



A Câmara Municipal do Recife, no uso de suas atribuições legais, por intermédio da Lei nº 17.992/2014, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do Concurso Público para o provimento de vagas para cargos, a serem preenchidas pelo regime estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 14.728/1985, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife, e suas posteriores alterações, observados os termos da legislação vigente da Prefeitura do Município do Recife, mediante as condições estabelecidas neste edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **36 (trinta e seis)** vagas para cargos de Nível Superior e **42 (quarenta e duas)** vagas para cargos de Nível Médio, observado o prazo de validade deste Edital, respeitando o percentual mínimo de 10% (dez por cento) previsto na Lei Municipal nº 15.742/1993, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências, e será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.
- 1.3 Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de **Recife-PE**.

## 2. DA COMISSÃO DE CONCURSO

- 2.1 A Comissão do Concurso constituída pela Resolução nº 250/2014 da Mesa Diretora da Câmara Municipal do Recife, publicada no Diário Oficial do Município do Recife, de 8 de maio de 2014, possui a seguinte composição:

COMISSÃO DO CONCURSO	
PRESIDENTE	MEMBROS
Izael Nóbrega da Cunha	Jaime Pessoa de Paiva Neto, Rejane Gabriel Ferreira e Pelópidas Pinheiro Ramos Filho

- 2.2 Caso seja modificada a composição da Comissão do Concurso da Câmara Municipal do Recife, o candidato será informado através do endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
- 2.3 Aplicam-se aos Membros da Comissão os motivos de suspeição e de impedimento previstos nos artigos 134 e 135 do Código de Processo Civil.
- 2.4 Constitui também motivo de impedimento:
  - a) a existência de servidores funcionalmente vinculados ao examinador ou de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, cuja inscrição haja sido deferida;
- 2.5 O concurso público estará sob a supervisão da Comissão do Concurso da Câmara Municipal do Recife, com a participação, em todas as etapas.
- 2.6 A Comissão do Concurso deliberará por maioria de seus membros, cabendo, na ausência de seu Presidente, o membro da comissão mais antigo, presidi-la.
- 2.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso juntamente com a FGV.



### 3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 3.1 A seleção dos candidatos para os cargos de **Nível Superior** dar-se-á por meio de uma **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, e de **Avaliação de Títulos**, de caráter apenas classificatório.
- 3.2 A seleção dos candidatos para os cargos de **Nível Médio** dar-se-á por meio de uma **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 3.3 Os resultados serão divulgados na *Internet*, no seguinte endereço eletrônico: [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
- 3.4 As provas serão realizadas no **município do Recife**, no estado de **Pernambuco**.
- 3.5 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município relacionado no subitem 3.4, a FGV e a Câmara Municipal do Recife se reservam o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

### 4. DOS CARGOS E ESPECIALIDADES

- 4.1 A denominação dos cargos e das especialidades, os requisitos de escolaridade, o número de vagas, o salário inicial, a carga horária e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
Requisitos de escolaridade				Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições do cargo)				R\$ 90,00
QUADRO DE VAGAS				
Cargo/Especialidades	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal de Trabalho	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência
Analista de Sistemas	R\$ 4.100,00	30 h	1	-
Arquiteto	R\$ 3.608,00		1	-
Arquivista	R\$ 2.431,00		1	-
Assessor Jurídico	R\$ 7.588,02		6	-
Assistente Social	R\$ 2.114,87		1	-
Bibliotecário	R\$ 1.684,00		1	-
Consultor Legislativo, na Área de Administração Pública, Tributação, Orçamento, Finanças e Desenvolvimento Econômico	R\$ 7.000,00		1	-
Consultor Legislativo, na Área de Política Urbana, Obras, Transportes, Trânsito e Meio Ambiente	R\$ 7.000,00		2	-
Consultor Legislativo, na Área de Saúde Pública	R\$ 7.000,00		2	-
Consultor Legislativo, na Área de Educação e Cultura	R\$ 7.000,00		2	-
Consultor Legislativo, na Área de Segurança Pública	R\$ 7.000,00		1	-
Consultor Legislativo, na Área de Ciências Sociais e Políticas	R\$ 7.000,00		1	-
Contador	R\$ 4.340,00		2	-
Enfermeiro	R\$ 1.810,00		2	-



Engenheiro Civil	R\$ 4.068,00	1	-
Filólogo ou Linguista	R\$ 3.600,00	1	-
Gestor do Controle Interno Legislativo	R\$ 4.900,00	4	-
Jornalista	R\$ 4.100,00	2	-
Médico	R\$ 7.741,00	2	-
Psicólogo	R\$ 2.115,00	1	-
Relações Públicas	R\$ 2.321,00	1	-
<b>Total</b>		<b>36</b>	<b>-</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>				
Requisitos de escolaridade				Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições do cargo)				R\$ 80,00
<b>QUADRO DE VAGAS</b>				
Cargo	Remuneração Inicial	Carga Horária Semanal de Trabalho	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência
Assistente Administrativo Legislativo	R\$ 1.445,00	30h	36	4
Programador	R\$ 2.521,00		2	-
<b>Total</b>			<b>38</b>	<b>4</b>

- 4.2 A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei Municipal nº 17.992/2014.
- 4.3 O candidato deverá atender, cumulativamente, para ingresso no cargo, aos seguintes requisitos:
- ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
  - ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - ter idade mínima de 18 anos completos;
  - estar em gozo dos direitos políticos e civis;
  - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
  - firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão;
  - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/especialidade, nos termos do Anexo II do presente Edital;
  - ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado por entidade indicada pela Câmara Municipal do Recife;
  - apresentar folhas de antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
  - apresentar certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
  - ser considerado apto no exame médico pré-admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos e psíquicos dos candidatos. O candidato que for considerado inapto, por serviço



- médico e psicológico, determinado por entidade indicada pela Câmara Municipal do Recife, será eliminado do Concurso Público; e
- n) cumprir as determinações deste Edital.
- 4.4 No ato da convocação, todos os requisitos especificados no item 4.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 4.5 O Servidor será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife, instituído pela Lei Municipal nº 14.728, de 1985, e alterações posteriores, com carga horária de trabalho de até 30 (trinta) horas semanais, salvo os casos dispostos em legislação específica.
- 4.6 O provimento das vagas a que se destina o presente Concurso far-se-á a critério exclusivo da Câmara Municipal do Recife, e o candidato aprovado, caso venha a ser empossado, poderá, a critério da Câmara Municipal do Recife e nos termos da legislação pertinente, ser lotado em qualquer unidade existente ou que venha a ser criada, compreendida pelo Município do Recife.
- 4.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.8 Os requisitos e as atribuições dos Cargos/Especialidades estão definidos no Anexo II desse Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

---

- 5.1 As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período **de 14 de julho de 2014 até 06 de agosto de 2014**.
- 5.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife), observando o seguinte:
- acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 14 de julho de 2014 até as 23h59 do dia 06 de agosto de 2014**;
  - preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - o envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto bancário, em favor da FGV, relativo à taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, em casas lotéricas ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
  - a inscrição feita pela *Internet* somente terá validade após a confirmação do pagamento;
  - a Câmara Municipal do Recife e a FGV não se responsabilizam por Requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - o Requerimento de Inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário) não seja efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via *Internet* (**07 de agosto de 2014**);
  - após as **23h59 do dia 06 de agosto de 2014**, não será mais possível acessar o formulário de Requerimento de Inscrição; e
  - o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via *Internet*. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 5.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 5.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 14 de julho de 2014 até as 23h59 do dia 06 de agosto de 2014** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as **23h59** do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**07 de agosto de 2014**), quando esse recurso será retirado do site da FGV.



- 5.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **07 de agosto de 2014**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 5.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 5.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 6.2 e seguintes deste Edital.
- 5.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife) na ocasião da divulgação do Edital de convocação para as provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 5.7 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 5.8 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 5.9 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.10 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 5.11 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 5.11.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome, ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso, será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 5.12 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou mesmo turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições online da FGV pela data e hora de envio do requerimento via *Internet*. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 5.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 5.14 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 5.15 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 6.1.1.

## 6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 6.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e a Lei Orgânica do Município de Recife o candidato que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda.
- 6.1.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente



- estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
- 6.1.2 Mesmo que esteja inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 6.1.3 O candidato que requerer a isenção na condição de doador regular de sangue deverá comprovar sua condição através do envio da documentação mencionada no subitem 6.1.4 (original ou cópia autenticada em cartório) entre o período de **14 de julho de 2014** até **16 de julho de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX ou **Carta Registrada**, para a sede da FGV (**Concurso Câmara Municipal do Recife – Especificar o Cargo – DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO**) – Praia de Botafogo, 190, 6º andar, sala 605, Botafogo, Rio de Janeiro-RJ, CEP 22250-900.
- 6.1.4 A documentação para solicitação de isenção na condição de doador regular de sangue é:
- a) cópia simples autenticada do documento de identidade; e
  - b) cópia de documento comprobatório padronizado da condição de doador regular, expedido por banco de sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 02 (duas) doações no período de 01 (um) ano até a data de publicação deste Edital.
- 6.2 A isenção somente poderá ser solicitada no período entre **14h00min do dia 14 de julho de 2014 e 23h59min do dia 16 de julho de 2014**, por meio de inscrição no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 6.3 A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 6.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no Decreto nº 83.936/79, Art. 10, § único.
- 6.5 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da FGV.
- 6.5.1 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (ProUni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.
- 6.6 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 6.7 Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.
- 6.8 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 6.9 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 24 de julho de 2014**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
- 6.9.1 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 6.10 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de um dia útil, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, através de link disponibilizado no endereço eletrônico



[www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).

- 6.10.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada até o **dia 04 de agosto de 2014**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
- 6.10.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão se inscrever acessando o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife) a fim de imprimir o boleto bancário para pagamento até o **dia 07 de agosto de 2014**, conforme procedimentos descritos neste Edital.
- 6.10.3 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 no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 7. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 15.742 de 1993, é assegurado o direito de inscrição para o cargo no Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, sendo reservado o percentual de 10% (dez por cento), em face da classificação obtida, aos candidatos com deficiência.
  - 7.1.1 Do total de vagas para o cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
  - 7.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até **13 de agosto de 2014**, impreterivelmente, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, para a **FGV**, com os seguintes dizeres: **CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE (Especificar o Cargo) – PESSOA COM DEFICIÊNCIA** – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro-RJ, CEP 22250-900.
- 7.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 7.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife) na ocasião da publicação do Edital de locais e horários de realização das provas.
  - 7.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo e-mail [concursocamaradorecife@fgv.br](mailto:concursocamaradorecife@fgv.br).
- 7.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à Especialidade e, também, em lista específica, por Especialidade, de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
  - 7.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV através do e-mail [concursocamaradorecife@fgv.br](mailto:concursocamaradorecife@fgv.br) ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 7.1.2 deste Edital para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 7.5 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com



- deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela entidade credenciada pela Câmara Municipal do Recife.
- 7.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 7.6 A não observância do disposto no subitem 7.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 7.6.1 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.
- 7.7 Os candidatos classificados e convocados deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, no dia e hora marcados para a realização do exame pericial. O candidato classificado deverá apresentar o laudo médico, atualizado com prazo máximo de 3 meses, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e indicando a causa provável da deficiência.
- 7.8 Conforme o estabelecido na legislação vigente, os candidatos que não se enquadrarem como pessoas com deficiência na perícia médica figurarão na classificação das vagas não abrangidas pela reserva.
- 7.9 Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será nomeado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação, durante o contrato de experiência, a verificação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.
- 7.9.1 Constatada a não compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo servidor e as atribuições inerentes à função para a qual foi nomeado, caberá à Câmara Municipal do Recife tomar as providências cabíveis.
- 7.10 A equipe multiprofissional referida no item 7.9 terá composição, a ser indicada pela Câmara Municipal do Recife quando da nomeação dos candidatos.
- 7.11 Se, quando da convocação, 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 para cada cargo.
- 7.12 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 7.13 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 7.14 O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

## 8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

---

- 8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 13 de agosto de 2014**, impreterivelmente, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, para a **FGV**, correspondência com os seguintes dizeres: **CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE (ESPECIFICAR O CARGO/ESPECIALIDADE DE OPÇÃO) – ATENDIMENTO ESPECIAL – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro-RJ, CEP 22250-900**, com laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de





- 13 de agosto de 2014**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico [concursocamaradorecife@fgv.br](mailto:concursocamaradorecife@fgv.br), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, e, posteriormente, encaminhar o documento original ou cópia autenticada em cartório, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, endereçado à FGV, no endereço indicado no item 8.1, especificando os recursos especiais necessários.
- 8.1.1.1 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para a realização da Prova Escrita Objetiva.
- 8.1.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.1.3.1 A Câmara Municipal do Recife e a FGV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. Ela deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 8.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 8.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 8.3 Será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife) relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 8.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV via correio eletrônico ([concursocamaradorecife@fgv.br](mailto:concursocamaradorecife@fgv.br)).
- 8.4 De acordo com o subitem 8.1.1, portadores de doença infectocontagiosa que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo por meio do correio eletrônico [concursocamaradorecife@fgv.br](mailto:concursocamaradorecife@fgv.br) tão logo a condição seja diagnosticada.
- 8.4.1 Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 8.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente à FGV acerca da situação, nos moldes do subitem 8.1 deste Edital.
- 8.5.1 Estes candidatos deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

## 9. DA PROVA

- 9.1 Para os cargos de **Nível Médio**, a Prova Escrita Objetiva será realizada no município do Recife, no dia **28 de setembro de 2014**, das **8h às 12h**, segundo o horário oficial do Recife-PE.



- 9.2 Para os cargos de **Nível Superior**, a Prova Escrita Objetiva será realizada no município do Recife, no dia **28 de setembro de 2014**, das **15h às 19h**, segundo o horário oficial de Recife-PE.
- 9.3 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, desde que sejam para cargos que tenham turnos de aplicação de provas distintos.
- 9.4 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
- 9.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.6 A Prova Escrita Objetiva para **os cargos de Nível Superior** será composta por **70 (setenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 9.7 A Prova Escrita Objetiva para **os cargos de Nível Médio** será composta por **60 (sessenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 9.8 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.
- 9.9 O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões de cada disciplina para as especialidades dos cargos de Nível Superior, respectivamente:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
01. Língua Portuguesa	30
03. Legislação Específica	10
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
03. Conhecimentos Específicos	30
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

- 9.10 O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões de cada disciplina para as especialidades dos cargos de Nível Médio, respectivamente:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
01. Língua Portuguesa	30
02. Matemática	10
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
03. Conhecimentos Específicos	20
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

- 9.11 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.
- 9.12 Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.
- 9.13 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 9.14 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 9.15 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de



- inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 9.16 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (**o cartão de respostas**). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 9.17 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife), após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 9.18 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 9.19 Por motivo de segurança e visando a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
  - somente após decorrida **uma hora e meia** do início da prova o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e seu cartão de respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova sem levar o caderno de provas;
  - o candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova, declarando sua desistência do Concurso Público;
  - não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado da mesma, sem autorização, ainda que por questões de saúde;
  - o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões **sessenta minutos** antes do horário previsto para o término da prova;
- 9.20 Será considerado **aprovado** na Prova Escrita Objetiva o candidato que acertar, no mínimo, **40% (quarenta por cento)** do módulo conhecimentos básicos e 50% (cinquenta por cento) do módulo conhecimentos específicos.
- 9.21 O candidato que não atender aos requisitos do subitem **9.20** será **eliminado** do concurso.
- 9.22 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva, obedecidos os respectivos pesos das disciplinas.

## 10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

---

- 10.1 A Avaliação de Títulos tem caráter apenas classificatório.
- 10.2 A Avaliação de Títulos será aplicada somente para os candidatos aprovados nas Provas Objetivas para os cargos de **Nível Superior**, em número correspondente a 3 (três) vezes o quantitativo total de vagas, respeitados os empates na última posição. Esta Avaliação valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.
- 10.2.1 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na prova escrita objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido no subitem 10.2, todos os candidatos que se enquadrarem nessa condição terão seus títulos avaliados.
- 10.2.2 Todos os candidatos na condição de pessoas com deficiência, se aprovados na Prova Escrita Objetiva, terão seus títulos avaliados.
- 10.3 Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos, devidamente preenchido e assinado, que estará disponível no site [www.fgvprojetos.fgv.br/concursos/camaradorecife](http://www.fgvprojetos.fgv.br/concursos/camaradorecife).
- 10.4 Os Títulos para análise deverão ser enviados, impreterivelmente, até **5 (cinco) dias úteis** após a divulgação do edital de convocação, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, para a **FGV**, em correspondência com os



seguintes dizeres: **CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE (ESPECIFICAR O CARGO/ESPECIALIDADE DE OPÇÃO) – ENTREGA DE TÍTULOS – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900.**

- 10.4.1 Não haverá, em hipótese alguma, outra data para a entrega de títulos.
- 10.4.2 A entrega dos Títulos (cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação à FGV. Os Títulos (cópia autenticada) terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 10.4.3 O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
- 10.5 Somente serão considerados os Títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo.
- 10.6 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.
- 10.7 Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.
- 10.8 Os diplomas ou declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Avaliação de Títulos.
- 10.9 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.
- 10.10 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 10.11 Serão considerados os seguintes títulos:

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A. Aprovação prévia em concurso público ou processo seletivo público na área referente ao cargo pretendido	1,0 pontos	4,0 pontos
B. Curso de aperfeiçoamento, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 180 horas, na área referente ao cargo pretendido	2,0 pontos	2,0 pontos
C. Curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga mínima de 360 horas, na área referente ao cargo pretendido	3,0 pontos	3,0 pontos
D. Mestrado na área referente ao cargo pretendido	4,0 pontos	4,0 pontos
E. Doutorado na área referente ao cargo pretendido	5,0 pontos	5,0 pontos

- 10.12 Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
- 10.13 O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 10.14 O resultado preliminar da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
- 10.15 Os candidatos disporão de dois dias úteis para interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos, por meio de link disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
- 10.16 O resultado final da Avaliação de Títulos será publicado no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).



## 11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

---

- 11.1 Para os cargos de **Nível Médio**, a nota final será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 11.2 Para os cargos de **Nível Superior**, a nota final será a soma das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva e na Avaliação de Títulos.
- 11.3 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

---

- 12.1 Em caso de empate nas vagas para as especialidades dos cargos de **Nível Médio**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
  - a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - b) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
  - c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
  - d) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática; e
  - e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 12.2 Em caso de empate nas vagas para os cargos de **Nível Superior**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
  - a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - b) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos;
  - c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
  - d) obtiver a maior nota na disciplina de Legislação Institucional; e
  - e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 13. DOS RECURSOS

---

- 13.1 O resultado preliminar e o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
- 13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar mencionados no subitem 13.1 disporá de **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.
- 13.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá usar formulário próprio, encontrado no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife), respeitando as respectivas instruções.
  - 13.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
  - 13.3.2 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
  - 13.3.3 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
  - 13.3.4 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
  - 13.3.5 Todos os recursos serão analisados individualmente, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
  - 13.3.6 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, Correios ou fora do prazo.



- 13.4 Para recorrer dos resultados preliminares da Avaliação de Títulos, o candidato deverá usar formulário próprio, encontrado no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife) respeitando as respectivas instruções constantes do edital de convocação.
- 13.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 13.4.2 Após a análise dos recursos contra os resultados preliminares da Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 13.4.3 Todos os recursos serão analisados individualmente, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife).
- 13.5 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 13.6 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

## 14. DA NOMEAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

---

- 14.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória por cargo/especialidade, observado o preenchimento das vagas existentes da Câmara Municipal do Recife.
- 14.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada no Diário Oficial do Município do Recife e serão convocados conforme Lei Municipal nº 14.728, de 1985, que estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife.
- 14.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos nos itens 4.3 e 4.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse convocação para nomeação, os seguintes documentos originais e respectivas cópias legíveis autenticadas, que ficarão retidas:
- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) Cédula de Identidade;
  - d) Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, e se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
  - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - f) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 10 (dez) anos de idade;
  - g) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
  - h) 2 (duas) fotos 2x2 atuais e coloridas;
  - i) comprovante de residência (conta de água, luz ou gás);
  - j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Órgão competente;
  - k) Certificado de Reservista e/ou Carta Patente para candidatos com idade até 45 anos;
  - l) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e
  - m) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento.
- 14.4 Caso haja necessidade, a Câmara Municipal do Recife poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.5 Não serão aceitos, no ato da convocação para nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.



- 14.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 14.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 14.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito ao Regime Estatutário, conforme o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife, e às normas internas da Câmara Municipal do Recife.
- 14.9 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos, observada a legislação vigente.
- 14.10 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
- 14.11 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse e não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 14.12 O resultado final será homologado pela Câmara Municipal do Recife, mediante publicação no Diário Oficial do Município do Recife, e divulgado na *Internet* nos sites da FGV e em [www.recife.pe.leg.br](http://www.recife.pe.leg.br), admitindo-se recurso em face desse resultado.
- 14.13 O candidato que não atender, no ato da convocação, aos requisitos dos subitens 4.3, 4.4 e 14.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 14.13.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 14.14 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial do Município do Recife, e no site [www.recife.pe.leg.br](http://www.recife.pe.leg.br).
- 14.14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 15.2 O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/camaradorecife), é de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail [concursocamaradorecife@fgv.br](mailto:concursocamaradorecife@fgv.br).
- 15.4 Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individualizado.
- 15.5 Quaisquer correspondências físicas referidas neste edital deverão ser postadas, via **SEDEX** ou **Carta Registrada**, à **FGV – CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE (ESPECIFICAR O CARGO) – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900**.
- 15.6 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.
- 15.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial do **Recife-PE**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original.
- 15.8 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; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 15.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 15.8.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 15.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 15.10 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 há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 15.10.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 15.11 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 15.11.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 15.11.2 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 15.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 15.13 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora e meia** após o seu início.
- 15.13.1 A inobservância do subitem 15.13 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 15.13.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 15.13, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.
- 15.13.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer na sala de aplicação da prova, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata e estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 15.13.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 15.14 Iniciada a prova, o candidato não poderá se retirar da sala sem autorização. Caso o faça, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 15.15 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se isto ocorrer





- nos últimos sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 15.15.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 15.15.
- 15.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 15.16.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 15.16.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.
- 15.17 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 15.18 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 15.19 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagens não reutilizáveis fornecidas pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 15.19.1 A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 15.19.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 15.19.3 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o local de provas.
- 15.19.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 15.20 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - b) utilizar livros, máquinas de calcular ou equipamentos similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
  - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e/ou qualquer utensílio descrito no subitem 15.19;
  - d) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
  - e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;
  - f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;



- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
  - i) ausentar-se do local da prova antes de decorrida **uma hora e meia** do seu início;
  - j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
  - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
  - m) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
  - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - p) não permitir ser submetido ao detector de metal, exceto de acordo com o disposto no subitem 8.5;
  - q) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas.
- 15.21 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.
- 15.21.1 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 15.21.1.1 A critério exclusivo da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 15.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 15.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 15.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 15.25 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.
- 15.26 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados uma única vez pelo mesmo período a critério da Administração da Câmara Municipal do Recife.
- 15.27 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à **FGV – CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE (ESPECIFICAR O CARGO) – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900**.
- 15.27.1 Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à Câmara Municipal do Recife (localizada na Rua Princesa Isabel, 410 – Boa Vista, Recife-PE – CEP 50.050-450) através de requerimento por escrito. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 15.28 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos candidatos.
- 15.29 As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, ocorridas em decorrência da realização de perícia médica e exames admissionais, correrão por conta dos candidatos aprovados convocados para admissão.
- 15.30 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a comissão do Concurso.
- 15.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 15.31.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes dele, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 15.32 O candidato convocado para admissão não poderá solicitar à Câmara Municipal do Recife reclassificação



para o final da lista geral dos aprovados.

- 15.33 Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da FGV, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 15.34 A comissão do Concurso e a FGV se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.
- 15.35 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.
- 15.36 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

VICENTE MANOEL LEITE ANDRÉ GOMES  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

Recife, 05 de julho de 2014.



## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

---

### CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL SUPERIOR)

---

► **LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

► **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município do Recife. Estatuto dos Servidores do Município, Lei n. 14.728 de 8 de março de 1985. Código de Ética Parlamentar do Município do Recife.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL SUPERIOR)

---

► **ANALISTA DE SISTEMAS:** Organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Linguagens de programação; compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Noções de C, C++, Java, C#, Visual Basic .NET, Python. Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. Windows e Linux. Comandos e funcionamento. Servidores Web. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; TCP/IP; protocolos e serviços. Segurança em redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes; dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN; Ataques: tipos de ataque e prevenção. Criptografia: Conceitos básicos e aplicações. Análise e projeto orientados a objetos. UML: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Conhecimentos de HTML, XML e XML schema. Modelagem de dados, conceitual e semântica. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Notação IDEF1X. Projeto de bancos de dados: teoria. Projetos lógico e físico. Dependências funcionais. Normalização. Operações. Linguagem SQL. Consultas e subconsultas. Comandos de manipulação de dados. Outros comandos para manipulação (DML), controle (DCL) e descrição de dados (DDL). Segurança em bancos de dados. Distribuição de dados e transações. Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas e componentes mais difundidos. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Arquitetura Orientada a Serviços (SOA - Service Oriented Architecture).

► **ARQUITETO:** Programas, metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: pesquisa, elaboração de programas, estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e detalhamentos. Topografia: interpretação dos levantamentos planialtimétricos, locação de edificação. Instalações prediais: hidráulica, sanitária, elétrica, gás, telefônica, mecânica, ar condicionado. Desenho arquitetônico. Sistema construtivo: estruturas de concreto, aço e madeira. Tecnologia da construção: especificação técnica de materiais e serviços. Conforto ambiental: acústico, lumínico e térmico. Eficiência energética na Arquitetura: conceitos, normas e legislação. Acessibilidade para portadores de necessidades especiais – NBR 9050:2004. Normas aplicadas à saúde e à segurança do trabalho. Orçamentos e licitações de obras: custos parciais e globais, planilhas, cronogramas físico-financeiros. Inspeção predial: fiscalização e controle do desenvolvimento da obra, patologia das edificações, perícias e laudos técnicos. Computação gráfica aplicada à Arquitetura: AutoCAD. Paisagismo: conceitos, projetos e conservação de parques e jardins. Preservação do patrimônio histórico e cultural: técnicas usuais, legislação brasileira e recomendações internacionais.

► **ARQUIVISTA:** Arquivística: princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo; legislação arquivística. Normas



nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções arquivísticas. Criação de documentos. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Difusão de documentos. Descrição de documentos. Preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Documentos digitais. Requisitos. Metadados. Microfilmagem de documentos de arquivo.

► **ASSESSOR JURÍDICO:** DIREITO CONSTITUCIONAL – A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. Da organização do Estado: organização política e administrativa; a União; os Estados; o Município; o Distrito Federal e os Territórios. Da Administração Pública: disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; o Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o Processo Legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O Poder Judiciário: o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e juízes federais; tribunais e juízes dos Estados. Finanças públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO – Administração Pública: características; modo de atuação; regime jurídico; poderes e deveres do Administrador Público; princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). personalidade jurídica do Estado: órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralização e descentralização. Licitações. Contratos administrativos. Servidor público: regime jurídico único; deveres; proibições; acumulação; responsabilidade e penalidades; o processo disciplinar. DIREITO PROCESSUAL CIVIL – Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. DIREITO TRIBUTÁRIO – Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais que limitam o poder de tributar. Competência tributária da União. Competência tributária dos Estados e do Distrito Federal. Competência tributária dos Municípios. Receitas públicas – tributos. Legislação tributária. Obrigação tributária. Crédito tributário. Conhecimento da Lei Orgânica do Município do Recife e organização administrativa da Câmara Municipal do Recife.

► **ASSISTENTE SOCIAL:** Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e solidariedade, destacando o trabalho voluntário, a filantropia e o cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teórico-metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das políticas sociais: justiça, equidade, direito e cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas instituições públicas. A questão da seguridade social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração, e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de habitação no Brasil e trabalho do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado. Atribuições privativas do Assistente Social; Instrumentos de trabalho e investigação do Assistente Social: laudos, pareceres, entrevista e pesquisa social; e Projeto Ético-Político do Serviço Social.

► **BIBLIOTECÁRIO:** Biblioteca, Biblioteconomia e Ciência da informação: conceitos, princípios e funções. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração. Bibliografia, Referência, Difusão e Informação: conceitos, princípios e técnicas. Bibliografia especializada: fontes de informação jurídica. Serviço de referência presencial e à distância. Marketing da Informação. Acesso e acessibilidade. Documentação e normalização (ABNT): Referências, Resumo, Ordem alfabética. Representação descritiva: catalogação, conceitos, princípios e catálogos. Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R). MARC21. Tabelas de notação de autor. Representação temática:



classificação: conceitos e princípios. Indexação. Tesouro: princípios, estrutura e métodos. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Classificação Decimal de Direito (Dóris de Queiroz Carvalho). Formação e desenvolvimento de coleções correntes e retrospectivas: conceitos, princípios e métodos. Tipologias documentais e suportes de informação. Política de desenvolvimento de coleções correntes e retrospectivas: seleção, aquisição, avaliação e descarte. Preservação de acervos bibliográficos. Redes e sistemas de informação: conceitos, princípios e características. Rede Virtual de Bibliotecas Congresso Nacional (RVBI).

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:** Administração pública: estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Processo administrativo (Lei n. 9.784/1999). Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento. Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Lei n. 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei n. 10.520/2002 e suas alterações). Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário, Planejamento e Orçamento. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 5ª. Edição (Secretaria do Tesouro Nacional): Procedimentos Contábeis Orçamentários Manual de Demonstrativos Fiscais 5ª Edição: Parte I - Anexo de Riscos Fiscais; Parte II - Anexo de Metas Fiscais; Parte III - Relatório Resumido de Execução Orçamentária; Parte IV - Relatório de Gestão Fiscal. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar e renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE POLÍTICA URBANA, OBRAS, TRANSPORTES, TRÂNSITO E MEIO AMBIENTE:** Proteção, Controle e Monitoramento Ambiental: Monitoramento ambiental: conceitos, objetivos e suas aplicações no monitoramento de solo, ar, água, fauna, flora e ecossistemas; Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política nacional de recursos hídricos. Licenciamento ambiental: conceito, finalidade, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica e órgãos intervenientes. Legislação ambiental estadual e federal. Planejamento urbano. Planejamento estratégico. Gestão urbana. Saneamento básico. Controle da poluição. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de planejamento de transportes e de intermodalidade.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA:** Perfil demográfico, nosológico e nutricional da população brasileira. Evolução histórica e transição demográfica, epidemiológica e nutricional. Principais resultados do Censo Demográfico 2010 – IBGE de interesse para a saúde. Principais indicadores demográficos e sua evolução histórica – fecundidade, natalidade, mortalidade, esperança de vida ao nascer. Perfil nosológico atual da população brasileira. Principais indicadores de saúde e sua evolução histórica – mortalidade geral e específica (principais causas de óbito), mortalidade infantil, mortalidade materna, morbidade e indicadores de oferta de serviços de saúde. Estado nutricional de crianças, adolescentes e adultos. Principais resultados da Pesquisa de Orçamentos Familiares 2008-2009 – IBGE de interesse para a saúde. Sistemas de informação em saúde. Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.080, de 1990 (Lei Orgânica da Saúde). Lei 8.142, de 1990. Financiamento do setor saúde e a Emenda Constitucional 29, de 2000. O processo de descentralização e municipalização. Instâncias de deliberação e pactuação. Comissões intergestores bipartite e tripartite. Pacto pela Saúde. Participação comunitária e controle social. Conselhos e conferências de saúde. Incorporação tecnológica. Lei 12.401, de 2011 (Assistência terapêutica e incorporação de tecnologia em saúde). Assistência farmacêutica e política de medicamentos. Medicamentos



genéricos. Atenção básica. Estratégia de Saúde da Família. Atenção às urgências e emergências. Recursos humanos para a saúde. Direitos do paciente. Saúde suplementar. Mercado de serviços privados de saúde no Brasil e sua evolução. Principais conclusões da Pesquisa de Assistência Médico-Sanitária 2009 – IBGE. Planos privados de assistência à saúde e sua regulamentação. Lei 9.656, de 1998 (Lei dos planos de saúde). Lei 9.961, de 2000 (Lei de criação da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS). Controle de doenças e agravos à saúde. Situação epidemiológica atual, tendências das principais doenças e agravos à saúde e tecnologias de controle sanitário. Doenças crônicas não transmissíveis Doenças cardiovasculares. Câncer. Hipertensão arterial. Diabetes. Obesidade. Doenças infecciosas. Malária. Febre amarela. Dengue. Tuberculose. Aids. Hepatites. Hanseníase. Traumas, acidentes e causas externas. Programa Nacional de Imunizações. Vigilância epidemiológica. Controle de zoonoses e vetores. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços. Saúde da criança. Aleitamento materno. Mortalidade infantil. Saúde reprodutiva e da mulher. Assistência e humanização do parto. Mortalidade materna. Reprodução assistida. Lei 9.263, de 1996 (Planejamento familiar). Abortamento provocado. Saúde do homem. Saúde do idoso. Saúde mental. Lei 10.216, de 2001 (Reforma psiquiátrica). Uso de drogas como problema de saúde pública. Situação, tendências e estratégias de controle do uso de drogas. Tabagismo e alcoolismo. Redução de danos sociais e à saúde. Saúde das populações indígenas. Saúde oral. Saúde do trabalhador – noções gerais. Acidentes de trabalho. Doenças ocupacionais. Doação e transplante de órgãos. Lei 9.434, de 1997. Política Nacional de Transplantes. Vigilância Sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária: estrutura, funcionamento e competências. Legislação de vigilância sanitária. Decreto-Lei 986, de 1969 (Alimentos). Lei 6.360, de 1976 (Vigilância sanitária de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos). Lei 9.294, de 1996 (Propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas). Lei 9.782, de 1999 (Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e criação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA). Política Nacional de Sangue, Componentes e Hemoderivados. Sistema Nacional de Sangue, Componentes e Derivados. Lei 10.205, de 2001.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:** EDUCAÇÃO: Fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos da educação. Evolução da educação escolar brasileira. O pensamento educacional e pedagógico brasileiro. A educação como direito de todos e dever do Estado e da família. Educação escolar obrigatória. Normas nacionais e federais sobre educação. Níveis, etapas e modalidades de ensino: estrutura e funcionamento. Educação infantil. Ensino fundamental. Ensino médio. Educação de jovens e adultos. Educação superior. Educação profissional. Educação especial. Educação indígena. Educação a distância. Educação no campo Planejamento educacional. O Plano Nacional de Educação. Políticas do Ministério da Educação e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Políticas de qualificação da educação. Financiamento. Sistemas de avaliação da educação básica e da educação superior. Questões contemporâneas da educação brasileira. Educação e diversidade. Educação em tempo integral. Formação inicial e continuada dos profissionais da educação: saberes, tempos e lugares. Remuneração dos profissionais da educação. Violência nas escolas. CULTURA: Cultura: conceito antropológico e função social. Exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional. Multiculturalismo e identidade nacional. Produção cultural e conhecimento cultural. Bibliotecas, arquivos e museus. Exemplos de patrimônio artístico, científico, histórico, arquitetônico, geográfico, arqueológico, paleontológico e espeleológico no Brasil. Cultura: marcos legais. Bens, valores e patrimônio cultural material e imaterial. Registro, inventário, tombamento e ações de salvaguarda do patrimônio cultural material e imaterial. Defesa contra evasão, destruição e descaracterização dos patrimônios histórico, cultural, artístico e científico. Cultura: organização político-administrativa do sistema de cultura. Política cultural e ações governamentais. Competência legislativa da União, dos Estados e do Distrito Federal. Sistema Nacional de Cultura (SNC). Plano Nacional de Cultura. Incentivo fiscal às atividades culturais. Política Nacional de Museus. Fomento à atividade audiovisual. Cinema e desenvolvimento da indústria cinematográfica nacional e o papel da Agência Nacional do Cinema (ANCINE). Gestão da documentação governamental.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA:** Segurança e defesa interna. A doutrina e o direito da segurança nacional. Medidas de defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de defesa e estado de sítio. Segurança pública e seus órgãos institucionais. Polícia federal, marítima, aérea, de fronteiras, rodoviária, ferroviária e portuária. Polícia civil, polícia militar e corpo de bombeiros militar dos Estados e do Distrito Federal. Sistema Nacional de Segurança Pública. A Secretaria Nacional de Segurança Pública. Força Nacional de Segurança Pública. Segurança Pública e defesa civil. Política Nacional de Defesa Civil. Sistema Nacional de Defesa Civil (Lei 12.340, de 1º de dezembro de 2010). Segurança Pública e crime organizado. Assuntos referentes às Forças Armadas e Auxiliares: administração pública militar, em seus aspectos institucionais, organizacionais e funcionais. Atividade de Inteligência. Inteligência: conceitos. Escopo e categorias de inteligência (inteligência, contrainteligência e operações de inteligência). Funções da Atividade de Inteligência. Fontes e meios de obtenção de dados: princípios norteadores



da Atividade de Inteligência. Legislação brasileira de Inteligência. A Política Nacional de Inteligência. Legislação de salvaguarda de assuntos sigilosos. Segurança da Informação. Lei nº 9883/99. O Sistema Brasileiro de Inteligência e a Agência Brasileira de Inteligência. Inteligência e Segurança Pública. Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública. Controle da Atividade de Inteligência. Inteligência, democracia e controle. Classificação do Controle da Atividade de Inteligência. Mecanismos não parlamentares de controle. O Controle Parlamentar da Atividade de Inteligência. O controle da Atividade de Inteligência no Brasil. Segurança, Defesa e as Novas Ameaças.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE CIÊNCIAS SOCIAIS E POLÍTICAS:** Teoria política. Teoria da democracia. Regimes políticos. Sistemas e formas de governo. Representação política. Reformas políticas. Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. Sistemas eleitorais. Teoria dos partidos políticos. Instituições Políticas. Teoria das Relações Internacionais. Relações internacionais contemporâneas. Integração regional. Blocos econômicos. Políticas Públicas e Participação Social. Poder Legislativo. Ordem social. Sociedade e Estado. Políticas públicas, burocracia e clientelas. Mobilidade social, processo migratório, educação, mercado de trabalho. Cultura de massa, identidades minoritárias. Políticas afirmativas, raça e gênero. Organização de interesses minoritários e representatividade. Violência, criminalidade, organizações criminosas, família e delinquência. Sistemas legal, judiciário e policial e o controle social. Desigualdade: dimensões sociais, espaciais e políticas da concentração de renda. Pobreza e cidadania. Poder e dominação. Grupos sociais, estratificação social, classes sociais, integração, conflito e controle social. Ação coletiva e novos atores sociais. Movimentos sociais: participação, mobilidade social e mudança social. Políticas de inclusão social. Redes de proteção social. Assistência social. Direitos da cidadania. Evolução histórica e classificação contemporânea do conceito de direitos humanos. Direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais. Direito à solidariedade, ao meio ambiente equilibrado direito, ao desenvolvimento, à paz e à vida livre de violência. Direitos sexuais e reprodutivos. Documentos básicos de promoção e proteção dos direitos humanos. Do sujeito universal à diversidade dos sujeitos dos direitos humanos: mulheres, estrangeiros, refugiados, indígenas, pessoas deslocadas internamente, trabalhadores migrantes, negros, crianças e adolescentes, idosos, homossexuais, pessoas portadoras de deficiência, portadores do vírus HIV, dependentes químicos, presidiários e necessitados de acesso à justiça. Incorporação da perspectiva de gênero. Direitos das pessoas pertencentes a segmentos vulneráveis. Conceito de minorias. Igualdade na diversidade. Discriminação, genocídio, xenofobia, racismo, limpeza étnica e outras formas de intolerância. Desculturação, assimilação e preservação. Ação afirmativa cultural.

► **CONTADOR:** Contabilidade geral – patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Legislação societária: Lei nº 6.404/76, com as alterações das Leis nº 11.638/07 e nº 11.941/09, e legislação complementar. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) (até 31.12.2013). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Apresentação do balanço patrimonial. Demonstração do resultado. Demonstração dos fluxos de caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do valor adicionado. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativos e passivos contingentes. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Efeitos nas mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis. Registro e divulgação de operações com partes relacionadas. Subvenções para investimento e assistência governamental. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Grandes manutenções (paradas programadas). Reconhecimento do Imposto de Renda corrente e diferido. Capitalização dos encargos financeiros. Custo dos empréstimos, inclusive custos de transação. Operações descontinuadas. Arrendamento mercantil operacional e financeiro. Consolidação de demonstrações contábeis. Benefícios pós-emprego a empregados. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior. Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital. Destinação de resultado. Evidenciação contábil dos aspectos ambientais. Operações com joint-ventures. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Usuários e suas necessidades de informação. Contabilidade aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e





sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64 e as NBC T SP 16. Auditoria – normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho, tipos de pareceres e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração orçamentária e financeira: orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/64. Decreto nº 93.872/86. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

► **ENFERMEIRO:** Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização. Políticas de saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro; doenças e agravos não transmissíveis; Programa Nacional de Imunizações. Modalidades assistenciais: hospital-dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo; prática de enfermagem na comunidade: cuidado de saúde familiar; estratégia da saúde da família. Teorias e processo de enfermagem; taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental; unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos: quimioterapia, radioterapia e cirurgias. Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher, com ênfase nas ações de baixa e média complexidades. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de atenção ao recém-nascido que compõem o Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa, e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. Suporte básico de vida em emergências. Emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas. Atendimento inicial ao politraumatizado. Atendimento na parada cardiorrespiratória. Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática; avaliação de consciência no paciente em coma. Doação, captação e transplante de órgãos. Enfermagem em urgências: violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Gerenciamento de recursos humanos: dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho: custos, auditoria, acreditação. Processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. Central de material e esterilização; processamento de produtos para saúde; processos de esterilização de produtos para saúde; controle de qualidade e



validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precaução básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças: definição, indicações de uso e recursos materiais; medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; legislação em enfermagem; associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

► **ENGENHEIRO CIVIL:** Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Noções de computação gráfica: CAD.

► **FILÓLOGO OU LINGUISTA:** A comunicação linguística e não linguística: as características da comunicação linguística; o esquema da comunicação linguística (Saussure); os constituintes de toda comunicação verbal (Jakobson); teoria da informação e comunicação linguística. Língua falada e língua escrita. Linguagem e funções. As variações linguísticas. Os novos conhecimentos textuais: as relações semânticas; sentido, situação e contexto; os modos de organização discursiva: características gerais da textualidade e marcas específicas dos modos de organização. A utilização da norma culta na composição textual. A organização textual segundo os gêneros textuais diversos.

► **GESTOR DE CONTROLE INTERNO:** Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76 (e alterações: Lei nº 11.638/2007 e nº 11.941/2011): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade pública, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN) e Lei nº 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluente). Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. (MCASP – PCASP) Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. (MCASP – DCASP) Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Créditos adicionais. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Receita e despesa extraorçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei



Orçamentária Anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Manual de Demonstrativos Fiscais 5ª Edição: Parte I - Anexo de Riscos Fiscais; Parte II - Anexo de Metas Fiscais; Parte III - Relatório Resumido de Execução Orçamentária; Parte IV - Relatório de Gestão Fiscal. Licitações – Lei nº 8.666/1993: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto-Lei nº 201/67, ética profissional.

► **JORNALISTA:** Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação empresarial integrada. Noções de marketing. Opinião pública. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Conceitos e técnicas da comunicação pública. Release, clipping, checklist. Características das publicações institucionais. Relacionamento com a imprensa. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, Internet e intranet. Ética jornalística. Notícia institucional: características. Produção. Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Produção de notícias para comunicação interna. Jornalismo público. Telejornalismo. Aspectos históricos. Tecnologias digitais. Legislação. A construção da notícia. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. Edição. Linguagem telejornalística.

► **MÉDICO:** Dor torácica, dor abdominal e cefaleias. Dor lombar, cervical e Lesões por Esforços Repetitivos (LER). Dores musculares, espasmos, câibras e fraqueza muscular. Febre: diagnóstico diferencial e conduta. Edema: diagnóstico diferencial e manejo. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca. Insuficiência coronária. Arritmias cardíacas. Febre reumática. Infarto agudo do miocárdio. Cor Pulmonale. Parada cardiorrespiratória: conduta inicial. Anemias. Distúrbios da coagulação. Trombose e insuficiência vascular periférica, úlceras de estase. Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas: HIV/AIDS, hepatites, pneumonias, ITU, tuberculose, tétano, dengue, S. mansônica, sepse, endocardite bacteriana e parasitoses intestinais. Diarreia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. Afecções de vias aéreas superiores. Pneumonias. Asma por exposição profissional. Doença pulmonar obstrutiva crônica, doença profissional. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Obstrução das vias urinárias, litíase. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite reumatoide. Doença articular degenerativa. Artrite infecciosa. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Doença vascular cerebral. Virose do sistema nervoso central: meningites e encefalites. Diagnóstico precoce das neoplasias mais comuns: mama, ovário, testículo, pulmão, cólon, colo de útero, pele, próstata e fígado. Dermatopatias mais comuns: infecciosas, alérgicas, irritativas e dermatoses ocupacionais. Síndrome convulsiva. Abordagem inicial dos principais problemas de saúde mental: ansiedade, depressão, bulimia e anorexia nervosa. Promoção da saúde: cessação do tabagismo, vacinação de adultos, controle de peso, prevenção das afecções prevalentes, saúde oral, visual em pessoas do sexo masculino e feminino na faixa etária dos 40-80 anos. Síndromes geriátricas. Demências senis (entre elas, o mal de Alzheimer; avaliação do teste Mini-mental).

► **PSICÓLOGO:** Psicologia como ciência: bases epistemológicas. Pioneiros da Psicologia científica. Estruturação da Psicologia no século XX: escolas psicológicas. Campos de atuação: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. Psicopatologia: implicações dos distúrbios de conduta e de personalidade em geral. O psicólogo na saúde pública. Reforma psiquiátrica. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Teorias do desenvolvimento humano. Concepções de ensino e aprendizagem. Deficiência física e intelectual: desafios para a atuação do psicólogo. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Teorias e técnicas psicoterápicas. Ética profissional.

► **RELAÇÕES PÚBLICAS:** Teoria da Comunicação e das Relações Públicas. Princípios de comunicação social e comunicação de massa. Noções de Marketing. Planejamento estratégico da comunicação. Comunicação integrada nas organizações. Comunicação e opinião pública. Comunicação e imagem pública. Comunicação e novas tecnologias no contexto da comunicação organizacional. Princípios gerais e específicos de Relações Públicas. Públicos em Relações Públicas e estratégias de relacionamento. Técnicas e instrumentos de comunicação dirigida em Relações Públicas. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas: organização e gestão de eventos, campanhas e reuniões. Cerimonial e protocolo. Relações públicas governamentais. Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica. Ética e legislação em Relações Públicas. Assessoria de



comunicação. Conhecimentos de informática: comunicação eletrônica, ferramentas e aplicativos de navegação, correio eletrônico, aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL MÉDIO)

---

► **LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

► **MATEMÁTICA:** Conjuntos. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Razões, proporções, porcentagem. Juros. Progressões aritméticas e geométricas. Probabilidade. Análise combinatória. Medidas e sistemas de medidas. Matrizes e determinantes. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Inequações. Polinômios. Geometria plana: ponto, reta, plano; ângulos; semelhança; relações métricas em figuras planas; perímetros e áreas. Geometria espacial: relações métricas e volumes dos principais sólidos. Trigonometria. Funções. Gráficos e tabelas: interpretação.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL MÉDIO)

---

► **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO:** 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. Noções de informática: Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações.

► **PROGRAMADOR:** Organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Linguagens de programação; compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Conhecimentos de C, C++, Java, C#, Visual Basic .NET, Python. Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. Windows e Linux.



Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; TCP/IP; protocolos e serviços. Orientação a objetos: Classes e objetos; Herança e polimorfismo; Encapsulamento. Programação para WEB. PHP e Javascript. ASP, JSP, Servlets. Arquitetura MVC. XML, HTML e CSS. Integração com bancos de dados. Bancos de dados. Linguagem SQL. Consultas e subconsultas. Comandos de manipulação de dados. Outros comandos para manipulação (DML), controle (DCL) e descrição de dados (DDL). ODBC. Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas. ODBC. Estruturas de dados. Algoritmos fundamentais: busca, inserção, atualização e remoção em diversas estruturas (listas, árvores, árvores balanceadas, heaps). Algoritmos de ordenação. Tabelas de dispersão (hashing). Análise e projeto orientados a objetos. UML: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Desenvolvimento baseado em componentes. Desenvolvimento baseado em serviços. Princípios de interface com o usuário. Segurança no desenvolvimento: práticas de programação segura e revisão de código; controles e testes de segurança para aplicações web; controles e testes de segurança para Web Services.



## ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

---

### **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

#### ► **ANALISTA DE SISTEMAS:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação; acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução; estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação; estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura; participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; realizar a gestão e a implementação da governança de TI; elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de tecnologia da informação e comunicação e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

#### ► **ARQUITETO:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; e prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Arquitetura e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

#### ► **ARQUIVISTA:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; prover bancos de dados e sistemas de recuperação de informação; realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar e apoiar atividades de consulta; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; catalogar, armazenar e higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, bem como quanto ao uso dos diferentes equipamentos e banco de dados; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; planejar sistema de recuperação de informação; planejar a implantação e gerenciamento de programas de gestão de documentos; buscar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informação; providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; orientar a organização de arquivos correntes; coordenar as políticas públicas de arquivos; supervisionar, executar, classificar, registrar e codificar documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; definir a tipologia do documento; produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; decidir o suporte do registro de informação; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; autorizar a eliminação de documentos públicos; descartar documentos de arquivo acompanhando sua eliminação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; identificar a produção e o fluxo documental; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; diagnosticar a situação dos arquivos; assessorar no planejamento físico da unidade do arquivo; e planejar ações educativas e culturais e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.



► **ASSESSOR JURÍDICO:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: coordenar e/ou elaborar o planejamento, a organização e o controle das atividades jurídicas; participar da elaboração de levantamentos e controle das questões jurídicas em desenvolvimento na Câmara Municipal do Recife; elaborar anteprojatos de resoluções, bem como de emendas legislativas de interesse da Câmara Municipal do Recife; prestar serviços de consultoria jurídica, opinando e fornecendo informações em processos administrativos e elaborando instruções e/ou outros atos administrativos; elaborar normas quanto à aplicação de leis, resoluções, decretos e regulamentos referentes aos servidores da Câmara Municipal do Recife; examinar, interpretar e orientar a aplicação de textos legais e regulamentares no âmbito da Câmara Municipal do Recife; assessorar parlamentares e comissões permanentes ou especiais quando convocado; realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais de interesses dos parlamentares; participar de sindicâncias e inquéritos administrativos quando indicado; prestar assessoramento à Mesa Diretora e à Comissão Executiva da Câmara Municipal do Recife; elaborar, examinar e formalizar os atos e negócios jurídicos, contratos, acordos, ajustes e convênios em que a Câmara seja parte ou interveniente; interpretar sentenças judiciais, que devam ser cumpridas pela Câmara Municipal do Recife; participar de treinamentos, quando indicado, e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **ASSISTENTE SOCIAL:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: participar de projetos e programas de adequação funcional do servidor e de preparação para a aposentadoria; desenvolver, em conjunto com profissionais das áreas de medicina, de psicologia e outras, o estudo e o acompanhamento de casos específicos de natureza social; prestar atendimento familiar em caso de moléstia grave e de falecimento de servidor; elaborar relatórios técnicos e sistematizados, por meio de dados estatísticos, das atividades de assistência social; realizar avaliação socioeconômica do servidor para acompanhamento de processo funcional; emitir laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do Serviço Social; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas na área do Serviço Social; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **BIBLIOTECÁRIO:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: pesquisar, selecionar, registrar, catalogar, classificar e indexar documentos e multimeios para o atendimento a usuários; planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relativas à documentação; recuperar e disseminar informações; orientar o usuário na utilização dos sistemas de buscas; realizar intercâmbio de informações e documentos, notadamente com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; realizar pesquisas jurídicas e bibliográficas; preservar e resgatar o patrimônio histórico dos órgãos; controlar a circulação de recursos informacionais; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; analisar tecnologias de informação e comunicação; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos de obras adquiridas; gerenciar a qualidade e o conteúdo de fontes de informação; desenvolver coleções; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar, adquirir, armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, inventariar, preservar e controlar acervo; assessorar o desenvolvimento de bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; orientar sobre procedimentos relacionados ao depósito legal da produção institucional; elaborar levantamento bibliográfico e compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar alerta e boletim bibliográfico; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar pesquisas temáticas; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; analisar fluxos de informações; elaborar diagnóstico de unidades de serviço; prestar assessoria técnica a publicações; assessorar no planejamento físico da unidade de informação; e planejar ações culturais e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.



► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los às técnicas legislativas: realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; Realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões; executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal; participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos; fornecer subsídios para análise do planejamento governamental, controle e avaliação das políticas públicas; realizar estudos sobre a estrutura organizacional e administrativa e serviços públicos em geral; auxiliar na discussão dos projetos de planejamento orçamentário, destacando-se o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; auxiliar na implantação de um sistema de acompanhamento permanente do orçamento público a fim de verificar se as políticas públicas planejadas são executadas conforme o interesse dos diversos atores sociais e se estão produzindo os resultados esperados; avaliar se o orçamento está sendo executado em conformidade com os padrões legais definidos pelo conjunto de regras em vigor e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE POLÍTICA URBANA, OBRAS, TRANSPORTES, TRÂNSITO E MEIO AMBIENTE:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los às técnicas legislativas; realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões; executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal; participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos; elaborar estudos sobre a organização e dinâmica da cidade, sua população e suas atividades sociais e econômicas; avaliar e propor sugestões para o planejamento urbano, visando organizar a infraestrutura e os serviços públicos tais como o transporte público e individual de passageiros e a coleta, tratamento e destinação de resíduos sólidos; auxiliar o vereador na identificação de oportunidade e característica do espaço urbano para se propor estratégias de ação; apoiar a análise da legislação ambiental do município, com vistas ao seu aprimoramento; organizar e coordenar projetos de estudos sobre política ambiental, infraestrutura urbana e saneamento, visando a garantia do desenvolvimento sustentável; apoiar na produção e avaliação de indicadores de políticas públicas relativas ao meio ambiente e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los às técnicas legislativas: realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões; executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal; participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos; fornecer subsídios para análise, planejamento e a avaliação de políticas públicas, programas e ações de saúde e saneamento; fornecer subsídios para avaliação das ações de vigilância sanitária no âmbito municipal; apoiar na avaliação das ações governamentais referentes à assistência social; auxiliar na produção e análise de indicadores relativos à saúde pública e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los às técnicas legislativas; realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; realizar





atividades de consultoria ou assessoramento às comissões; executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal; participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos; fornecer subsídios para análise, planejamento e a avaliação de políticas públicas relativas à educação e a cultura, desde sua concepção, implantação e avaliação de seus resultados; analisar e avaliar programas e propostas educacionais governamentais e não governamentais para os diversos níveis e modalidades de ensino; desenvolver estudos comparados em política educacional e de proteção e valorização do patrimônio cultural; auxiliar na produção e análise de indicadores relativos à educação e a cultura e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento e solicitações de Vereador, de Comissão ou da Mesa, ou adequá-los às técnicas legislativas; realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões; executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal; participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos; fornecer subsídios para análise, planejamento, programas e ações na área de segurança pública; pronunciar-se sobre assuntos de segurança pública com implicações no âmbito do município; participar de estudos e reuniões com especialistas na área de violência, juntamente com a sociedade civil, sobre a criminalidade e a segurança pública, opinando quanto às medidas necessárias à melhoria da prevenção e proteção da comunidade sob os mais diversos segmentos; coletar regularmente notícias e opiniões veiculadas na mídia sobre a atuação da segurança pública no Município; apoiar na avaliação das ações governamentais municipais referentes à segurança pública; e exercer outras atividades correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **CONSULTOR LEGISLATIVO, NA ÁREA DE CIÊNCIAS SOCIAIS E POLÍTICAS:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los às técnicas legislativas: realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal; realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões; executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal; participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos; compreender a estrutura social do município e auxiliar na análise da elaboração, implantação e avaliação de políticas públicas; propor ações que possibilitem maior transparência e *accountability* nas decisões das políticas de governo, inclusive na avaliação e controle de gastos públicos; elaborar estudos relacionados à participação política, à garantia e proteção dos direitos humanos e da cidadania; auxiliar na produção e análise de indicadores sociais, econômicos e políticos e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **CONTADOR:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; e assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **ENFERMEIRO:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem; orientar, executar e supervisionar as tarefas de esterilização de material médico e demais atividades de controle sistemático de infecções e contaminações nos ambulatórios e consultórios do setor; participar do planejamento, da execução e da



avaliação de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho; planejar e desenvolver, em parceria com outros setores da instituição, campanhas e programas sobre qualidade de vida e melhoria das condições funcionais na Câmara Municipal do Recife; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias próprias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **ENGENHEIRO CIVIL:**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. **ATRIBUIÇÕES:** realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Engenharia Civil; e assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídas pela autoridade competente e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **FILÓLOGO OU LINGUISTA:**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. **ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoria técnica de linguística ou filologia às comissões e demais órgãos da estrutura legislativa e/ou administrativa, quando da elaboração e/ou apreciação de projetos e matérias que envolvam conhecimentos da respectiva área de conhecimento, bem como outros textos, quando solicitado; indicar a forma de expressão e linguagem a ser utilizada nos documentos, internos e externos, atendendo à melhor questão técnica, formulando modelos, quando for o caso, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação, e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **GESTOR DE CONTROLE INTERNO:**

**REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, e registro profissional no respectivo órgão de classe competente. **ATRIBUIÇÕES:** apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo o dirigente do Órgão Central da Controladoria Geral do Poder Legislativo – CGPL; opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara; verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo; verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento; apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório à Comissão Executiva da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas; verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse poder; acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas – TCE; apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.



► **JORNALISTA:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e *online*; revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais cultos e de comunicação, e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas; realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram; selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística; preparar roteiros para programas de rádio, cinema e televisão; organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias; captar e editar informações no jornalismo *online*; fotografar e participar da edição de material fotográfico; executar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. São atribuições específicas da função relacionadas à área de atuação: apresentar programas e trabalhar como repórter de televisão, executando entrevistas, passagens, boletins e outros que forem necessários; pesquisar, produzir e coordenar reportagens e programas de televisão; elaborar pautas e coordenar a equipe responsável pela sua realização e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **MÉDICO:**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, os métodos e os parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **PSICÓLOGO:**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente. ATRIBUIÇÕES: prestar atendimento e orientação psicológica; promover orientação profissional; realizar acompanhamento funcional de forma interdisciplinar; elaborar diagnósticos e intervenções organizacionais; realizar visitas domiciliares; analisar e indicar instituições que prestam atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade; atuar no planejamento, na execução e no acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, de avaliação de desempenho funcional, de programas voltados à capacitação e desenvolvimento, e outros processos afins da instituição; propor ações destinadas ao aprimoramento das relações de trabalho; realizar o assessoramento técnico na implantação da política de gestão de pessoas da instituição; atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; emitir autorização para tratamentos externos dentro de sua área de competência; prestar apoio técnico à mediação de conflitos; escolher e aplicar instrumentos e métodos de avaliação psicológica, mensurando, analisando e interpretando os resultados; zelar pela confidencialidade dos documentos que contenham informações referentes ao seu exercício profissional; realizar acolhimento e encaminhamento para a rede de apoio; e promover articulação da rede social da região e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

► **RELAÇÕES PÚBLICAS:**

REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Relações Públicas e registro no Conselho Regional de Relações Públicas ou Conclusão em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas e registro no Conselho Regional de Relações Públicas. ATRIBUIÇÕES: formular estratégias de



projetos; pesquisar quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver campanhas, propagandas e promoções; implantar ações de relações públicas; definir necessidade dos setores; delinear diretrizes de projetos; planejar mídia de projetos; realizar previsão orçamento dos projetos; acompanhar execução de projetos; determinar critérios e instrumentos de levantamento de dados; levantar dados estatísticos e informativos; executar pesquisa qualitativa e quantitativa; tabular dados; mensurar demandas da população; identificar público-alvo de ações; contribuir na concepção do layout de campanhas; organizar eventos externos (programas, campanhas, recepções, entre outros); interagir com as Secretarias na realização de eventos internos; elaborar o planejamento do protocolo cerimonial dos diversos eventos da Prefeitura; elaborar relatórios de eventos; criar material para mídia impressa e eletrônica (release, artigos, notas e comunicados, folhetos, mala direta e demais materiais publicitários); selecionar e divulgar material para a imprensa; manter relacionamento com a imprensa local, entidades e empresas; criar, implantar e avaliar programas de comunicação interna e externa; formular política de administração de crise; divulgar para o público externo as ações desenvolvidas pela Prefeitura; promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo; zelar pela correta aplicação da marca e do conceito do governo; definir as prioridades de propaganda do governo, com base em estudos e demandas das Secretarias; acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito; elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do Governo e da Prefeitura; recepcionar autoridades e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

## **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

### **► ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO:**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de Nível Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. ATRIBUIÇÕES: prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações; receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe imediato; organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos; receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades; digitar minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins e outros conteúdos; encapar processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado; elaborar documentos ao controle funcional e financeiro; fazer a triagem, classificação e arquivamento de documentos; executar tarefas administrativas ligadas a registro, protocolo, arquivo e controle de documentos; receber e controlar os diários oficiais e jornais; prestar assistência à chefia imediata em assuntos ligados à atividade administrativa; auxiliar nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas; recepcionar pessoas que se dirigem ao setor, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado; participar de treinamento, quando indicado; e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

### **► PROGRAMADOR:**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de curso de Nível Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e certificado de conclusão de curso técnico completo de Informática. ATRIBUIÇÕES: projetar e implantar sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho; planejar etapas e ações de trabalho; desenvolver programas e interface gráfica, com base nas definições estabelecidas pelo Analista de Sistemas; codificar programas; compilar programas; testar programas; montar estrutura de banco de dados; prover sistemas de rotinas de segurança; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; atualizar informações gráficas e textuais; atualizar documentações de sistemas e aplicações; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; fornecer suporte técnico; alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; definir critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações. Conhecimentos: hardware e rede, rede de computadores, sistemas operacionais e aplicativos, desenvolvimento de sistemas e banco de dados e programação. Habilidades: raciocínio numérico e lógico, demonstrar criatividade, flexibilidade e iniciativa. Responsabilidade geral: manter o funcionamento adequado dos sistemas operacionais dos computadores; eventualmente, auxiliar em outras atividades afins e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.