidades (caixa e equivalentes de caixa). 1.3. Contas a receber. 1.4. Conteúdo, classificação e critérios de avaliação de estoques. 1.5. Despesas antecipadas: conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 1.6. Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 1.7. Goodwill. 2. Passivo Exigível: 2.1. Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. 2.2. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 2.3. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 3. Patrimônio Líquido: 3.1. Capital Social. 3.2. Reservas de capital. 3.3. Ajustes de avaliação patrimonial. 3.4. Reservas de lucros. 3.5. Ações em tesouraria. 3.6. Prejuízos acumulados. 3.7. Dividendos. 3.8. Juros sobre o Capital Próprio. 4. Normas do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): 4.1. Pronunciamentos, orientações e interpretações. 4.2. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. 5. Apresentação das Demonstrações Contábeis: 5.1. Balanço Patrimonial. 5.2. Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente. 5.3. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). 5.4. Demonstração do Valor Adicionado. 5.5. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 5.6. Notas explicativas. 6. Contabilidade de Custos: 6.1. Depreciação, exaustão e amortização. 6.2. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. 6.3. Ativo Intangível. 6.4. Transações entre partes relacionadas. 6.5. Arrendamentos. 6.6. Subvenção e Assistência Governamentais. 6.7. Contratos de Seguro. 6.8. Ajuste a Valor Presente. 6.9. Combinação de Negócios. 7. Outros Tópicos: 7.1. Estoques. 7.2. Custos de Empréstimos. 7.3. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. 7.4. Evento Subsequente. 7.5. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 7.6. Ativo Imobilizado. 7.7. Propriedade para Investimento. 7.8. Ativo Não Circulante Mantido para Venda e Operação Descontinuada. 7.9. Tributos sobre o Lucro. 7.10. Benefícios a Empregados. 7.11. Demonstrações Consolidadas. 7.12. Mensuração do Valor Justo. 7.13. Receita de Contrato com Cliente. 7.14. Contratos de Concessão. 7.15. Análise econômico-financeira. 7.16. Indicadores financeiros (liquidez, rentabilidade, lucratividade, endividamento e estrutura de capitais). 7.17. Análise vertical e horizontal. 7.18. Relato Integrado: conceitos e estrutura.

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1. Sistema de Contabilidade Federal: 1.1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 1.2. NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. 1.3. Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPG). 1.4. Composição do Patrimônio Público. 1.5. Patrimônio Público. 1.6. Ativo. 1.7. Passivo. 1.8. Saldo Patrimonial. 2. Variações Patrimoniais Quantitativas: 2.1. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 2.2. Realização da variação patrimonial. 2.3. Resultado patrimonial. 2.4. Regime Orçamentário e Regime Contábil. 3. Mensuração de Ativos: 3.1. Ativo Imobilizado.

3.2. Ativo Intangível. 3.3. Reavaliação e redução ao valor recuperável. 3.4. Depreciação, amortização e exaustão. 4. Mensuração de Passivos: 4.1. Provisões. 4.2. Passivos Contingentes. 4.3. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 5. Sistema de Custos: 5.1. Aspectos legais do sistema de custos. 5.2. Ambiente da informação de custos. 5.3. Características da informação de custos. 5.4. Terminologia de custos. 5.5. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público. 6. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): 6.1. Naturezas da Informação Contábil. 6.2. Código da Conta Contábil. 6.3. Atributos da informação contábil. 6.4. Regras de integridade do PCASP. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: 7.1. Balanço orçamentário. 7.2. Balanço Financeiro. 7.3. Demonstração das variações patrimoniais. 7.4. Balanço patrimonial. 7.5. Demonstração de fluxos de caixa. 7.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 7.7. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 7.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 7.9. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo e análise das demonstrações. 8. Transações no Setor Público: 8.1. Despesa pública. 8.2. Receita pública. 8.3. Créditos Adicionais. 8.4. Execução orçamentária e financeira. 8.5. Fonte ou Destinação de Recursos. 8.6. Suprimento de Fundos. 8.7. Restos a Pagar. 8.8. Despesas com Pessoal. 8.9. Despesas de Exercícios Anteriores. 9. Referências Normativas: 9.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. 9.2. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações (Lei Complementar nº 101/2000). 9.3. Lei nº 4.320/1964. 9.4. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF 14ª edição: Conteúdo e objetivos dos demonstrativos e Conceitos.

LICITAÇÕES E CONTRATOS: 1. Licitações e contratos administrativos: Doutrina, Legislação e Jurisprudência. 2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 3. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 4. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). 5. Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 6. Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias Público-Privadas). 7. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de Concessões). 8. Lei nº 13.303/2016 e suas alterações (Lei das Estatais). 9. Fundamentos constitucionais.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: 1. Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. 2. Progressões aritméticas e geométricas. 3. Juros simples e compostos. 4. Capitalização e desconto. 5. Valor nominal, valor real e valor futuro. 6. Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 7. Convenção linear e exponencial. 8. Equivalência de capitais. 9. Rendas uniformes e variáveis. 10. Perpetuidade. 11. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 12. Sistema francês (tabela Price). 13. Sistema de Amortização Constante (SAC). 14. Sistema de Amortização Misto (SAM). 15. Sistema Americano (AS). 16. Modelos com e sem carência. 17. Inflação e deflação. 18. Números índices. 19. Cálculo financeiro. 20. Custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimo e investimento. 21. Avaliação de alternativas de investimento em economia estável e em ambiente inflacionário. 22. Avaliação econômica de projetos. 23. Taxas de retorno e taxas internas de retorno.

Engenheiro Civil

PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO:

1. Viabilidade, planejamento e controle de projetos e obras das construções (técnico, físico-financeiro e econômico). 2. Normas técnicas de materiais, serviços e obras. 3. Análise e interpretação de documentação técnica. 4. Licitação de obras públicas: Conceito, finalidade e princípios. Legislação federal e estadual que regulamenta a licitação. Obrigatoriedade. Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 5. Modalidades. 6. Procedimentos. 7. Critérios de Julgamento. 8. Regimes de Execução. 9. Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 10. Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 11. Contratos administrativos de obras públicas. 12. Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 13.

Peculiaridades e interpretação. 14. Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 15. Noções de legislação ambiental; 15.1. Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação e licença de operação); 15.2. Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; 15.3. Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). 16. Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. 17. Análise e Compatibilização de Projetos de edificações (arquitetônicos, complementares e especiais), de rodovias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes) e de obras hídricas (abastecimento e tratamento de água, coleta, escoamento e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 18. Segurança e higiene do trabalho. 19. Fiscalização de obras e serviços. 20. Recebimento (provisório e definitivo). 21. Ensaios de recebimento da obra. 22. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura e reequilíbrio econômico-financeiro). 23. Documentação da obra: diários, documentos de legalização, acervo técnico e ARTs. 24. Auditoria de obras públicas - civis, hídricas e rodoviárias. 25. Patologias de obras civis e rodoviárias (vistoria, identificação e emissão de laudos).

OBRAS DE EDIFICAÇÕES: 1. Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento (sintético e analítico), curva ABC (de serviços e de insumos), cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. 2. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI): Conceitos básicos e aplicação. 3. Programação de obras. Acompanhamento de obras. Apropriação de serviços. Construção. Organização do canteiro de obras. 4. Projeto e especificação e controle da construção: fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas de madeira e metal (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidro sanitária, prevenção a incêndio etc.). 5. Resistência dos materiais e análise estrutural: cálculo de esforços e análise de tensões e deformações (estruturas isostáticas e hiperestáticas). 6. Fiscalização. Auditoria de obras públicas - civis. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 7. Controle da execução de obras e serviços (Diagramas de GANTT, PERT CPM e NEOPERT). 8. Engenharia de Avaliações (NBR 14653). Noções, conceitos, metodologia, graus de fundamentação e aplicações. 9. Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. 10. NR-18 - Condições de Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção. 11. Método BIM (conceitos, ferramentas e implantação).

Advogado

DIREITO CONSTITUCIONAL

1.1. Conceito e tipos de Constituição. 1.2. Teoria da Constituição. 1.3. Poder Constituinte: modalidades. 1.4. Interpretação e integração da Constituição. 1.5. Princípios específicos de interpretação constitucional. 1.6. Tipologia e eficácia das normas constitucionais. 1.7. Reforma da Constituição. 1.8. Revisão e emenda constitucional. 1.9. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. 2.1. O Estado Democrático de Direito. 2.2. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. 2.3. Regime representativo. 2.4. República. 2.5. Presidencialismo e Parlamentarismo. 2.6. O princípio da supremacia da Constituição. 2.7. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. 2.8. Modalidades: difuso e concentrado. 2.9. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. 2.10. Ação declaratória de constitucionalidade. 2.11. Direito Constitucional Intertemporal. 2.12. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. 2.13. Disposições constitucionais gerais e transitórias 3.1. Teoria dos direitos fundamentais. 3.2. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. 3.3. Aplicação de tratados internacionais em matéria de

direitos humanos. 3.4. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. 3.5. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros. 3.6. Ações constitucionais. 3.7. Habeas corpus. 3.8. Mandados de segurança individual e coletivo. 3.9. Ação popular. 3.10. Ação civil pública. 3.11. Mandado de injunção. 3.12. Habeas data. 4.1. Direitos políticos. 4.2. Direitos sociais e difusos. 4.3. Conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. 4.4. Ordem social. 4.5. Princípios. 4.6. Seguridade social. 4.7. Educação, cultura e desporto. 5.1. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. 5.2. Repartição de competências e seus critérios. 5.3. Competências político-administrativas e legislativas. 5.4. Autonomia dos entes federativos. 5.5. Intervenção federal e estadual. 5.6. Mecanismos federativos de integração e de cooperação: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 5.7. Os Estados membros da Federação. 5.8. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. 5.9. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. 5.10. Princípios de organização e competências municipais. 6.1. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. 6.2. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. 6.3. Delegações de funções. 6.4. Invasões de competência. 6.5. Poder Legislativo. 6.6. Imunidades parlamentares. 6.7. Controle parlamentar dos atos da administração pública. 6.8. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. 6.9. Processo legislativo. 6.10. Iniciativa das leis. 6.11. Emendas parlamentares. 6.12. Discussão e votação. 6.13. Sanção e veto. 6.14. Promulgação e Publicação. 6.15. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. 6.16. Medidas Provisórias. 6.17. Processo legislativo. 7.1. Poder Executivo. 7.2. Atribuições do Presidente da República. 7.3. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. 7.4. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 7.5. Governador do Estado. 7.6. Prefeito Municipal. 7.7. Mandato. 7.8. Atribuições. 7.9. Responsabilidade. 7.10. Foro competente. 7.11. Secretários municipais. 7.12. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceito: Direito Administrativo A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; 2. Administração Pública Direta e Indireta; 3. Órgãos da Administração Pública; 4. Princípios básicos da Administração Pública. 5. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. 6. Poder hierárquico. 7. Poder Disciplinar. 8. Poder Regulamentar. 9. Poder de Polícia. 10. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 11. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 12. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. 13. Autarquias. 14. Empresas Públicas. 15. Sociedade de economia mista. 16. Fundações instituídas pelo Poder Público. 17. Serviços Sociais autônomos. 18. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 19. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). 20. Lei das Concessões. 21. Agências Reguladoras. 22. Parceria Público-Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). 23. Organizações Sociais - OSCIP. 24. Agentes Públicos: conceito e categoria. 25. Agentes Administrativos. 26. Servidores públicos. 27. Cargos e função. 28. Carreira. 29. Provimento. 30. Concurso. 31. Efetividade. 32. Estabilidade. 33. Regime Jurídico dos servidores públicos. 34. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. 35. Direitos e garantias dos servidores públicos. 36. Deveres e proibições dos servidores públicos. 37. Responsabilidades dos servidores públicos. 38. Processo Administrativo. 39. Processo Administrativo Disciplinar. 40. Domínio Público: conceito. 41. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 42. Terras públicas. 43. Águas públicas. 44. Proteção

Ambiental. 45. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 46. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. 47. Fundamento doutrinário. 48. Ação regressiva. 49. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92. 50. Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação). 51. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL:

1. Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 2. Conflito das leis no tempo. 3. Eficácia das leis no espaço. 4. Pessoas naturais. 5. Início e fim da personalidade jurídica da pessoa natural. 6. Capacidade civil. 7. Direitos da personalidade. 8. Nome civil. 9. Estado civil. 10. Domicílio. 11. Ausência. 12. Pessoas jurídicas: disposições gerais; conceito e elementos caracterizadores; constituição e extinção. 13. Associações. 14. Fundações. 15. Entes jurídicos despersonalizados. 16. Desconsideração da personalidade jurídica. 17. Responsabilidade civil da pessoa jurídica. 18. Bens. 19. Bens corpóreos e incorpóreos. 20. Bens considerados em si mesmos. 21. Bens reciprocamente considerados. 22. Bens públicos. 23. Fato jurídico. 24. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação e interpretação; elementos. 25. Representação. 26. Condição, termo e encargo. 27. Defeitos do negócio jurídico. 28. Existência, validade e eficácia do negócio jurídico. 29. Invalidade do negócio jurídico. 30. Simulação. 31. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 32. Prescrição e decadência. 33. Prova do fato jurídico. 34. Obrigações: teoria geral. 35. Das modalidades de obrigações. 36. Da transmissão das obrigações. 37. Do adimplemento e da extinção das obrigações. 38. Do inadimplemento das obrigações. 39. Contratos. 40. Princípios do direito contratual. 41. Classificação dos contratos. 42. Contratos em geral: disposições gerais; interpretação; extinção. 43. Espécies de contratos reguladas pelo Código Civil. 44. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 45. Obrigação de indenizar. 46. Da indenização. 47. Empresa e Empresário. 48. Empresa individual de responsabilidade limitada. 49. Estabelecimento empresarial. 50. Microempresa e empresa de pequeno porte. 51. Direito Societário. 52. Sociedades empresárias e simples. 53. Sociedades não personificada. 54. Sociedade em comum. 55. Sociedade limitada. 56. Sociedade em conta de participação. 57. Sociedades por Ações: ações, debêntures, partes beneficiárias, administradores, diretores, assembleia geral, conselho de administração, conselho fiscal. 58. Transformação, fusão, incorporação e cisão. 59. Desconsideração da personalidade jurídica. 60. Relações entre sociedades: controladoras, controladas, coligadas e consórcios. 61. Lei nº 6.404/1976.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 2. Normas processuais civis. 3. A jurisdição. 4. A Ação. 4.1. Conceito, natureza, elementos e características. 4.2. Condições da ação. 4.3. Elementos da ação. 4.4 Classificação. 5. Pressupostos processuais. 6. Preclusão. 7. Da competência interna. 8. Sujeitos do processo. 8.1. Capacidade processual e postulatória. 8.2. Deveres das partes e procuradores. 8.3 Procuradores. 9. Sucessão das partes e dos procuradores. 10. Litisconsórcio. 11. Intervenção de terceiros. 12. Atos processuais. 12.1. Forma dos atos. 12.2. Tempo e lugar. 12.3. Prazos. 12.4. Comunicação dos atos processuais. 13. Nulidades. 14. Tutela provisória. 14.1. Tutela de urgência. 14.2. Tutela de evidência. 14.3. Disposições gerais. 15. Formação, suspensão e extinção do processo. 1. Do processo de conhecimento. Do procedimento comum. Petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Contestação, reconvenção e revelia. Providências preliminares e de saneamento. 13. Julgamento conforme o estado do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Provas. Teoria geral da prova. Sentença e coisa julgada. Cumprimento da sentença. Disposições Gerais. 14. Cumprimento. Liquidação. Processos de execução. Execução em geral. Das diversas espécies de execução. Embargos à execução. 15. O processo civil e o controle judicial dos atos

administrativos: mandado de segurança; Ação popular; Ação civil pública; Ação de improbidade administrativa. Teoria Geral dos Recursos. 16. Recursos em espécie. Da ordem dos processos nos Tribunais e processos de competência originária dos Tribunais. Incidentes. Reclamação. Ação Rescisória

DIREITO PENAL: 1. Princípios aplicáveis ao Direito Penal. 2. Aplicação da lei penal. 3. A lei penal no tempo e no espaço. 4. Tempo e lugar do crime. 5. Interpretação da lei penal. 6. Analogia. 7. Irretroatividade da lei penal. 8. Conflito aparente de normas penais. 9. Tipicidade. 10. Ilícitude. 11. Culpabilidade. 12. Concurso de Pessoas. 13. Penas e teoria da pena. 14. Espécies de penas. 15. Concurso de penas. 16. Ação penal e seus princípios. 17. Punibilidade e causas de extinção. 18. Prescrição. 19. Teoria do Crime. 20. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. 21. Arrependimento posterior. 22. Efeitos da condenação. 23. Crimes contra a fé pública. 24. Crimes contra a Administração Pública. 25. Crimes contra a fé pública. 26. Lei nº 13.869/2019 (abuso de autoridade). 27. Lei nº 9.613/1998 e suas alterações (Lavagem de dinheiro). 28. Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. 29. Crimes e sanções penais na licitação (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021 e suas alterações). 30. Crimes de responsabilidade fiscal (Lei nº 10.028/2000). Crime organizado (Lei nº 12.850/2013 e alterações).

DIREITO PROCESSUAL PENAL:

1. Processo Penal Constitucional. 2. Sistemas e Princípios Fundamentais. 3. Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. 4. Disposições preliminares do Código de Processo Penal. 5. Fase Pré-Processual: Inquérito policial e procedimentos investigatórios pré-processuais. 6. Processo, procedimento e relação jurídica processual. 7. Elementos identificadores da relação processual. 8. Formas do procedimento. 9. Princípios gerais e informadores do processo. 10. Ação penal. 11. Ação civil ex delicto. 12. Jurisdição e Competência. 13. Questões e processos incidentes. 14. Prova. 15. Teoria geral da prova e meios de prova. 16. Sujeitos do Processo. 17. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. 18. Citações e intimações. 19. Atos Processuais e Atos Judiciais. 20. Prazos. 21. Características, princípios e contagem. 22. Dos procedimentos no processo penal. 23. Nulidades. 24. Sentença e coisa julgada. 25. Recursos e ações autônomas de impugnação.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal – Princípios gerais. 2. Espécies tributárias na Constituição (impostos, taxas, contribuições de melhoria e contribuições especiais). 3. Princípios constitucionais tributários. 4. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 5. Imunidade, isenção e não-incidência. 6. Tributos de competência da União. 7. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. 8. Tributos de competência dos Municípios. 9. Repartição das receitas tributárias. 10. Sistema Tributário Nacional no Código Tributário Nacional – Disposições gerais: tributo (conceito e espécies). 11. Competência tributária. 12. Impostos. 13. Taxas, tarifa e preço público. 14. Contribuição de melhoria. 15. Legislação tributária: disposições gerais; vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. 16. Obrigação tributária principal e acessória. 17. Hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária (conceito e características essenciais). 18. Norma geral antielisão. 19. Sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária: conceitos; responsabilidades dos sucessores; responsabilidade de terceiros; substituição tributária; responsabilidades por infrações. 20. Crédito tributário: conceito; constituição; lançamento (modalidades de lançamento; hipótese de alteração do lançamento); suspensão da exigibilidade do crédito tributário e suas modalidades; extinção do crédito tributário e suas modalidades; prescrição e decadência; pagamento indevido; exclusão do crédito tributário e suas modalidades. 21. Garantias e privilégios do crédito tributário. 22. Administração Tributária: características, prerrogativas, fiscalização, dívida ativa, certidões

negativas. 23. Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. 24. Súmulas Vinculantes e Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal em matéria tributária.

LICITAÇÕES E CONTRATOS: 1. Licitações e contratos administrativos: Doutrina, Legislação e Jurisprudência. 2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 3. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 4. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). 5. Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 6. Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias Público-Privadas). 7. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de Concessões). 8. Lei nº 13.303/2016 e suas alterações (Lei das Estatais). 9. Fundamentos constitucionais.

Analista de Informática

1. ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1.1. Princípios de engenharia de software: ciclo de vida de sistemas; 1.2. Modelos de desenvolvimento de sistemas; 1.3. Metodologias Ágil e Scrum; 1.4. Análise de negócios e gerência de requisitos de software; 1.5. Princípios de qualidade de software: MPS.BR e ISO/IEC 25010:2011; 1.6. Modelagem de processos (BPM); 1.7. Modelagem funcional; 1.8. Modelagem de dados; 1.9. Modelagem orientada a objetos; 1.10. Conceitos sobre orientação a objetos (classes, objetos e hierarquias); 1.11. Análise e projeto orientados a objetos (UML). 1.11. métrica de Análise de Pontos por Função; 1.12. conceitos de Infraestrutura como Serviço (IaaS). 1.13. Plataforma como Serviço (PaaS), Software como Serviço (SaaS). 2. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE: 2.1. Estruturas de dados e de controle de fluxo; 2.2. Funções e procedimentos; 2.3. Conceitos de linguagens estruturadas; 2.4. Conceitos de linguagens orientadas a objetos; 2.5. Conceitos de desenvolvimento e integração de sistemas Web: *Web Services*, SOAP e REST; 2.6. Domínio das linguagens 2.6.1. C# (Asp.net), 2.6.2. Javascript e *frameworks* 2.6.3. jQuery, 2.6.4. node.js, 2.6.5. HTML 5.x, 2.7. estruturas XML e JSON; 2.8. Práticas de integração e entrega contínua CI/CD, 2.9. automação de testes. 3. BANCO DE DADOS: 3.1. Características de um SGBD; 3.2. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos; 3.3. Modelagem de bancos de dados; 3.4. Diagramas de entidades e relacionamentos; 3.5. Linguagem SQL e PL/SQL; 3.6. Administração de bancos de dados: instalação e manutenção, otimização (*tuning*), controle de acesso, *backup* e *restore*; 3.7. Conceitos de *Data Warehouse*, *Data Mining* e OLAP; 3.8. Conhecimentos de SGBD Oracle e SQL Server; 3.9. Modelagem de dados e consultas para *Business Intelligence*. 4. FUNDAMENTOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS: 4.1. Conceitos, funções, características, componentes e classificação; 4.2. Sistemas de arquivos: 4.2.1. facilidades esperadas, 4.2.2. diretórios e direitos de acesso, 4.2.3. compartilhamento e segurança, 4.2.4. integridade, 4.2.5. interoperação de sistemas operacionais. 5. REDES DE COMPUTADORES: 5.1. Tipos e meios de transmissão e de cabeamento. 5.2. Técnicas de circuitos, pacotes e células. 5.3. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e Wan). 5.4. Características dos principais protocolos de comunicação. 5.5. Topologias. 5.6. Elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways*, *hubs*, repetidores, *bridges*, *switches*, elementos de interconexão de referência OSI). 5.7. Redes Locais Virtuais (VLAN). 5.8. Características de protocolos de controle de looping em Ethernet EAPS, *Spanning Tree* – IEEE 802.1d e *Rapid Spanning Tree* – IEEE 802.1w. 5.9. Arquitetura TCP/IP: protocolos segmentação e endereçamento. 5.10. Serviços DNS e entidades de registro. 5.11. Conceitos do *Multi Protocol Label Switching* (MPLS). 5.12. Conceitos dos protocolos de roteamento OSPF e BGP. 5.13. Conceitos de roteamento IP na Internet. 5.14. Conceitos do protocolo IPv6. 5.15. Arquitetura cliente/servidor. 5.16. Redes sem fio (*Wireless*). 5.17. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. 5.18. Administração e gerência de redes de computadores. 5.19. Tipos de serviço e QoS. 5.20. Voz sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP) e videoconferência: conceitos, arquiteturas

e protocolos (SIP, H.323). 6. SERVIÇOS DE REDE: 6.1. Princípios e protocolos dos seguintes serviços: 6.1.1. e-mail, 6.1.2. DNS, 6.1.3. BNCP, 6.1.4. *Web (Apache e Jboss)* e *Proxy*. 6.2. Sistemas operacionais Windows: 6.2.1. princípios, conceitos e operação básica. 6.2.2. Modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores. 6.2.3. Serviços de Diretório *Active Directory* e *OpenLDAP*. 6.3. Sistema operacional Linux: 6.3.1. princípios, conceitos e operação básica. 6.3.2. Gerenciamento de usuários. 6.3.4. Configuração, administração e logs de serviços: *proxy*, correio eletrônico, HTTP e HTTPS. 7. FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO: 7.1. Organização e arquitetura de computadores. 7.2. Componentes de um computador (hardware e software). 7.3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 7.4. Princípios de sistemas operacionais. 7.5. Características dos principais processadores do mercado. 7.6. Processadores de múltiplos núcleos. 7.7. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização. 7.8. RAID: tipos, características e aplicações. 7.9. Sistemas de arquivos NTSF, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3: características, metadados e organização física. 8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 8.1. Normas NBR, ISO/IEC: nº27001: 2006, nº27002:2005, nº27005 e nº15999. 8.2. Conceitos de backup e recuperação de dados. 8.3. Vírus de computador e outros *malwares* (cavalos de tróia, *adware*, *spyware*, *backdoors*, *keyloggers*, *worms*, *bots*, *botnets*, *rootkits*). 8.4. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. 8.5. Cartilha de segurança para internet do CERT.BR. 8.6. Gerência de riscos. 8.7. Classificação e controle dos ativos de informação. 8.8. Controle de acesso físico e lógico. 8.9. Plano de continuidade de negócio (plano de contingência e de recuperação de desastres). 8.10. Segurança de redes: Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN, monitoramento e análise de tráfego. 8.11. Uso de *sniffers*; *traffic shaping*; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet. 8.12. Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2; ataques e ameaças da Internet e de rede sem fio. 8.13. Criptografia; conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e de chave pública, certificação e assinatura digital; características dos principais protocolos. 9. GOVERNANÇA DE TI: 9.1. COBIT 5/2019: 9.1.1. aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, 9.1.2. modelo de maturidade, 9.1.3. objetivos de controle, 9.1.4. objetivos de negócios e objetivos de TI, 9.1.5. domínios e processos; 9.2. ITIL (Conceitos Básicos, Estrutura e Objetivos, Processos e Funções, Desenho, Transição, Operação e Melhoria Contínua de Serviços). 10. MODELOS DE REFERÊNCIA CMMI E MPS.BR. 10.1. Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 11. GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI: 11.1. PMBOK V.7: conceitos de gerenciamento de projetos, 11.2. ciclo de vida de projeto, 11.3. conceitos básicos e estrutura.

Analista de Comunicação Social

1. TEORIAS DA COMUNICAÇÃO. 1.1 A questão da imparcialidade e da objetividade. 1.2 Conceitos gerais de Ética. 1.3 Papel social da comunicação. 1.4 Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. 1.5 Novas Tecnologias de Informação e Comunicação e seus impactos. 1.6. O fenômeno da desinformação e seus impactos. 1.7 Ética e Legislação: em Comunicação Social e em Jornalismo. 1.8 Educação Midiática 1.9 Interatividade na comunicação.

2. JORNALISMO E MEIOS DE COMUNICAÇÃO. 2.1. História do Jornalismo e conceitos. 2.2. Veículos de comunicação no Brasil: história, estrutura e funcionamento. 2.3. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, TV, vídeo e internet. 2.4. As condições de produção da notícia. 2.5. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico.

3. COMUNICAÇÃO INTEGRADA: institucional, mercadológica e interna. 3.1. História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento da Assessoria de Comunicação. 3.2. Identidade e Imagem Institucional 3.3 Marketing e suas estratégias 3.4. Noções de Relações Públicas e organização de eventos. 3.5 Noções de Publicidade Institucional. 3.6 Notícia institucional. 3.7. Estrutura e processo de construção da notícia. 3.8.

Notícias na mídia impressa, na mídia eletrônica e na mídia digital. 3.9. Comunicação Pública e Opinião Pública

4. ROTINAS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO. 4.1. O papel do assessor. 4.2. Atendimento à imprensa. 4.3. Sugestões de pauta, releases e artigos. 4.4. Organização de entrevistas. 4.5 Media Training 4.6. Produtos de uma assessoria de imprensa. 4.7. Mecanismos de controle da informação. 4.8. Canais e estratégias de comunicação interna e externa. 4.9. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. 4.10. Métodos e técnicas de pesquisa.

5. PRODUTOS DE MÍDIA IMPRESSA. 5.1. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 5.2. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 5.3. Critérios de seleção, redação e edição. 5.4. Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais.

6. JORNALISMO ELETRÔNICO. 6.1 História, conceitos e especificidades dos produtos comunicacionais para rádio e televisão. 6.2 Gêneros e formatos da programação radiofônica. 6.2. Gêneros e formatos televisivos. 6.3 Apuração, seleção redação e edição de produtos jornalísticos para mídia eletrônica.

7. JORNALISMO DIGITAL. 7.1. História, conceitos e especificidades. 7.2 Características de Jornalismo para Intranet. 7.2 Estratégias de Engajamento em Mídias Digitais e Redes Sociais. 7.3 Jornalismo de Dados 7.4 Democratização da Informação e Jornalismo de Soluções

Pedagogo

1. FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; relações socioeconômicas e político-culturais da educação; educação em direitos humanos, democracia e cidadania; a função social da escola; inclusão educacional e respeito à diversidade. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação, e suas contribuições com a prática pedagógica. 2. PEDAGOGIA: Pensadores da Educação. Principais teorias modernas da Educação. Desenvolvimento da Educação. Processo do Trabalho Pedagógico Coletivo. Processo Construtivista de Escolarização. Competências e Saberes para a Educação e para o Ensinar. Saberes voltados para o desenvolvimento das dimensões cognitivas, afetivas, sociais e culturais. Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização. A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais. Formação continuada de professores. Desenvolvimento da Inteligência. Estágios do desenvolvimento da aprendizagem. O processo de socialização. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Ética no trabalho docente. Atribuições dos Especialistas de Educação Básica e o seu papel na condução do processo pedagógico. Base Nacional Comum Curricular como norteadora dos currículos e suas competências Gerais. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. Projeto Político Pedagógico e a estreita relação com o Plano de Ensino, o Plano de Aula e a gestão da sala de aula. A organização do trabalho pedagógico e a interdisciplinaridade. A avaliação da aprendizagem na perspectiva de um Currículo Inclusivo. A política da Educação Integral como garantia à formação humana e o desenvolvimento integral dos estudantes. A Educação Especial Inclusiva: possibilidades e desafios. Gestão Democrática e Participativa e as relações com a comunidade escolar. A avaliação interna e externa no espaço escolar e a aprendizagem.

Analista de Redação

1 Redação parlamentar. 2 Discurso parlamentar. 3 Comunicação e expressão em língua portuguesa. 4 Gramática: fonética, morfologia e sintaxe. 5 Estilística. 6 Fundamentos de linguística. 7 Fundamentos de

retórica e argumentação. 8 Interpretação e resumo de textos. 9 Convenções internacionais e legislação sobre as bases ortográficas da língua portuguesa. 10 Conhecimentos gerais relacionados à agenda social, cultural, econômica e política nacional e internacional. 11 História geral e do Brasil. 12 Literatura brasileira e estrangeira. 13 Fundamentos de Direito Constitucional Positivo Brasileiro. 13.1 Noções gerais. 13.2 Princípios fundamentais. 13.3 Direitos e garantias fundamentais. 13.4 Organização do Estado. 13.5 Organização dos Poderes. 13.6 Processo Legislativo. 13.7 A Constituição Federal como referência para a atividade legislativa.

Analista de Revisão

1 Redação parlamentar. 2 Discurso parlamentar. 3 Comunicação e expressão em língua portuguesa. 4 Gramática: fonética, morfologia e sintaxe. 5 Estilística. 6 Fundamentos de linguística. 7 Fundamentos de retórica e argumentação. 8 Interpretação e resumo de textos. 9. Técnicas de revisão de textos. 9.1 Técnicas de Redação Parlamentar. 10. Convenções internacionais e legislação sobre as bases ortográficas da língua portuguesa. 10 Conhecimentos gerais relacionados à agenda social, cultural, econômica e política regional, nacional e internacional. 11 História geral e do Brasil. 12 Literatura brasileira e estrangeira. 13 Fundamentos de Direito Constitucional Positivo Brasileiro. 13.1 Noções gerais. 13.2 Princípios fundamentais. 13.3 Direitos e garantias fundamentais. 13.4 Organização do Estado. 13.5 Organização dos Poderes. 13.6 Processo Legislativo. 13.7 A Constituição Federal como referência para a atividade legislativa.

ANEXO II – DOS CARGOS

| Cargo | Descrição das atividades do cargo | Formação Profissional | Regime de Trabalho |
|-------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|
|-------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|

| | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>Agente Administrativo</p> | <p>.Executar os serviços administrativos da Câmara de Vereadores; .Realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer suporte administrativo; .Organizar e manter arquivos e fichários atualizados; .Cumprir diligências que lhe sejam determinadas; .Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino médio completo</p> | <p>40h</p> |
| <p>Analista de Gestão de Pessoas</p> | <p>.Executar os processos de admissão, afastamento, desligamento, aposentadoria e pensão; .Organizar e manter atualizada a documentação funcional; .Orientar os gestores na avaliação do estágio probatório e na Avaliação de desempenho, mantendo os registros e controles nas pastas funcionais; .Apresentar e acompanhar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores visando à sua valorização, à melhoria do desempenho funcional e gerencial e ao atendimento das necessidades institucionais; .Divulgar e orientar quanto à aplicação correta da legislação referente ao servidor público e quaisquer alterações que venham ocorrer; .Analisar processos de concessão de benefícios, direitos e vantagens; .Desenvolver projetos e ações voltados ao aperfeiçoamento das rotinas da gestão de pessoas; .Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino superior completo em Administração ou tecnólogo na área de gestão de pessoas.</p> | <p>40h</p> |
| <p>Contador</p> | <p>.Realizar a elaboração e execução orçamentária; .Fazer a emissão e controle de notas e fichas de empenho; .Emitir balancete mensal e balanço do encerramento do exercício, contendo balanço patrimonial, balanço financeiro e balanço econômico; .Realizar o controle orçamentário da receita e da despesa; .Elaborar créditos adicionais suplementares e especiais, com execução e encaminhamento do respectivo ofício de solicitação; .Coordenar, controlar e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais. .Encaminhar as contas da Mesa ao Tribunal de Contas do Município; .Orientar e fiscalizar a confecção de boletins de caixa; .Confeccionar fichas de lançamento; .Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino superior completo na área de Contabilidade</p> | <p>40h</p> |
| <p>Engenheiro Civil</p> | <p>.Elaborar projetos de engenharia civil; .Gerenciar obras; .Coordenar a qualidade da operação e manutenção do empreendimento; .Prestar consultoria, assistência e assessoria e de Engenharia elaborar pesquisas tecnológicas relacionadas às atividades de Câmara; .Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino superior completo na área de Engenharia Civil</p> | <p>40h</p> |

| | | | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>Advogado</p> | <ul style="list-style-type: none"> .Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele; .Prestar assistência técnica às repartições e unidades da Câmara Municipal e às comissões permanentes e transitórias e à Mesa Diretora, sempre que solicitado; .Emitir pareceres; .Executar pesquisas; .Coletar e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; .Colaborar na elaboração de anteprojetos, resoluções e projetos de Lei, cuidando para a inexistência de inconstitucionalidades; .Assistir juridicamente ao Presidente da Câmara Municipal; .Defender os interesses do Legislativo Municipal perante o Juízo singular ou Tribunal; .Exercer outras atividades inerentes ao cargo. | <p>Ensino superior completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil</p> | <p>40h</p> |
| <p>Analista de Informática</p> | <ul style="list-style-type: none"> Executar análise, especificação, projeto, detalhamento e documentação de Sistemas de Informação e especificar, projetar e implementar bases de dados; .Instalar, configurar e administrar servidores e redes de computadores; .Propor normas de segurança de acesso e uso dos recursos computacionais, plano de contingência e de proteção contra ataques à rede; .Identificar e corrigir falhas em redes, bases de dados e sistemas de informação elaborando relatórios, procedimentos, especificações e pareceres técnicos; .Elaborar e implementar normas de segurança e de direitos de acesso relativamente às redes, sistemas de informação e bases de dados; .Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços de informática e avaliar propostas técnicas e comerciais de contratação destes. | <p>Ensino superior completo na área de informática</p> | <p>40h</p> |
| <p>Analista de Comunicação Social</p> | <ul style="list-style-type: none"> Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar política de comunicação social da Câmara dos Vereadores; .Coordenar e articular os diferentes meios e veículos de Comunicação interna e externa, bem como as ações e relacionamentos com veículos de comunicação externos; .Supervisionar o atendimento às solicitações da imprensa; .Avaliar a estratégia mais adequada aos preferencialmente assuntos e veículos para fortalecer a imagem e difundir as ações da Câmara; .Atender as demandas específicas da Câmara relacionadas à redação de textos institucionais; .Executar atividades correlatas. | <p>Ensino superior completo em Comunicação Social</p> | <p>40h</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|
| <p>Pedagogo</p> | <p>.Desenvolver o Planejamento Estratégico, incluindo os objetivos institucionais da Escola do Parlamento – EPFor; .Elaborar e desenvolver o projeto político pedagógico da Escola do Parlamento – EPFor; .Identificar temas relevantes junto à sociedade, com a finalidade de promover a educação voltada à cidadania e a educação política; .Identificar as necessidades de treinamento por meio de levantamento prévio junto às unidades administrativas da Câmara Municipal, com a finalidade de promover cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento necessários; .Consolidar as demandas de capacitação das unidades com a finalidade de se elaborar o planejamento anual de treinamento; .Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico; .Executar atividades correlatas</p> | <p>Ensino superior completo em Pedagogia</p> | <p>40h</p> |
| <p>Analista de redação</p> | <p>.Executar atividades referentes a trabalhos de redação final de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões técnicas; .Executar atividades de digitação e verificação da correção redacional dos documentos relacionados às sessões plenárias e às reuniões das comissões técnicas; .Escrever, revisar e verificar a clareza, a precisão e a ordem lógica dos documentos legislativos produzidos pela Câmara Municipal, introduzindo, se necessários, os arranjos e as correções devidas; .Verificar a correção dos textos elaborados de acordos com as normas vigentes sobre a Técnica Legislativa; .Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico; .Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino Superior Completo</p> | <p>40h</p> |
| <p>Analista de revisão</p> | <p>.Executar atividades de revisão de todos os documentos legislativos produzidos pela Câmara Municipal; .Realizar a revisão das notas taquígrafas dos pronunciamentos dos Vereadores, de forma a garantir a qualidade do trabalho de registro do Legislativo; .Analisar os documentos elaborados pelos Analistas de Redação, examinando as anotações e dados pertinentes; .Realizar a revisão dos textos legislativos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, com o objetivo de garantir correção, clareza, concisão e harmonia; .Executar as correções gramaticais e ortográficas das transcrições dos debates e discursos ocorridos nas sessões plenárias; .Realizar a conferência entre a gravação das sessões e produção textual dos pronunciamentos, a fim de verificar a congruência entre os registros e a gravação; .Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico; .Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino Superior Completo</p> | <p>40h</p> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| <p>Consultor Legislativo - Área Orçamento e Finanças Públicas</p> | <p>.Prestar assessoramento a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, nas suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no seu campo de conhecimento;</p> <p>.Realizar estudos de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;</p> <p>.Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</p> <p>.Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara, em matéria de planos e orçamentos públicos.</p> <p>.Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;</p> <p>.Executar atividades correlatas</p> | <p>Ensino Superior Completo</p> | <p>40h</p> |
| <p>Consultor Legislativo - Área Saúde Pública</p> | <p>.Prestar assessoramento a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, nas suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no seu campo de conhecimento;</p> <p>.Realizar estudos de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;</p> <p>.Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</p> <p>.Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara, em matéria de saúde pública;</p> <p>.Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;</p> <p>.Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino Superior Completo</p> | <p>40h</p> |
| <p>Consultor Legislativo - Área Educação, Cultura e Esporte</p> | <p>.Prestar assessoramento a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, nas suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no seu campo de conhecimento;</p> <p>.Realizar estudos de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;</p> <p>.Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</p> <p>.Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara, em matéria de educação, cultura e esporte;</p> <p>.Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;</p> <p>- Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino Superior Completo</p> | <p>40h</p> |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| <p>Consultor Legislativo - Área Direitos Humanos</p> | <p>.Prestar assessoramento a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, nas suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no seu campo de conhecimento;</p> <p>.Realizar estudos de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento.</p> <p>.Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</p> <p>.Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara, em matéria de Direitos Humanos;</p> <p>.Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;</p> <p>.Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino Superior Completo</p> | <p>40h</p> |
| <p>Consultor Legislativo - Área Meio Ambiente e Urbanismo</p> | <p>.Prestar assessoramento a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, nas suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no seu campo de conhecimento;</p> <p>.Realizar estudos de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;</p> <p>.Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</p> <p>.Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara, em matéria de meio ambiente e urbanismo;</p> <p>.Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;</p> <p>.Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino Superior Completo</p> | <p>40h</p> |
| <p>Consultor Legislativo - Área Processo Legislativo</p> | <p>.Prestar assessoramento a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, nas suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora;</p> <p>.Dar suporte às sessões plenárias: Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Eleição e posse da Mesa Diretora e dos Senhores Vereadores; seminários temáticos, revisão do Regimento Interno, Lei orgânica, Plano Diretor, acompanhamento dos depoimentos das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI's) instaladas pelo Poder Legislativo;</p> <p>.Registrar, controlar e acompanhar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Câmara, a Mesa, qualquer comissão e outros documentos necessários ao andamento de reuniões plenárias, de comissão ou outras de interesse parlamentar;</p> <p>.Digitar depoimentos e testemunhos, redigir atas e relatórios, notificações, intimações e citações e outros documentos necessários ao andamento de reuniões plenárias, de comissão ou outras de interesse parlamentar, quando convocado para tal;</p> <p>.Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos a confecção dos Anais da Casa, revisando todo o material taquigráfico;</p> <p>.Revisão de textos e documentos redigidos pelo departamento;</p> <p>.Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;</p> <p>.Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino Superior Completo</p> | <p>40h</p> |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|
| <p>Consultor Legislativo - Área Administração Pública</p> | <p>Prestar assessoramento de sua especialidade, conforme sua lotação e/ou designação; .Realizar estudos sobre questões administrativas à Câmara municipal de Fortaleza, por solicitação dos vereadores; .Elaborar solicitações e minutas de competência do órgão de sua lotação e/ou designação, com a correspondente justificativa; .Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico; .Emitir laudos e pareceres e elaborar minutas de projetos e atos relativos à sua especialidade; .Executar atividades correlatas.</p> | <p>Ensino Superior Completo em Administração</p> | <p>40h</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço – o qual é abaixo indicado – e possuindo a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: _____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

| | NOME | CPF (se possuir) | GRAU DE PARENTESCO | IDADE | RENDA* |
|----|------|------------------|--------------------|-------|--------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do Concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), ____ (dia) de _____ (mês) de 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO (PRÓPRIO PUNHO)