

PREFEITURA DE MANAUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO – SEMEF
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL nº 02/2019 - SEMEF DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O **Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno**, tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas faz saber que, em vista o disposto no Decreto nº 4196 de 30 de outubro de 2018, que dispõe sobre Normas Gerais à realização de Concurso Público no âmbito do Município de Manaus, o Memo nº 036/2017 – GS/SEMEF, considerando a **Lei nº 1.955, de 29 de dezembro de 2014** - Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF, e estabelece outras providências. Lei que autoriza a realização do Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da SEMEF, no uso de suas atribuições legais, faz saber que será realizado em locais, data e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva do quadro permanente da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de 40 (quarenta) vagas abertas, bem como para preenchimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do concurso e destinados para provimento nos Quadros de Pessoal da SEMEF.
- 1.3 Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas abertas mencionadas no item 1.2 deste Capítulo, bem como será utilizado o referido percentual para as vagas destinadas ao cadastro reserva, para candidatos com deficiência nos termos do que prescreve o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e na forma do Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018, contanto que esta deficiência não seja incompatível com o exercício da atividade profissional.
- 1.4 Os cargos de que tratam as disposições do presente Concurso estarão sujeitos à carga horária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, na forma do art. 65 da Lei nº 1.955, de 29 de dezembro de 2014.
- 1.5 A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7 O cronograma consta do Anexo III deste Edital.
- 1.8 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

2. DO CARGO, VAGAS, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS

- 2.1 O valor da inscrição, o cargo, o código de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial, são os estabelecidos a seguir:

2.1.1 ENSINO SUPERIOR

- 2.1.1.2 Valor da Inscrição para os cargos de nível superior: R\$ 200,00 (duzentos reais)

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Remuneração Integral ⁽³⁾
B02	Técnico Fazendário	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (licenciatura, bacharelado, tecnólogo), em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-	R\$ 13.193,77

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Remuneração Integral ⁽³⁾
C03	Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (bacharelado, tecnólogo) em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou outros cursos de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	08	-	R\$ 13.193,77
D04	Técnico em Web Design da Fazenda Municipal	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (bacharelado, tecnólogo) em Desenho Industrial, Design Gráfico ou Design, ou outros cursos de nível superior na área de Design, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-	R\$ 13.193,77

Notas:

⁽¹⁾ Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

⁽²⁾ Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.

⁽³⁾ A Remuneração integral é composta pela remuneração : Nível 1 de R\$ 923,77+ Gratificação de Produtividade Fazendária de: R\$ 12.270,00=R\$ 13.193,77

2.1.2 ENSINO MÉDIO

2.1.2.1 Valor da Inscrição para os cargos de nível médio: R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais)

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Remuneração Integral ⁽³⁾
E05	Assistente Técnico Fazendário	Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	05	-	R\$ 8.211,81
F06	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador	Certificado de conclusão de Ensino Médio profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou Ensino Médio acrescido de curso técnico em Informática, Informática para Internet ou Programação de Jogos Digitais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). A denominação do curso técnico deve atender as especificações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, instituído pelo MEC através da Portaria nº 870, de 16/07/2008, ou a respectiva Tabela de Convergência do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.	12	01	R\$ 8.211,81

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Remuneração Integral ⁽³⁾
G07	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte	Certificado de conclusão de Ensino Médio profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou Ensino Médio acrescido de curso técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Redes de Computadores, Sistemas de Computação, Sistemas de Transmissão ou Telecomunicações, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). A denominação do curso técnico deve atender as especificações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, instituído pelo MEC através da Portaria nº 870, de 16/07/2008, ou a respectiva Tabela de Convergência do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.	12	01	R\$ 8.211,81

Notas:

⁽¹⁾ Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

⁽²⁾ Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.

⁽³⁾ A Remuneração Integral é composta pela remuneração: Nível 1 de R\$ 849,81+ Gratificação de Produtividade Fazendária: R\$ 7.362,00 = R\$ 8.211,81.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato selecionado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo se atender, cumulativamente, às seguintes exigências na data da posse:

- ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas 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, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 03/1994, nos termos do Decreto federal nº 3.927/2001; No caso de estrangeiro, preencher os requisitos da Lei nº 1.725, de 3 de maio de 2013;
- gozar dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações do Serviço Militar (se candidato do sexo masculino);
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- apresentar declaração firmada pelo próprio candidato da qual conste não haver sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo ou função pública;
- possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do item 13.3 deste Edital;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica de órgão oficial do Município de Manaus;
- não possuir antecedentes criminais ou civis incompatíveis com o exercício do cargo;

3.2 Estará impedido de tomar posse o candidato que:

- deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1; ou
- tiver sido demitido a bem do serviço público, em qualquer Poder, nas esferas Estadual, Municipal ou Federal.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.1.2 Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o concurso, nos termos do item 4.23 deste Capítulo.

4.2 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente, via Internet, no período das 10 horas do dia **25/02/2019** às 14 horas do dia **05/04/2019** (horário de Brasília), de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.

- 4.2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da SEMEF e/ou da Fundação Carlos Chagas.
- 4.2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.concursosfcc.com.br.
- 4.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 4.3.2 Efetuar, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite para encerramento das inscrições (**05/04/2019**), o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário no valor de:
- Cargos de Nível Superior: R\$ 200,00 (duzentos reais).
 - Cargos de Nível Médio: R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais);
- 4.3.2.1 Será confirmada a inscrição devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 4.3.2 deste Capítulo.
- 4.3.2.2 O boleto bancário, disponível no site www.concursosfcc.com.br, deverá ser gerado para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 4.3.2.3 Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado após a data de encerramento das inscrições.
- 4.3.3 A partir de 07/03/2019 o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0xx11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.3.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do seu pagamento.
- 4.3.5 Será cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado com valor diferente do que o estabelecido no item 4.3.2 ou realizado após a data de encerramento das inscrições.
- 4.3.6 Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de inscrição, após os horários limites estabelecidos pelas diversas instituições financeiras, quando efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos. Nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários, serão considerados como extemporâneos sendo que essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.
- 4.3.7 O valor recolhido na inscrição somente será devolvido no caso de anulação ou revogação do concurso público.
- 4.3.8 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3.9 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4 Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de inscrição o Código de opção de cargo, conforme tabela constante do Capítulo 2 deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
- 4.5 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, constantes do Capítulo 7, item 7.1 e seus subitens e Cronograma de Atividades, Anexo III deste Edital, bem como sobre o Concurso para Auditor Fiscal de Tributos Municipais, constantes do Capítulo 7, item 7.1 e seus subitens e Cronograma de Atividades do Anexo III do Edital nº 01/2019 de Abertura de Inscrições, uma vez que só poderá concorrer a um Cargo por período de aplicação.
- 4.5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 4.5.2 O cancelamento das inscrições observará os seguintes critérios:
- a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;
 - b) ocorrendo os pagamentos na mesma data, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
- 4.6 Efetivada a inscrição não será admitida troca de opção de Cargo.
- 4.7 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 4.8 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.9 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão que, amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018 e Lei Municipal nº 1.424, de 25

- de março de 2010, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.9.1 A comprovação no Cadastro Único será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, do próprio candidato, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via internet.
- 4.9.2 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será averiguada junto ao órgão gestor do Cadastro Único.
- 4.10 O requerimento de isenção do pagamento de que trata o item anterior somente será realizado via internet, no período das 10 horas do dia **25/02/2019** às 23h59 do **01/03/2019** (horário de Brasília).
- 4.11 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo seu teor.
- 4.12 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;
- b) omitir informações ou prestá-las de forma inverídica.
- 4.13 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.13.1 A qualquer tempo poderão ser solicitadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 4.14 A partir do dia **12/03/2019** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento, quando for o caso.
- 4.15 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando o boleto para pagamento de inscrição.
- 4.16 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação, no site www.concursosfcc.com.br, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição.
- 4.16.1 Após a análise dos recursos será divulgada no site www.concursosfcc.com.br a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
- 4.17 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão gerar o boleto bancário, para pagamento da inscrição, no site da Fundação Carlos Chagas até a data limite de **05/04/2019**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.18 O candidato que efetivar mais de uma inscrição isenta de pagamento deverá observar o estabelecido no item 4.5 deste Capítulo e seus subitens e terá validada a última inscrição efetivada, de acordo com o número do documento gerado no ato da inscrição.
- 4.19 A Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 4.20 Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.21 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.22 O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no formulário de Inscrição via internet, até a data de encerramento da inscrição (**05/04/2019**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.
- 4.22.1 Para condições de acessibilidade, o candidato deverá anexar ao formulário de Inscrição solicitação assinada e contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial solicitado.
- 4.22.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.23 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve anexar, em link específico disponível na página do concurso, durante o período de inscrições, a imagem da declaração assinada pelo candidato em que conste o nome civil e o nome social.
- 4.24 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira na forma do item 4.22, observando os procedimentos a seguir:
- 4.24.1 A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 4.24.2 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.24.3 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à

candidata a impossibilidade de realização da prova.

- 4.24.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.24.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do adulto responsável pela guarda da criança ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.24.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.25 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Os candidatos com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989 e no Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2 Em cumprimento ao Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso por cargo.
- 5.2.1 Se, na apuração do número de vagas reservadas resultar em número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio). Adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior, nos termos do Parágrafo Único do art. 27 do Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018.
- 5.2.2 As vagas relacionadas às convocações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
- 5.2.3 Para o preenchimento das vagas serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da ampla concorrência.
- 5.2.4 A reserva de vagas para candidatos com deficiência não impede a convocação de candidatos classificados na ampla concorrência, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
- 5.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.4.1 As condições especiais deverão ser requeridas por escrito, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas no item 5.5 deste Capítulo.
- 5.4.2 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia **25/02/2019** ao dia **05/04/2019**), a documentação relacionada abaixo via Internet, por meio do link de inscrição do Concurso Público www.concursosfcc.com.br.
- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, comprovando a condição de pessoa com deficiência, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e identificação do Concurso, e a opção de Cargo;
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova que necessita e o tipo de deficiência;
- c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
- d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições (**05/04/2019**), com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos

- apresentados pelo candidato.
- 5.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.5.2 Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.5.2.1 Durante o período definido para as solicitações, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte tamanho 24.
- 5.5.3 Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 5.5.3.1 O candidato poderá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.5.4 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou nos softwares indicados no item anterior, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.6 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as condições especiais de que necessita para a realização da prova.
- 5.6.1 O atendimento das condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.7 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.8 As instruções para envio do laudo médico no link de inscrição do concurso, conforme disposto no item 5.5, deste capítulo, estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
- 5.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto dos arquivos.
- 5.8.2 No dia 17/04/2019 serão publicadas no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.9 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “a”, item 5.5 deste Capítulo.
- 5.10 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no site www.concursosfcc.com.br os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de três dias úteis após a publicação indicada no item 5.8.2, vedada a juntada de documentos.
- 5.11 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação, durante o estágio probatório.
- 5.12 O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 5.12.1 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.
- 5.13 O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver, conforme disposto nos itens 5.4.1 e 5.4.2.
- 5.14 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.15 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 5.16 O candidato com deficiência aprovado no Concurso de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), observadas as seguintes disposições:
- 5.16.1 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da referida avaliação, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do

médico responsável por sua emissão, comprovando a condição de pessoa com deficiência, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

- 5.16.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 5.16.
- 5.16.3 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, ou aquele que não comparecer à avaliação na data, horário e local a serem estabelecidos em edital específico para este fim, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação para tanto nos termos deste Edital, de outra forma será eliminado.
- 5.16.4 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido neste Edital, independente da aceitação de sua inscrição como candidato com deficiência.
- 5.17 A Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 5.16.
- 5.18 As vagas definidas neste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem específica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 5.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.20 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.
- 5.21 Terá a nomeação tornada sem efeito o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 5.22 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.23 Após a nomeação do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

- 6.1. O Concurso constará dos seguintes cargos, provas, número de questões, peso e duração, conforme quadro abaixo.

CARGOS	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO DA PROVA
Técnico Fazendário	Objetiva: - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos Discursiva – Estudo de Caso	20 40 2	1 3	5:00 h
Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal	Objetiva: - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos Discursiva – Estudo de Caso	20 40 2	1 3	5:00 h
Técnico em Web Design da Fazenda Municipal	Objetiva: - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos Discursiva – Estudo de Caso	20 40 2	1 3	5:00 h
Assistente Técnico Fazendário	Objetiva: - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	30 40	1 2	4:00 h
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador	Objetiva: - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	30 40	1 2	4:00 h
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte	Objetiva: - Conhecimentos Básicos - Conhecimentos Específicos	30 40	1 2	4:00 h

- 6.2. As Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos constarão de questões de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), de caráter habilitatório e classificatório, e versarão sobre o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.
- 6.3. Para os cargos de Técnico Fazendário, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Web Design, a Prova Discursiva – Estudo de Caso, de caráter habilitatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e período da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos e versará sobre o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

6.4. Cada questão das provas poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e contemplar mais de um objeto de avaliação.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 A aplicação das Provas será realizada na cidade de Manaus/AM, e está prevista para os seguintes dias e períodos:
- 7.1.1 No dia 19/05/2019 no período da MANHÃ: Provas Objetivas para o Cargo de Assistente Técnico Fazendário.
- 7.1.2 No dia 26/05/2019 no período da MANHÃ: Provas Objetivas para os Cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Programador e Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte.
- 7.1.3 No dia 26/05/2019 no período da TARDE: Provas Objetivas e Discursiva – Estudo de Caso para os Cargos de Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal.
- 7.1.4 No dia 02/06/2019 no período da MANHÃ: Provas Objetivas e Discursiva – Estudo de Caso para o Cargo de Técnico Fazendário.
- 7.2 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 7.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados para a realização das provas na cidade indicada no item 7.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.3 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer aos domingos ou feriados.
- 7.4 A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Manaus e no site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br.
- 7.4.1 O candidato receberá Cartão Informativo por e-mail (a ser enviado pela Fundação Carlos Chagas) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do Candidato a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
- 7.4.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.4.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros Antispam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.4.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar as publicações conforme definição do item 7.4.
- 7.4.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não sobrecarrega o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas.
- 7.5 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 7.6 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das Provas, no site da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
- 7.7 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato ou erros observados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
- 7.7.1 O link para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
- 7.7.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.8 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação **em papel** (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 7.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, **carteira nacional de**

- habilitação digital (modelo eletrônico)**, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 7.8.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.8.3 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 7.8.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 7.9 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 7.9.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.10 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade e a cópia manuscrita de frase que consta das instruções da capa do caderno de questões, para posterior exame grafotécnico.
- 7.10.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 7.10.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 7.10.3 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 13.9 deste Edital.
- 7.11 Para as Provas, o único documento válido para a correção da prova é a Folha de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.11.1 Não deverá ser feita marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.11.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.11.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, além da documentação indicada no item 7.8 deste Capítulo.
- 7.12.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 7.13 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 7.14 Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 7.14.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 7.14.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova Discursiva ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- 7.15 Durante a realização das Provas não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.16 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade.
- 7.17 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.17.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.17.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
- 7.18 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

- b) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorridas 3 (três) horas de seu início;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - i) entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva em branco;
 - j) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - k) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - l) não devolver integralmente o material recebido;
 - m) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - n) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
 - o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.19 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 7.19.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar quaisquer dos aparelhos indicados nas alíneas “m” e “n”, item 7.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 7.19.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 7.20 Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “m” e “n”, item 7.18 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no item 7.19.1 deste Capítulo.
- 7.21 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.21.1 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.22 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova indicados no Cartão Informativo, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
- 7.22.1 A inclusão de que trata o item 7.22 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, quando do Julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.22.2 Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada e considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.23 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 7.24 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Fundação Carlos Chagas tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:
- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- 7.24.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 7.25 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 7.26 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 7.27 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

- 7.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.29 Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.30 Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.
- 7.31 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (Anexo III), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 7.31.1 As questões da Prova Objetiva ficarão disponíveis no site www.concursosfcc.com.br até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado da Prova Objetiva.

8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1 As Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 8.2 Para os cargos de Técnico Fazendário, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Web Design, Assistente Técnico Fazendário, Assistente Técnico de Informação - Programador e Assistente Técnico da Informação - Suporte será considerado habilitado e classificado no Concurso o candidato que, cumulativamente:
- 8.2.1 tiver obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos ponderados em cada prova.
- 8.2.2 tiver obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos ponderados das duas provas.
- 8.3 O candidato não Habilitado será excluído do Concurso.

9. DA PROVA DISCURSIVA

- 9.1 Para os cargos de Técnico Fazendário, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Web Design, a Prova Discursiva – Estudo de Caso será aplicada na mesma data da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas – Estudo de Caso dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, na forma do Capítulo 8 deste Edital, conforme limite estabelecido no quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, e todos os candidatos com deficiência, inscritos em conformidade com o Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8, deste Edital.

Cargo	Candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição
Técnico Fazendário	60
Técnico de Tecnologia da Informação	80
Técnico em Web Design	10

- 9.2 Os candidatos que não forem classificados dentro dos limites estabelecidos no item 9.1 deste Capítulo serão excluídos do Concurso.
- 9.3 A Prova Discursiva – Estudo de Caso para Técnico Fazendário, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Web Design, de caráter habilitatório e classificatório, constará de duas questões dissertativas e/ou resolução de problemas e/ou caso prático, de Conhecimentos Específicos versando sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 9.4 A Prova Discursiva será avaliada em conformidade com os seguintes critérios: o domínio técnico do conteúdo aplicado, considerando as especificidades das questões propostas, a correção gramatical e a adequação vocabular, tendo em vista os mecanismos básicos de constituição do vernáculo e os procedimentos de coesão e argumentação.
- 9.5 Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.6 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva – Estudo de Caso que:
- for assinada fora do local apropriado;
 - apresentar, no Caderno de Resposta Definitiva, qualquer tipo de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato (por exemplo: assinatura, traços, desenhos, rabiscos etc);
 - estiver em branco;
 - apresentar abordagem incorreta do conteúdo solicitado;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - fugir ao tema proposto.
- 9.7 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho, na Prova Discursiva, serão consideradas as normas ortográficas promulgadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.
- 9.8 Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.

- 9.9 Para os cargos de Técnico Fazendário, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Web Design, a Prova Discursiva – Estudo de Caso será avaliada na escala 0 (zero) a 100 (cem), valendo 50 (cinquenta) pontos cada questão.
- 9.10 Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota maior ou igual a 30 (trinta) em cada uma das questões.
- 9.11 O candidato não habilitado na Prova Discursiva será excluído do Concurso.
- 9.12 Na Prova Discursiva, a grade de correção contendo a resposta esperada pela Banca, a resposta apresentada e a pontuação obtida pelo candidato, segundo os critérios estabelecidos, serão divulgados por ocasião da Vista da Prova.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1 Para os Cargos de Técnico Fazendário, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Web Design, a nota final será igual a soma das notas ponderadas obtida nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos mais a nota obtida na Prova Discursiva – Estudo de Caso, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos 8 e 9 deste Edital.
- 10.2 Para os Cargos de Assistente Técnico Fazendário, Assistente Técnico de Tecnologia da Informação - Programador e Assistente Técnico de Tecnologia da Informação - Suporte, a nota final será igual a soma das nota obtida nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulos 8 deste Edital.
- 10.3 Para os cargos, na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 7.7 do Capítulo 7 deste Edital, o candidato que, sucessivamente, tiver:
- 10.3.1 obtido maior nota na Prova Discursiva (exceto para os cargos de Assistentes)
- 10.3.2 obtido maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- 10.3.3 obtido maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos,
- 10.3.4 exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei federal nº 11.689, de 2008, e a data de término das inscrições para este concurso.
- 10.3.4.1 Para fins de comprovação da função citada, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 10.3.5 maior idade.
- 10.4 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, a saber:
- 10.4.1 uma contendo a classificação geral de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto;
- 10.4.2 uma contendo a classificação dos candidatos com deficiência.
- 10.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com rigorosa observância da ordem classificatória.
- 10.6 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento das inscrições;
- b) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
- c) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
- d) à aplicação das provas;
- e) às questões das provas e gabaritos preliminares;
- f) ao resultado das provas.
- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 03 (três) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 11.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a etapa a que se referem.
- 11.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 11.1, deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 11.2.
- 11.3.1 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.
- 11.4 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 11.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas.
- 11.4.2 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação,

congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 11.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 11.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 11.7 Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 11.8 Será concedida Vista da Prova Discursiva – Estudo de Caso a todos os candidatos que tiveram a Prova Discursiva – Estudo de Caso corrigida, conforme Capítulo 9 deste Edital, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 11.9 A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Discursiva – Estudo de Caso será realizada no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
- 11.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.12 Nas Provas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 11.13 Na ocorrência do disposto nos itens 11.11 e 11.12 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer à classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 11.14 Serão indeferidos os recursos:
 - a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.
- 11.15 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato número de inscrição, número do Caderno de Questões ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 11.16 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 11.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.17 As respostas a todos os recursos quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos quanto aos resultados das Provas, será homologado pelo Prefeito de Manaus e publicado no Diário Oficial do Município de Manaus e divulgado no site da Fundação Carlos Chagas.

13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 13.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo.
- 13.2 Os candidatos nomeados serão convocados com vistas à apresentação da documentação necessária para a posse no cargo.
- 13.3 O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
 - a) prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal ou ainda, cumprir os requisitos da Lei nº 1.725 de 3 de maio de 2013
 - b) documento de identidade expedido por órgão oficial;
 - c) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
 - d) comprovante de residência;
 - e) título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
 - f) certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - g) documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
 - h) duas fotos 3x4 recentes
 - i) comprovante de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme item 10.3.3, quando for o caso;
 - j) comprovação dos pré-requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital;
 - k) comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 deste Edital;
 - l) certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelas Justiças estadual e federal, assim como pela Polícia Civil da

- localidade em que o candidato possuir residência nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) habilitação em exame de sanidade física e mental, realizado por órgão oficial do Município, com encaminhamento da Coordenação de Administração de Pessoal;
 - n) declaração de bens;
 - o) declaração de não exercer outro cargo, função ou emprego público, nas esferas federal, estadual e municipal;
 - p) declaração firmada pelo nomeado de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município
- 13.4 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 13.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
- 13.6 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.7 Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde física e mental, a cargo da Junta Médico Pericial do Município de Manaus.
- 13.7.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 13.7, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 13.7.2 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 13.7 e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.
- 13.7.3 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas do candidato e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 13.7 deste Capítulo.
- 13.8 O candidato nomeado que não for considerado apto na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.9 A Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 14.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 14.4 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF.
- 14.5 O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno.
- 14.5.1 A SEMEF poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas os resultados finais do Concurso.
- 14.6 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados da seguinte forma:
- 14.6.1 Nos sites da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF, atos relativos às Etapas realizadas até a Homologação do Concurso Público.
- 14.6.2 No site da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF, atos relativos às Etapas posteriores à Homologação do Concurso Público.
- 14.6.3 Serão publicados no Diário Oficial do Município de Manaus: os Editais do Concurso Público, os Comunicados, o Edital de Resultado Final e os atos de nomeação.
- 14.7 Ficarão disponíveis os boletins de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) na data em que o Edital de Resultado for publicado.
- 14.8 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 14.9 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas

- (www.concursosfcc.com.br), conforme item 14.7 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação.
- 14.10 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização:
- 14.10.1 até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7.7 deste Edital, por meio do site www.concursosfcc.com.br;
- 14.10.2 Após o prazo estabelecido no item 14.10.1 até a publicação do Resultado Final das Provas, o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do Documento de Identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do e-mail: sac@fcc.org.br;
- 14.10.3 após a publicação do Resultado Final das Provas, junto à unidade de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF, mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato, ou por intermédio do e-mail semef_concurso2019@pmm.am.gov.br.
- 14.11 As alterações nos dados pessoais quanto aos critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 14.10.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 14.12 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 14.13 A Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 14.14 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 14.14.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.14 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 14.15 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 14.16 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.17 A Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 14.18 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 14.19 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Manaus, 19 de fevereiro de 2019.

Publique-se

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

Técnico Fazendário:

ATRIBUIÇÕES: Proceder a estudos, através da coleta e exame de dados, quando da elaboração e aplicação de normas gerais e específicas; Elaborar atos administrativos e normativos, exceto em matéria tributária; Realizar estudos ou executar tarefas preliminares ou complementares na sua área de atuação; Efetuar serviços relacionados ao Planejamento, a Programação e a Execução Orçamentária; Analisar e controlar a Execução Orçamentária; Executar e analisar serviços relacionados à liquidação da despesa; Executar e analisar serviços de auditoria em Processos de Despesas, observando o fiel cumprimento da Lei de Licitação e de Despesa Pública; Executar serviços de Controle de Aplicações Financeiras e Conciliação Bancária; Promover as classificações contábeis das Despesas Receitas Públicas; Monitorar a Dívida Pública Fundada Interna e Externa; Acompanhar mecanismos eficientes e eficazes de cobrança, a nível administrativo, dos créditos municipais; Orientar e promover o cadastro mercantil e imobiliário de contribuintes de tributos municipais; Executar e analisar, no âmbito da SEMEF, as revisões cadastrais dos contribuintes de tributos municipais; Efetuar relatórios de suas atividades; Atuar na arrecadação e na cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira prevista em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; Emissão de pareceres em processos de imunidade, isenção, remissão, não incidência, compensação, restituição, correção de guias de recolhimento, cancelamento de débitos e transferência de valores, baixa de inscrição e cadastro em tramitação na SEMEF; Consolidar o Balanço Geral do Município, da Prestação de Contas e do Relatório Anual de Atividades da SEMEF; Organizar e atualizar a legislação contábil e financeira; Operacionalizar e analisar o Sistema de Administração Financeira da SEMEF; Elaborar informações contábeis para atendimento aos entes da federação, órgãos fiscalizadores e de fins estatísticos e assemelhados; Atender perícias técnicas; Acompanhar e inspecionar a execução da Contabilidade no âmbito da Administração Direta e Indireta do município; Atualizar a escrituração contábil e verificar a coerência dos lançamentos em conformidade com planos e normas contábeis; Elaborar relatório de Execução Orçamentária; Elaborar relatório da Receita Corrente Líquida; Elaborar relatório sobre despesas; Elaborar as contas anuais do município; Analisar licitações, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos que possam gerar despesas públicas; Elaborar projetos básicos e termos de referências relacionados a sua área de atuação; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente Técnico Fazendário

ATRIBUIÇÕES: Formalizar processos administrativos de assuntos diversos, relativos à área Tributária Municipal e de Cadastros Imobiliário e Mercantil, analisando a documentação apresentada e fornecendo informações acerca de prazos processuais e de procedimentos adotados pela SEMEF aos contribuintes, bem como emitindo Documentos de Arrecadação e situação fiscal; Elaborar os quadros bimestrais e quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal; Subsidiar a elaboração da consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual, o Quadro de Detalhamento de Despesa, o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Despesas, bem como Elaborar os decretos de suplementação; Monitorar os limites máximos e mínimos das Despesas (Educação, saúde, pessoal, dívida pública e etc.); Efetuar procedimentos para o controle orçamentário da Dívida Pública, objetivando sua liquidação; Realizar o controle de atualização das certidões negativas da SEMEF e da PMM relacionadas a órgãos públicos estaduais e federais; Colaborar no controle dos pagamentos dos encargos trabalhistas da PMM e dos contratos de empréstimos realizados com outros credores; Controlar e atualizar os índices financeiros; Elaborar e analisar processos de pagamento e relatórios gerenciais; Elaborar desenhos de mapas, croquis, quadras urbanas, gráficos, planta setorial, planta distrital, planta de valores da cidade; Apoiar tecnicamente as unidades encarregadas de cadastramento imobiliário e mercantil, mantendo atualizado o cadastro técnico municipal; Efetuar a baixa da arrecadação e emitir relatórios; Elaborar relatórios inerentes a baixa de débitos, movimento de arrecadação de tributos municipais e de repasses financeiros; Apoiar na emissão de cartas de cobrança de tributos; Organizar e manter atualizados arquivos e fichários para posteriores consultas e análises; Apoiar na análise de Processos e Efetuar procedimentos de Inclusão, Alteração e Cancelamento de Registros no Cadastro Mercantil e Imobiliário, provenientes de processos administrativos, de ofício ou de recadastramento. Colaborar nas tomadas de decisão que forem planejadas para capturar, transformar, organizar, analisar, modelar e auxiliar na visualização de diversos tipos de dados espaciais que estão referenciados em um determinado sistema de coordenadas; Acompanhar e assessorar os usuários da SEMEF que utilizam unidades móveis de geoprocessamento, como coletores digitais, GPS, tablets, etc.; Acompanhar, assessorar e validar na área de geoprocessamento as atividades relativas a novos projetos como recadastramentos, elaboração de ortofotose outros no âmbito da SEMEF; Editar e georeferenciar a Base Cartográfica pertinente às análises realizadas e às plantas-quadras; Apoiar tecnicamente no âmbito do Cadastro Imobiliário através de análises de processos, ofícios, requerimentos e pedidos diversos solicitados pelos diversos órgãos federais, estaduais ou municipais, identificação de novas áreas e serem cadastradas e outros; Executar os procedimentos de pesquisa de preços para aquisição/contratação para compra direta, para balizamento nas licitações e adesões a Ata de Registro de Preços na área de tecnologia e proceder eventualmente à cotação de

preços para execução de serviços e aquisição de matérias permanentes e de consumo para SEMEF; Assessorar as secretarias e demais órgãos municipais relativamente ao banco de preços e registro de preços da área de tecnologia da informação; Elaborar relatórios no controle do serviço de manutenção, conservação preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis; Elaborar memorandos, despachos, minuta de ofício e demais documentos inerentes à sua área de atuação; Subsidiar a execução dos contratos firmados, relativos a suprimentos, acompanhando o prazo de entrega, pelos fornecedores, dos materiais adquiridos; Executar e controlar os processos de compras desde o recebimento da solicitação até a entrega efetiva dos materiais ou prestação de serviços; Executar a identificação, localização do registro de entrada, transferência, baixa, utilização racional, manutenção, reparo, informações do estado de conservação ou deterioração, emissão e controle de cautelas e outros serviços relativos aos bens patrimoniais; Executar procedimentos administrativos referentes a empenhos, liquidações e pagamentos, contratos, recursos humanos, outros; Assessorar tecnicamente por meio de análises de informações e dados contábeis para a elaboração de relatórios gerenciais; Atender ao contribuinte, prestando-lhe informações; Elaborar projetos básicos e termos de referências relacionados a sua área de atuação; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal:

ATRIBUIÇÕES: Planejar, especificar, projetar e documentar sistemas de informação finalísticos e de apoio de acordo com a legislação em vigor aplicadas ao Município; Planejar, projetar e documentar soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que orientem os contribuintes, credores e fornecedores quanto ao cumprimento das legislações tributária, orçamentária, contábil e financeira aplicadas ao município; Prover recursos de TIC que possibilitem o aumento da arrecadação municipal através de soluções que subsidiem atividades e procedimentos diversos passíveis de serem automatizados relacionadas com: arrecadação de tributos municipais, fiscalização, manutenção da base cadastral imobiliária e mercantil, além da cobrança administrativa e gestão da dívida ativa municipal; Planejar, conceber e documentar soluções de TIC que viabilizem e subsidiem serviços relacionados com elaboração, análise e controle da execução orçamentária, execução financeira e gestão contábil, possibilitando a redução das despesas e melhor aplicação dos gastos; Codificar em linguagem de computador; Prover relatórios e gráficos gerenciais de apoio a tomada de decisão dos gestores; Registrar as regras de negócio nas áreas fiscal, tributária, contábil, orçamentária e financeira; Prover, monitorar e manter em funcionamento a infraestrutura tecnológica do Município, composta por sistemas de informação, banco de dados, rede de dados, ativos de rede, serviços, equipamentos e hospedagem de softwares diversos de TIC; Utilizar padrões, metodologias e ferramentas definidas pela administração; Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos da administração e integrá-las ao parque tecnológico existente; Emitir laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias relacionadas às atividades do cargo; Elaborar projetos básicos, termos de referências, convênios e termos de cooperação técnica relacionados a tecnologia da informação; Elaborar soluções tecnológicas para viabilização de projetos de lei, decretos e portarias nos sistemas de informação do município; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Técnico em Web Design da Fazenda Municipal:

ATRIBUIÇÕES: Planejar, projetar, conceber, documentar, manter e participar de ações para a implementação de soluções em programação visual de websites, portais e sistemas de informação; Realizar atividades de tratamento de imagens; Preparar layouts de telas em linguagem nativa e/ou programas formatadores; Pesquisar novas tecnologias e ferramentas de design; Elaborar projetos gráficos e navegacionais para os portais, sites e sistemas de informação utilizando padrões de usabilidade; Elaborar soluções tecnológicas para viabilização de projetos de lei, decretos e portarias nos sistemas de informação do município; Elaborar padrões de manuais de usuário e técnico, diagramação de formulários para os sistemas das áreas fiscal, tributária, contábil, orçamentária e financeira; Fazer manutenção corretiva e evolutiva no portal de serviços da SEMEF; Criar padrões de identidade visual; Estudar ferramentas e propor soluções que contribuam para o avanço tecnológico; Elaborar e executar projetos gráficos para impressão de folhetos, banners, cartões, cartas e documentos em geral; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador:

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, implantar, manter, testar e documentar sistemas de informação de interesse do município; Apoiar na implantação e manutenção de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que orientem os contribuintes, credores e fornecedores quanto ao cumprimento das legislações tributária, orçamentária, contábil e financeira aplicadas ao município; Prover recursos de TIC que possibilitem o aumento da arrecadação municipal através de soluções que subsidiem atividades e procedimentos diversos passíveis de serem automatizados relacionadas com: arrecadação de tributos municipais, fiscalização, manutenção da base cadastral imobiliária e mercantil, além da cobrança administrativa e gestão da dívida ativa municipal; Apoiar na implantação e manutenção de soluções de TIC que viabilizem e subsidiem serviços relacionados com elaboração, análise e controle da execução orçamentária, execução financeira e gestão contábil, possibilitando a redução das despesas e melhor aplicação dos gastos; Utilizar padrões, metodologias, ferramentas, linguagens e softwares de apoio ao desenvolvimento de sistemas de informação; Elaborar

cronograma de atividades dos projetos de sistemas de informação; Codificar e manter relatórios e gráficos gerenciais de apoio a tomada de decisão; Apoiar a implementação de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação que viabilizem a integração entre sistemas da Prefeitura, de órgãos da administração federal, estadual, municipal e de entidades privadas conveniadas com o município; Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos do município e integrá-las ao parque tecnológico existente; Apoiar a elaboração de projetos básicos, termos de referências, convênios e termos de cooperação técnica relacionados a tecnologia da informação; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte:

ATRIBUIÇÕES: Apoiar a instalação, configuração e monitoramento de softwares básicos, aplicativos e equipamentos; Preparar equipamentos e periféricos para operação; Orientar usuários quanto a procedimentos técnico-operacionais; Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos hardwares, softwares básicos e aplicativos; Elaborar documentação técnica sobre as rotinas de implantação e manutenção; Prestar suporte na análise, projeto e manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância; Realizar a implantação, configuração, diagnóstico e monitoramento de sistemas operacionais, softwares básicos, serviços de rede e ativos de rede; Realizar atendimento a usuários de sistemas; Instalar e manter as ferramentas de comunicação digital; Cumprir as normas da instituição relativas à segurança da informação; Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos da administração e integrá-las ao parque tecnológico existente; Apoiar a elaboração de projetos básicos, convênios e termos de cooperação técnica relacionados a tecnologia da informação; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições no Diário Oficial da União.

TÉCNICO FAZENDÁRIO CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Advérbios. Conjunções coordenativas e subordinativas. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Inteligência de texto.

Matemática Financeira e Raciocínio Lógico

Matemática Financeira: Capitalização de juros simples/compostos, desconto simples/compostos, sistemas de amortização (sistema francês de amortização, sistema de amortização constante e sistema de amortização misto), fluxos de caixa, valor presente líquido (VLP), taxa interna de retorno (TIR). Raciocínio lógico matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

Noções de Informática

Sistema operacional Microsoft Windows 7 e posteriores. Microsoft Word 2010 e 2013. Microsoft Excel 2010 e 2013. Microsoft Powerpoint 2010 e 2013. Microsoft Excel 2010 e 2013. Noções de utilização da plataforma G Suite (e-mail, agenda, documentos, planilhas, apresentações). Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções sobre vírus de computadores e outros tipos de malware. Soluções de antivírus. Noções de hardware (função e operação dos periféricos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Geral

Aspectos contábeis definidos na Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Balanço Patrimonial (BP): Conceitos de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Identificação, critérios de avaliação e evidenciação dos elementos do Ativo, do Passivo e do Patrimônio Líquido. Redução ao valor recuperável de Ativos ("Impairment"). Elementos do Ativo: Estoques: tributos recuperáveis; controle de estoques; métodos de avaliação (PEPS, UEPS e média ponderada móvel). Contas a Receber de Clientes. Despesas Antecipadas. Instrumentos Financeiros. Participações societárias permanentes: investimentos em controladas e coligadas. Imobilizado e Intangível. Elementos do Passivo: Fornecedores. Empréstimos, financiamentos e debêntures. Obrigações fiscais. Provisões e contingências. Elementos do Patrimônio Líquido: Capital Social; Reservas de Capital; Reservas de Lucros; Ajustes de Avaliação Patrimonial e demais componentes. Classificação e estrutura de apresentação. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE): Conceitos de receitas e despesas. Classificação e estrutura de apresentação. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC): Classificação dos componentes em Atividades Operacionais, Atividades de Investimento e Atividades de Financiamento; Método Direto.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Conceito. Campo de aplicação. Regime orçamentário e contábil (patrimonial). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a NBC TSP 14. Subsistemas de informações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Parte Geral, Procedimentos Contábeis Orçamentários, Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Procedimentos Contábeis Específicos, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Anexo – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei nº 4.320/1964. 8. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Administração Financeira, Orçamentária e Pública

Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Processo orçamentário. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Parte Geral, Procedimentos Contábeis Orçamentários, Anexo – Ementário da Natureza de Receita, Anexo – Tabela Fonte/Destinação de Recursos (Portaria STN nº 549/2018 - Anexo II - Leiute da MSC). Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Decreto-Lei nº 200/1967. Constituição Federal de 1988. Decreto nº 566/2010. PCDA. Metas. Métricas de desempenho. Avaliação de Resultados.

Direito Administrativo

Conceito, Objeto e Fontes. Administração Pública: Conceito e Princípios. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Centralização e Descentralização da Atividade Administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta; Administração Pública Indireta: Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes da Administração. Poder normativo. Poder de polícia. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade e Vinculação. Serviços Públicos: Conceito, caracterização e titularidade; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão, Concessão e Autorização. Lei nº 8.987/95. Parcerias público-privadas. Lei nº 11.079/2004. Lei Municipal nº 1.333/2009. Consórcios públicos. Lei nº 11.107/2005. Licitações Públicas e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993. Decreto 9.412/2018). Pregão. Lei nº 10.520/2000. Convênios. Regime diferenciado de contratações. Lei nº 12.462/2011. Agentes públicos: cargo, emprego e função públicos. Estatuto dos Servidores Públicos de Manaus (Lei nº 1.118/71 e alterações). Controle da Administração Pública: Controle Interno e Externo. Controle

administrativo, legislativo e judicial da Administração. Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992. Bens Públicos. Regime jurídico. Aquisição e alienação. Formas de utilização por particulares. Parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil: Lei nº 13.019/2014.

Direito Tributário e Legislação Municipal

Constituição Federal: Da Tributação e do Orçamento, Do Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei Complementar federal nº 116/2003. Lei Complementar federal nº 87/1996. Lei Complementar federal nº 123/2006. Lei Orgânica do Município de Manaus. Lei municipal nº 1697, de 20 de dezembro de 1983, dispõe sobre o Código Tributário do Município de Manaus e dá outras providências. Lei municipal nº 2251, de 02 de outubro de 2017, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e dá outras providências. Lei municipal nº 1628, de 30 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, e dá outras providências. Lei municipal nº 459, de 30 de dezembro de 1998, que dispõe sobre o Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis - ITBI.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA FAZENDA MUNICIPAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Advérbios. Conjunções coordenativas e subordinativas. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Inteligência de texto.

Raciocínio Lógico

Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

Noções de Direito Tributário e Legislação Municipal

Lei municipal nº 1697, de 20 de dezembro de 1983, dispõe sobre o Código Tributário do Município de Manaus e dá outras providências. Lei municipal nº 2251, de 02 de outubro de 2017, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e dá outras providências. Lei municipal nº 1628, de 30 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, e dá outras providências. Lei Nº 2383 DE 27/12/2018, DISPÕE sobre as Taxas de Licença de Localização (TL) e de Verificação de Funcionamento (TVF) no município de Manaus e dá outras providências.

Noções de Administração Financeira, Orçamentária e Pública

Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Processo orçamentário. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. PCDA. Metas. Métricas de desempenho. Avaliação de Resultados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão e Governança de TI: ITIL v3 Foundation; Cobit 4.1 e 5; ISO 20000 Foundation; MPS.br; Gerenciamento de Projetos com PMBOK 5ª Edição. Análise de Negócio/Requisitos: modelagem de processos com BPMN (Business Process Modeling Notation); Elicitação, Documentação, Validação e Gerenciamento de Requisitos. Projeto/Arquitetura de Software: Análise e modelagem de dados utilizando UML 2.0 ou superior; Modelagem em Banco de Dados Relacional; Configuração de serviços do servidor de aplicação APACHE 2.2 ou superior; Ferramentas de auditoria de código SONAR. Análise e desenvolvimento: Engenharia de requisitos, Ferramentas de versionamento SVN; SGBD Oracle 11g ou superior, MySQL 5.5 ou superior, SQL ANSI, Oracle PL-SQL; Linguagens JavaScript, JQuery, HTML5, DHTML, XHTML, JSP, CSS3, XML; Framework Hibernate e BootStrap 2 ou Superior; Customização e desenvolvimento de módulos para CMS usando Wordpress; Elaboração de protótipos; Metodologias e técnicas de teste (testes de caixa-preta, de caixa branca, de unidade, de integração, de componente, de sistema, de desempenho, de segurança e carga); Ferramentas de teste Selenium, Testelink, Mantis; Automação de testes. Administrador de Dados e BI: Modelagem de dados relacional e modelagem orientada a objetos; Administração, Monitoramento, Desempenho, Backup, Recuperação e Ajustes; Políticas de segurança para assegurar a disponibilidade do RDBMS; Políticas de replicação de dados; Procedimentos de Backup; Bussines Intelligence; Criação de repositório de metadados; Criação de Camadas: Física, Negócio e Apresentação com base no modelo estrela; Criação de Catálogo de Análises; Controle de acesso de usuários (Cubo, Catálogo, Análises); Critérios e parâmetros para a instalação de programas clientes; Requisitos de segurança da informação. Redes e Infraestrutura: Microsoft Windows 7, 8 e Server 2012; Instalação física de cabeamento de fibra óptica (cabeamento, fusão, emendas, certificação) em fibras externas e internas; Instalação física de ativos de rede e conexões externas e internas com operadoras de telecomunicação terceirizada; Configuração de circuito de dados e internet com monitoramento via dashboard; Acompanhamento de desempenho; projeto de novo link; Acompanhamento de recuperação de falhas; Solução para indisponibilidades; Instalação física, configuração, documentação e monitoramento de ativos de rede (switchs, roteadores, firewall) e backup de configurações; Monitoramento de de serviços de data centers; acompanhamento de recuperação de falhas, solução para indisponibilidades. Administração de repositórios em arquivos de rede. Configuração e controle de endereços IP's da rede, VLAN's; Criação de escopo de segmentação de rede, rotas e backup de configurações; Instalação física e manutenção de pontos de telefonia fixa, ativação, desativação, categorização, transferência, acompanhamento de recuperação de falhas e solução de indisponibilidades; Laudos e vistorias técnicas em estruturas de rede e TI; Projetos de melhoria de infraestrutura de redes. Ferramentas de monitoramento ZABBIX, NAGIOS, GRAFANA. Serviços de Internet e Segurança: Administração Course – Nutanix; Instalação, configuração, administração e monitoramento em solução de e-mail; Integração do e-mail com sistemas e portais; Administração de Antivírus/Antispam; Atualização de sistemas; Criação de rotinas de segurança; Postagem e administração de sistema de controle de versão com SVN; Sistema operacional Windows Server 2012 e Linux Server; Instalação, configuração e administração de Virtualizador; Criação, configuração e administração de máquinas virtuais; Criação, configuração e administração de Rede Virtual; Criação, configuração e administração de ambientes em produção com Recursos de alta disponibilidade; Administração em DRS no Hipervisor. Administração e configuração de licenças do

Virtualizador; Definição de Rede, organização e Pastas no Virtualizador; Solução de sistema de backup para as máquinas físicas e virtuais e configurações de políticas; Plataforma de servidores de hiperconvergência em administração e configuração; Implantação de servidor Proxy; Alteração de arquivos de configuração do DHCP, Squid, Dansguardian e Sarg. Configuração de Proxy; Criação de ambientes para atualização de sistemas operacionais Windows e Linux; Implementação, alteração e exclusão de regras de filtragem, em NAT, nas rotas no Firewall; Instalação e configurações de filtragem no pfSense; Implementação de servidor VPN; Controle de acesso via regras de filtragem dos usuários e geração de chaves; Administração, testes, troubleshooting e configuração no sistema de backup.

TÉCNICO EM WEB DESIGN DA FAZENDA MUNICIPAL CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Advérbios. Conjunções coordenativas e subordinativas. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico

Matemática: Conjuntos numéricos: racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Conjuntos numéricos complexos. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem. Juros simples e compostos. Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Design e multimídia - Princípios do Design de Interfaces; Interfaces para plataformas digitais móveis; Aspectos estético-formais no projeto de interfaces multimídia; Características da luz (luz dura, luz suave, luz natural, artificial e temperatura de cor); Fotômetros e flashes (tipos, configurações e usos); Fotografia (conceitos de fotografia, com foco nos elementos gráficos, composição, luz e cor); Ergonomia nos Meios Digitais (usabilidade nas mídias digitais, fatores humanos e aspectos cognitivos de usabilidade e comunicabilidade); Arquitetura de informação em interfaces multimídia (técnicas e ferramentas que auxiliam o processo de estruturação da informação); Análise de Mídias Sociais (desenvolvimento de estratégias e táticas assertivas em mídias sociais); Técnicas de diagramação (planejamento gráfico, técnicas de composição visual, fundamentos de composição, hierarquia, legibilidade, tipografia, grid, contrastes, imagens e cor). Tecnologias para a produção de aplicações para a Web: front-end (HTML5, CSS3, Bootstrap, jQuery, JavaScript); back-end (PHP, ASP. NET, Java EE, portlets e acesso à banco de dados); Ferramentas de Apoio ao Desenvolvimento web (Dreamweaver, Microsoft Visio, Pencil); Gerador de estatísticas (Google Analytics); Gerenciador de conteúdo (Wordpress); Gerenciamento de repositório (SVN); Responsividade (Funcionamento em diversos aparelhos com dimensões de telas variadas). Acessibilidade (eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico; WCAG - Web Content Accessibility Guidelines: Recomendações de Acessibilidade para Conteúdo Web). Conceitos (Usabilidade, comunicabilidade, navegabilidade, fluxo de navegação do site, prototipação, wireframe, avaliação e teste de usabilidade); Teoria das cores; Técnicas e ferramentas de edição de imagem e vídeo para web (Photoshop, Adobe Premiere).

ASSISTENTE TÉCNICO FAZENDÁRIO CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Advérbios. Conjunções coordenativas e subordinativas. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico

Matemática: Conjuntos numéricos: racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Conjuntos numéricos complexos. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem. Juros simples e compostos. Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

Noções de Informática

Sistema operacional Microsoft Windows 7 e posteriores. Microsoft Word 2010 e 2013. Microsoft Excel 2010 e 2013. Microsoft Powerpoint 2010 e 2013. Microsoft Excel 2010 e 2013. Noções de utilização da plataforma G Suite (e-mail, agenda, documentos, planilhas, apresentações). Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções sobre vírus de computadores e outros tipos de malware. Soluções de antivírus. Noções de hardware (função e operação dos periféricos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Constitucional

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios. Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Da Tributação e do Orçamento.

Noções de Direito Administrativo:

Direito administrativo: Conceito, Objeto e Fontes. Administração Pública: Conceito e Princípios. Modelos de Administração pública: patrimonialista, burocrática e gerencial. Reformas administrativas. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade e Vinculação. Serviços Públicos: Conceito, caracterização e titularidade; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão, Concessão e Autorização. Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, princípios. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Parcerias público-privadas. Lei nº 11.079/2004. Lei Municipal 13.33/2009. Consórcios públicos. Lei nº 11.107/2005. Licitações Públicas e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993. Decreto 9.412/2018). Pregão. Lei nº 10.520/2000. Convênios. Regime diferenciado de contratações. Lei nº 12.462/2011. Agentes públicos: cargo, emprego e função públicos. Estatuto dos Servidores Públicos de Manaus (Lei nº 1.118/71 e alterações).

Noções de Direito Tributário e Legislação Municipal

Constituição Federal: Da Tributação e do Orçamento e Do Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional – Livro Segundo. Lei Complementar federal nº 116/2003. Lei Complementar federal nº 123/2006. Lei Orgânica do Município de Manaus. Lei municipal nº 1697, de 20 de dezembro de 1983, dispõe sobre o Código Tributário do Município de Manaus e dá outras providências. Lei municipal nº 2251, de 02 de outubro de 2017, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e dá outras providências. Lei nº 2385, de 27 de dezembro de 2018, que institui o Conselho Administrativo de Recursos Fiscais do município (CARF-M) e dá outras providências. Lei municipal nº 1628, de 30 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, e dá outras providências. Decreto municipal nº 681, de 11 de julho de 1991, que regulamenta o Processo Administrativo Fiscal do município de Manaus, e dá outras providências. Lei Nº 2383 DE 27/12/2018, Dispõe sobre as Taxas de Licença de Localização (TL) e de Verificação de Funcionamento (TVF) no município de Manaus e dá outras providências.

Noções de Administração Pública

Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Avaliação de Desempenho. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Qualidade na Administração Pública. Cultura organizacional. Motivação e Liderança. Atos administrativos. Administração direta, indireta e fundacional. Governança e *accountability* em Organizações Públicas. Licitações e Contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993 atualizada): Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Decreto nº 3.555/2000 (atualizado). Lei nº 10.520/2002. Gestão de Resultados. PCDA. Metas. Métricas de desempenho. Avaliação de Resultados.

Administração Financeira e Orçamentária

Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Processo orçamentário. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Parte Geral, Procedimentos Contábeis Orçamentários, Anexo – Ementário da Natureza de Receita, Anexo – Tabela Fonte/Destinação de Recursos (Portaria STN nº 549/2018 - Anexo II - Leiaute da MSC). Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Decreto-Lei nº 200/1967. Constituição Federal de 1988. Decreto nº 566/2010.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA FAZENDA MUNICIPAL – PROGRAMADOR E ASSISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA FAZENDA MUNICIPAL – SUPORTE

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Advérbios. Conjunções coordenativas e subordinativas. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Raciocínio Lógico

Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

Noções de Direito Tributário

Lei municipal nº 1697, de 20 de dezembro de 1983, dispõe sobre o Código Tributário do Município de Manaus e dá outras providências. Lei municipal nº 2251, de 02 de outubro de 2017, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e dá outras providências. Lei municipal nº 1628, de 30 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, e dá outras providências. Lei Nº 2383 DE 27/12/2018, DISPÕE sobre as Taxas de Licença de Localização (TL) e de Verificação de Funcionamento (TVF) no município de Manaus e dá outras providências.

Noções de Administração Financeira, Orçamentária e Pública

Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Processo orçamentário. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. PCDA. Metas. Métricas de desempenho. Avaliação de Resultados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA FAZENDA MUNICIPAL – PROGRAMADOR

Noções de Gestão de TI: ITIL v3 Foundation, ISO 20000 Foundation, MPS.br, Gerenciamento de Projetos com PMBOK 5ª Edição. Metodologias de Engenharia de Software: Noções de Processo Unificado; Métodos Ágeis; Análise Orientada a Objetos. Engenharia de Software: Requisitos de Software (fundamentos, processo, elucidação, análise, especificação, validação, considerações práticas, ferramentas); Desenho de Software (fundamentos, estrutura e arquitetura, desenho de interface de usuário, análise e avaliação de qualidade, notações, estratégias e métodos, ferramentas); Construção de Software (fundamentos, gerenciamento, considerações práticas, tecnologias, ferramentas); Teste de Software (fundamentos, níveis de teste, técnicas, medições, processo, ferramentas); Manutenção de Software (fundamentos, processo, técnicas); Gerenciamento de Configuração de Software (processo, identificação de itens de configuração, controle, contabilização de estado, auditoria, gerenciamento de lançamentos e entregas, ferramentas). Análise de Requisitos: Análise e Decomposição de Problema; Análise de Requisitos de Negócio; Modelagem de Domínio; Modelagem de Processo de Negócio; Modelagem de Dados; Especificação de Requisitos de Software; Prototipação; Unified Modeling Language (UML). Gestão de projetos: Conhecimentos básicos de Project Management Base of Knowledge (PMBOK) 5ª Edição; Conceitos; Ciclo de vida e da organização de um projeto; Conhecimentos e habilidades do gerente de projetos; Gerenciamento do escopo; Gerenciamento do tempo e do cronograma do projeto; Gerenciamento dos custos do projeto; Gerenciamento da qualidade do projeto; Gerenciamento dos riscos do projeto. Linguagens de Programação: PHP 5.4 ou superior, Java básico. Banco de Dados: Oracle 11g ou superior, MySQL 5.5 ou superior, SQL ANSI, Oracle PL-SQL. Linguagens de Script, Marcação e Estilo: JavaScript, JQuery, HTML5, DHTML, XHTML, JSP, CSS3, XML. Frameworks de Desenvolvimento: Hibernate todas as versões, Bootstrap 2 ou Superior. Servidores Web e de Aplicação: APACHE 2.2 ou superior. Serviços de diretório: Oracle Internet Directory (OID), OpenLDAP, Microsoft Active Directory. Padrões para a troca de arquivos: Arquivos sequenciais, XML, JSON, CSV. Ferramentas de Apoio ao Desenvolvimento: Dreamweaver, ERWin, Microsoft Visio, Pencil (para protótipo), Bizagi. Ferramentas de Teste: Selenium, Testelink, Mantis. Auditoria de código fonte: Sonar. Gerador de estatísticas: Google Analytics. Gerenciador de conteúdo: Wordpress. Gerenciamento de repositório: SVN. Camada de apresentação: Google Chrome; Internet Explorer; Mozilla Firefox. Responsividade: Funcionamento em diversos aparelhos com dimensões de telas variadas.

ASSISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA FAZENDA MUNICIPAL – SUPORTE

Noções de Gestão e Governança de TI: ITIL v3 Foundation, Cobit 4.1 e 5, ISO 20000 Foundation, Gerenciamento de Projetos com PMBOK 5ª Edição. Redes de Computadores: Tipos e meios de transmissão e de cabeamento. Noções de cabeamento estruturado. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN). Características dos principais protocolos de comunicação. Topologias. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores). Modelo de referência OSI. Arquitetura TCP/IP v4 e v6: Protocolos, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros. Arquitetura cliente/servidor. Servidores de e-mail, servidores Web, servidores Proxy, servidores Antispam. Administração e gerência de redes de computadores. Tipos de serviço e QoS. Conceitos de Voz sobre IP. Modelos de Domínio em Rede Windows Server 2012 e 2016 e Serviços de Diretório (Active Directory). Conhecimentos avançados nas ferramentas de monitoração ZABBIX, NAGIOS, GRAFANA. Noções de Segurança da Informação: Gerência de Riscos. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Vírus de computador e outros malwares (cavalos de troia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits, ransomware). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança de Redes. Monitoramento de tráfego. Sniffer de rede. Detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS). Ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio (Phishing Scam, spoofing, DoS, DDoS, flood). Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Certificação e assinatura digital. Noções de ferramentas Endpoint. Administração avançada em Antivírus/Antispam. Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 e 8 e Server 2012 e 2016. Administração avançada de desktops e dispositivos. Montagem e manutenção de computadores: Fundamentos de informática, hardware e software.

ANEXO III**CRONOGRAMA DE PROVAS E PUBLICAÇÕES**

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
1	Período de inscrições (exclusivamente via Internet).	25/02/2019 a 05/04/2019
2	Prazo para os candidatos solicitarem por meio de requerimento a isenção do pagamento do valor de inscrição, a ser realizada pela Internet.	25/02/2019 a 01/03/2019
3	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos no site da Fundação Carlos Chagas.	12/03/2019
4	Recursos contra o resultado dos pedidos de isenção.	13/03/2019 a 15/03/2019
5	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, após análise de recursos no site da Fundação Carlos Chagas.	22/03/2019
6	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	05/04/2019
7	Divulgação das inscrições homologadas (deferidas), das vagas reservadas e solicitações especiais.	17/04/2019
8	Recursos quanto às inscrições indeferidas, das vagas reservadas e solicitações especiais.	18/04/2019 a 23/04/2019
9	Divulgação das respostas dos recursos quanto ao indeferimento das inscrições, quanto à condição de candidatos com deficiência e solicitações especiais.	26/04/2019
10	Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursiva – Estudo de Caso.	03/05/2019
11	Aplicação das Provas Objetivas para o cargo de Assistente Técnico Fazendário.	19/05/2019
12	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas para o cargo de Assistente Técnico Fazendário.	20/05/2019
13	Recursos quanto ao Gabarito e Questões das Provas Objetivas para o cargo de Assistente Técnico Fazendário.	21/05/2019 a 23/05/2019
14	Edital de Resultado da Prova Objetiva para o cargo de Assistente Técnico Fazendário.	02/07/2019
15	Recursos quanto aos resultados para o cargo de Assistente Técnico Fazendário.	03/07/2019 a 05/07/2019
16	Vista das Folhas de Respostas da Prova Objetiva para o cargo de Assistente Técnico Fazendário.	03/07/2019 a 05/07/2019
17	Resultado da Prova Objetiva após análise de Recursos para o cargo de Assistente Técnico Fazendário.	19/07/2019
18	Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva – Estudo de Caso para os cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Programador; Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Suporte; Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal.	26/05/2019
19	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas para os cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Programador; Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Suporte; Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal.	27/05/2019
20	Recursos quanto ao Gabarito e Questões das Provas Objetivas para os cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Programador; Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Suporte; Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal.	28/05/2019 a 30/05/2019
21	Edital de Resultado da Prova Objetiva e Discursiva – Estudo de Caso para os cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Programador; Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Suporte; Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal.	30/07/2019
22	Recursos quanto aos resultados para os cargos de Assistente Técnico de Tecnologia	31/07/2019 a 02/08/2019

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
	da Informação da Fazenda Municipal – Programador; Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Suporte; Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal.	
23	Vista das Folhas de Respostas da Prova Objetiva e Discursiva para os cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Programador; Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Suporte; Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal.	31/07/2019 a 02/08/2019
24	Resultado das Provas após análise de Recursos para os cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Programador; Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal – Suporte; Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal.	06/09/2019
25	Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva – Estudo de Caso para o cargo de Técnico Fazendário.	02/06/2019
26	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas para o cargo de Técnico Fazendário.	03/06/2019
27	Recursos quanto ao Gabarito e Questões das Provas Objetivas para o cargo de Técnico Fazendário.	04/06/2019 a 06/06/2019
28	Edital de Resultado da Prova Objetiva e Discursiva – Estudo de Caso para o cargo de Técnico Fazendário.	06/08/2019
29	Recursos quanto aos resultados para o cargo de Técnico Fazendário.	07/08/2019 a 09/08/2019
30	Vista das Folhas de Respostas da Prova Objetiva e Discursiva para o cargo de Técnico Fazendário.	07/08/2019 a 09/08/2019
31	Resultado das Provas após análise de Recursos para o cargo de Técnico Fazendário.	13/09/2019

Obs.: Cronograma sujeito a alterações.