



**RETIFICADO EM 08 DE SETEMBRO DE 2020**

O Presidente da Câmara Municipal de Aracaju, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Complementar nº 169/2019, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de **50 (cinquenta) vagas imediatas**, para cargos de **Nível Médio, Técnico e de Nível Superior**, bem como a formação de cadastro de reserva no período de vigência do concurso público, de acordo com o disposto no presente Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **52 (cinquenta e duas) vagas imediatas** e cadastro de reserva, sendo **5 (cinco) vagas** para o cargo de **analista administrativo**, **3 (três) vagas** para o cargo de **analista legislativo**, **3 (três) vaga** para o cargo de **jornalista**, **1 (uma) vaga** para o cargo de **contador**, **1 (uma) vaga** para o cargo de **enfermeiro**, **1 (uma) vaga** para o cargo de **redator**, **1 (uma) vaga** para o cargo de **médico**, **2 (duas) vagas** para o cargo de **procurador judicial**, **1 (uma) vaga** para o cargo de **relações públicas**, **15 (quinze) vagas** para o cargo de **assistente administrativo**, **10 (dez) vagas** para o cargo de **assistente legislativo**, **2 (duas) vagas** para o cargo de **intérprete e tradutor de libras**, **1 (uma) vaga** para o cargo de **técnico de tecnologia da informação**, **1 (uma) vaga** para o cargo de **técnico em enfermagem**, **1 (uma) vaga** para o cargo de **técnico em segurança do trabalho**, **4 (quatro) vagas** para o cargo de **técnico em taquigrafia**, observado o prazo de validade deste Edital.
- 1.2 Serão respeitados os percentuais de 5% (cinco por cento) previsto na Lei Complementar Municipal nº 153/2016, de 8 de junho de 2016, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências e de 10% (dez por cento) previsto na Lei Municipal nº 5.049/2018 que dispõe sobre reserva de vagas para candidatos negros.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

## 2. DO CONCURSO

---

- 2.1 Para os todos os cargos haverá **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
  - 2.1.1 Para o cargo de **Técnico em Taquigrafia**, além da **Prova Escrita Objetiva**, será realizada **Prova Prática**, de caráter eliminatório.
  - 2.1.2 Para os cargos de **Nível Superior**, além da **Prova Escrita Objetiva**, será realizada **Avaliação De Títulos**, de caráter classificatório.
- 2.2 Os resultados serão divulgados na *Internet*, no seguinte endereço eletrônico: <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 2.3 As provas serão realizadas no município de Aracaju, no Estado de Sergipe.
- 2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na cidade de Aracaju relacionada no subitem 2.3, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.



**CAMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
EDITAL N° 01, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

- 2.5 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de Aracaju/SE.
- 2.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital devendo encaminhar e-mail para [concursocma20@fgv.br](mailto:concursocma20@fgv.br), em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

### 3. DOS CARGOS

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

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO					
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)					R\$ 70,00
Carga horária: 30h					
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Vencimento Inicial	Vagas			
		Ampla	PCD	Negros	Total
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.600,00	12	01	02	15 + CR
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$ 1.600,00	08	01	01	10 + CR
INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	R\$ 1.900,00	02	-	-	02 + CR
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 1.900,00	01	-	-	01 + CR
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 1.900,00	01	-	-	01 + CR
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 1.900,00	01	-	-	01 + CR
TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA	R\$ 1.900,00	04	-	-	04 + CR
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>34 + CR</b>

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)					R\$ 80,00
Carga horária: 30h					
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Vencimento Inicial	Vagas			
		Ampla	PCD	Negros	Total
ANALISTA ADMINISTRATIVO	R\$ 2.300,00	03	01	01	05 + CR
ANALISTA LEGISLATIVO	R\$ 2.300,00	03	-	-	03 + CR
JORNALISTA	R\$ 2.300,00	03	-	-	03 + CR
CONTADOR	R\$ 2.300,00	01	-	-	01 + CR
ENFERMEIRO	R\$ 2.300,00	01	-	-	01 + CR
REDATOR	R\$ 2.300,00	01	-	-	01 + CR
MÉDICO	R\$ 3.135,00	01	-	-	01 + CR
PROCURADOR JUDICIAL	R\$ 2.300,00	02	-	-	02 + CR
RELAÇÕES PÚBLICAS	R\$ 2.300,00	01	-	-	01 + CR
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>18 + CR</b>



- 3.2 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão definidos no Anexo II desse Edital.
- 3.3 A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei Complementar nº 169/2019 e suas alterações.
- 3.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;
  - c) ter idade mínima de 18 anos completos;
  - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
  - f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
  - h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
  - i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - j) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
  - k) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Câmara Municipal de Aracaju, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ele exigidos;
  - l) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior/ Médio/ Médio Técnico, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
  - m) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
  - n) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
  - o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato apurado pela Câmara Municipal de Aracaju;
  - p) não registrar antecedentes criminais; e
  - q) cumprir as determinações deste Edital.



- 3.5 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.6 O servidor será regido pela Lei Complementar nº 169/2019 e alterações posteriores.
- 3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

---

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público se encontrarão abertas no período de **08 de setembro de 2020 a 28 de setembro de 2020**.
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>, observando o seguinte:
  - a) acessar o endereço eletrônico a partir das **16h do dia 08 de setembro de 2020 até as 16h00 do dia 28 de setembro de 2020**;
  - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
  - d) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
  - e) A Câmara Municipal de Aracaju e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **29 de setembro de 2020**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
  - g) após as **16h00 do dia 28 de setembro de 2020**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **16h do dia 08 de setembro de 2020 e 16h00 do dia 28 de setembro de 2020** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até às **23h59min** do dia **29 de setembro de 2020**, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV.



- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 29 de setembro de 2020**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.5.3 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.
- 4.5.5 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.9 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.



- 4.12.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.13 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 4.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.15 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.16 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 5.2.1 e 6.4.1.
- 4.17 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 5.1 Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência econômica para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 5.1.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.1.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 5.1.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do



- CadÚnico. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à FGV através do sistema de inscrições on-line.
- 5.1.4 A inobservância ao disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, mesmo que inscrito no CadÚnico, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco nacional de dados do CadÚnico.
- 5.2 A isenção mencionada no subitem 5.1 poderá ser solicitada no período entre **16h00min do dia 08 de setembro de 2020 e 16h00min do dia 10 de setembro de 2020**, no momento da inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20> devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda, acompanhada dos seguintes documentos:
- cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), especificamente da página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, e as páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver, do próprio candidato e de cada um dos demais integrantes do núcleo familiar, inclusive dos que não tenham atingido a maioridade;
  - declaração, nos moldes do Anexo III, para todos os indicados na alínea anterior que não possuam CTPS, inclusive os que não tenham atingido a maioridade;
  - formulário de identificação da renda do núcleo familiar, nos termos do Anexo IV; e
  - declaração de hipossuficiência econômica, nos termos do modelo constante do Anexo V deste Edital.
- 5.2.1 Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da FGV ou outras vias que não a expressamente prevista no subitem 5.2 deste edital.
- 5.2.2 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.
- 5.3 As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.4 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da FGV.
- 5.5 O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.6 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.7 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **18 de setembro de 2020**, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.8 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 5.9 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada até o dia **28 de setembro**



- de 2020, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 5.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20> e imprimindo o boleto para pagamento conforme prazo descrito no subitem 4.5 deste Edital.
- 5.11 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 6. DA RESERVA DE VAGAS

---

### VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89 e Lei Complementar Municipal nº 153/2016, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 6.1.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível com o cargo/atribuições, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas previstas, de acordo com Lei Complementar Municipal nº 153/2016. Do total de vagas para o cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.
- 6.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico, bem como o atestado médico, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde - imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples - em campo específico no *link* de inscrição, **das 16h do dia 08 de setembro de 2020 até as 16h do dia 28 de setembro de 2020**, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 6.1.2.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 6.1.3 O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência;
  - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do





- período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/99.
- 6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 6.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.
- 6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail [concursocma20@fgv.br](mailto:concursocma20@fgv.br), para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo Núcleo de Perícia Médica da Câmara Municipal de Aracaju.
- 6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 6.6 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.6.1 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
- 6.6.2 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.7 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/especialidade pretendido, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 6.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de



- classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.9 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.10 O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

#### **VAGAS DESTINADAS À CANDIDATOS NEGROS**

- 6.11 O percentual destinado a reserva de vagas para negros obedecerá aos critérios dispostos na Lei Municipal n° 5.049/2018.
- 6.12 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 6.12.1 Aos candidatos que se declararem negros, será reservada a cota de 10% (dez por cento) das vagas por cargo, conforme o quantitativo estabelecido neste Edital.
- 6.12.2 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso for igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.12.3 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos negros resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.
- 6.13 Para concorrer às vagas para negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição *on-line*, o desejo de participar do certame nessa condição, observado o período de inscrição.
- 6.13.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas caso não opte pela reserva de vagas.
- 6.13.2 A relação dos candidatos na condição de negros será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 6.14 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se negros e classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas reservadas serão convocados por meio de Edital de convocação, que estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>, para entrevista, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, por meio de análise do fenótipo, e será proferido parecer definitivo a esse respeito.
- 6.14.1 A entrevista será realizada na cidade de Aracaju/SE por uma comissão a ser instituída pela Câmara Municipal de Aracaju para esse fim.
- 6.14.2 Será enquadrado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da comissão mencionada no subitem 6.14.1.
- 6.14.3 A convocação para avaliação da condição de candidato negro será publicada juntamente com o resultado do concurso.
- 6.15 O candidato deverá comparecer à entrevista munido do formulário de autodeclaração, publicado no site da FGV, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado, além de documento de identidade (original e cópia) e cópia da certidão de nascimento. As cópias serão retidas pela Comissão. Informações adicionais constarão da convocação para a entrevista.
- 6.16 A não observância do disposto no subitem 6.15 e/ou a não aprovação na análise documental realizada acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais



- condições.
- 6.17 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo efetivo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.18 Os candidatos negros portadores de deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.
- 6.18.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos deverão manifestar opção por uma delas.
- 6.18.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a negros.
- 6.18.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 6.18.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
- 6.19 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do *e-mail* [concursocma20@fgv.br](mailto:concursocma20@fgv.br) ou, ainda, mediante o envio de correspondência **até o dia 28 de setembro de 2020**, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.20 O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento à Câmara Municipal de Aracaju pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 6.20.1 O indeferimento do candidato na aferição da condição de negro ou o seu não comparecimento acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, e ele figurará apenas na lista de classificação geral.
- 6.21 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 6.22 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

## 7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar correspondência por meio de aplicação específica do *link* de inscrição até o dia **28 de setembro de 2020**, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado. Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da



- cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 7.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **28 de setembro de 2020**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico ([concursocma20@fgv.br](mailto:concursocma20@fgv.br)) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido.
- 7.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para os candidatos nesta situação.
- 7.1.3 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Câmara Municipal de Aracaju e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) terá validade somente para este Concurso Público.
- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 7.2.2 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, conforme Lei Federal nº 13.872/2019.
- 7.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 7.3 Será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 7.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico ([concursocma20@fgv.br](mailto:concursocma20@fgv.br))



- tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 7.1.1. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 7.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 7.6 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail [concursocma20@fgv.br](mailto:concursocma20@fgv.br) até as **23h59 do dia 28 de setembro de 2020**.
- 7.6.1 Juntamente com a solicitação de atendimento pelo NOME SOCIAL, deverá ser enviada cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
- 7.6.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. A FGV e a Câmara Municipal de Aracaju reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- 7.6.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
- 7.7 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado nos subitens 7.1 e 7.1.1.
- 7.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.
- 7.9 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Concurso poderá requerer a apresentação dos mesmos.

## 8. DAS PROVAS

---

- 8.1 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório será realizada na cidade de Aracaju, no dia **22 de novembro de 2020**, das **08h às 12h** para os cargos de **Nível Superior**, e das **14h às 18h** para os cargos de **Nível Médio e Técnico**, segundo o horário oficial da cidade de **Aracaju/SE**.
- 8.2 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.



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

8.4 **DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

8.4.1 Para os cargos de **Nível Médio e Técnico**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **60 (sessenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

8.4.2 Para os cargos de **Nível Superior**, exceto para o cargo de Procurador, a Prova Escrita Objetiva será composta por **70 (setenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

8.4.3 Para o cargo de **Procurador**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **80 (oitenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

8.4.4 As questões de múltipla escolha valem 1 (um) ponto cada, sendo **60 (sessenta)** pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Nível Médio e Técnico**, **70 (setenta)** pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Nível Superior**, exceto Procurador, e **80 (oitenta)** pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva para o cargo de Procurador.

8.4.5 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.

8.4.6 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Nível Médio e Técnico**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
<b>MÓDULO I</b>	
01. Língua Portuguesa	20
02. Raciocínio Lógico	10
<b>MÓDULO II</b>	
03. Conhecimentos Específicos	30
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

8.4.7 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Nível Superior**, exceto Procurador:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
<b>MÓDULO I</b>	
01. Língua Portuguesa	24
02. Legislação específica	10
<b>MÓDULO II</b>	
03. Conhecimentos Específicos	36
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>



8.4.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Procurador**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
<b>MÓDULO I</b>	
01. Língua Portuguesa	30
02. Legislação Específica	10
<b>MÓDULO II</b>	
03. Conhecimentos Específicos	40
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

- 8.4.9 Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
- 8.4.10 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 8.4.11 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.4.12 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 8.4.13 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 8.4.14 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 8.4.15 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>, após a data de divulgação do resultado da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 8.4.16 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 8.4.17 Será considerado aprovado, para os cargos de **Nível Médio e Técnico**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- acertar, no mínimo, 12 (doze) questões no **módulo I de conhecimentos básicos**;
  - acertar, no mínimo, 12 (doze) questões no **módulo II de conhecimentos específicos**; e



- c) não zerar nenhuma disciplina.
- 8.4.18 Será considerado aprovado para os cargos de **Nível Superior**, exceto para o cargo de **Procurador**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- a) acertar, no mínimo, 13 (treze) questões no **módulo I de conhecimentos básicos**;
  - b) acertar, no mínimo, 15 (quinze) questões no **módulo II de conhecimentos específicos**;
  - e
  - c) não zerar nenhuma disciplina.
- 8.4.19 Será considerado aprovado, para o cargo de **Procurador**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- a) acertar, no mínimo, 16 (dezesesseis) questões no **módulo I de conhecimentos básicos**;
  - b) acertar, no mínimo, 16 (dezesesseis) questões no **módulo II de conhecimentos específicos**; e
  - c) não zerar nenhuma disciplina.
- 8.4.20 O candidato que não atender aos requisitos dos subitens **8.4.17, 8.4.18 e 8.4.19** será **eliminado** do concurso.
- 8.4.21 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva.
- 8.4.22 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do Concurso.

## 9. DA PROVA PRÁTICA

---

- 9.1 Somente se submeterão à Prova Prática os candidatos ao cargo de **Técnico em Taquigrafia** que forem aprovados na Prova Escrita Objetiva dentro do quantitativo correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas disponíveis, respeitados os empatados na última posição.
- 9.1.1 Se submeterão, ainda, à Prova Prática os candidatos negros que forem aprovados na Prova Escrita Objetiva e classificados em até 5 (cinco) vezes o número de vagas para esta modalidade de concorrência, respeitados os empatados na última posição e desconsiderados os candidatos enquadrados no subitem 9.1.
  - 9.1.2 Todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva, se submeterão à Prova Prática.
  - 9.1.3 Os candidatos que não se submeterem à Prova Prática, na forma do subitem 9.1 e seguintes, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 9.2 Os candidatos realizarão Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
- 9.3 A prova prática será de caráter eliminatório e classificatório e valerá no máximo 50 (cinquenta) pontos.
- 9.3.1 Os candidatos aprovados para a Prova Prática serão convocados, por meio de edital de convocação, que estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.





- 9.3.2 A Prova Prática será realizada no Município de Aracaju - SE.
- 9.4 A Prova Prática consistirá em apanhamento taquigráfico de Texto Parlamentar a ser sorteado antes do início da Prova, na presença dos candidatos.
- 9.5 A prova prática de apanhamento taquigráfico será aplicada durante cinco minutos e consistirá de ditado feito em velocidade média de 80 a 90 (inserir) palavras por minuto, seguido de tradução digitada em computador compatível com IBM/PC, em processador de texto, com prazo máximo de 2 horas.
- 9.5.1 O Texto Parlamentar será apresentado em gravação de áudio.
- 9.6 O candidato deve estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado adequado às normas técnicas da ABNT.
- 9.7 A prova prática de apanhamento taquigráfico, de caráter eliminatório e classificatório, realizar-se-á exclusivamente de forma manuscrita, a lápis ou caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. O candidato empregará o método taquigráfico de sua escolha, em papel padronizado fornecido pela FGV.
- 9.8 Quando do término das provas, o arquivo contendo a tradução digitada pelo candidato será salvo em mídia removível pela coordenação da FGV, sendo o procedimento acompanhado pelo candidato, o qual deverá assinar termo informando estar ciente de que os arquivos salvos correspondem àqueles que foram por ele produzidos.
- 9.8.1 Ao candidato será permitido solicitar a cópia do material produzido durante a realização das provas práticas desde que isso ocorra nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à sua realização. Tal cópia será salva em mídia removível pela coordenação da FGV, sendo que o candidato que desejar cópia do material produzido deverá levar pendrive próprio para a realização do procedimento.
- 9.9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PRÁTICA DE APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO**
- 9.9.1 A correção da prova será efetuada com base no texto digitado, com observância dos seguintes critérios de pontuação:

Número de erros	Pontuação
Nenhum	50,00
de 1 a 3	48,00
de 4 a 8	46,00
de 9 a 14	44,00
de 15 a 20	40,00
de 21 a 27	38,00
de 28 a 35	36,00
de 36 a 44	30,00
de 45 a 54	25,00
Acima de 55	0,00



**9.10 Para fins de cálculo de erros:**

- 9.10.1 Será considerado para cada palavra omitida, acrescida ou substituída:
- com alteração de sentido = 1 erro;
  - sem alteração de sentido = 0,50 erro.
- 9.10.2 Os erros de Língua Portuguesa serão descontados conforme o tipo e os valores discriminados a seguir:
- ortografia = 0,50 erro cada;
  - pontuação = 0,50 erro cada;
  - colocação de pronomes = 0,50 erro cada.
- 9.11 Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.
- 9.12 O candidato não habilitado na forma do subitem 9.11 será **eliminado** do concurso.
- 9.13 Atribuir-se-á nota 0 (zero) à prova que apresentar sinal, expressão ou convenção que possibilite a identificação do candidato.
- 9.14 Adotar-se-á, em todas as provas, critério que impeça a identificação do candidato, para sigilo do julgamento.
- 9.15 Será eliminado do Concurso o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, utilizando-se de livros, notas ou materiais e equipamentos não permitidos, bem como o candidato que se ausentar do local de prova sem o acompanhamento do fiscal.
- 9.16 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Decifração, o bloco com o registro taquigráfico.
- 9.17 A saída do candidato, do local da prova, somente será permitida após 30 (trinta) minutos do início da decifração.
- 9.18 Em hipótese alguma o registro e anotações elaborados pelo candidato serão considerados na correção pela banca examinadora.
- 9.19 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 9.20 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova 60 (sessenta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

**10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

- 10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial da cidade de **Aracaju/SE**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.



- 10.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 10.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 10.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 9.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, trinta dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 10.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 10.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 10.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 10.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 10.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 10.7 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local (sala) de realização das provas por, no mínimo, **três horas** após o seu início.
- 10.7.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 10.7.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 10.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.



- 10.7.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 10.7.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 10.8 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 10.9 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **trinta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 10.9.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 10.9.
- 10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 10.10.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 10.10.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 10.11 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 10.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 10.13 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá



- permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 10.13.1 A Câmara Municipal de Aracaju e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 10.13.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 10.13.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 10.13.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 10.13.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.
- 10.13.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 10.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
  - for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 10.13;
  - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou o caderno de textos definitivos;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e no caderno de textos definitivos;



- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
  - k) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
  - m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
  - o) não permitir a coleta de sua impressão digital.
- 10.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 10.15.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 10.16 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 10.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 10.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 10.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

## 11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

---

- 11.1 A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos **de Nível Superior**. Somente terão seus títulos corrigidos os candidatos habilitados na Prova Escrita Objetiva.
- 11.1.1 Serão avaliados, ainda, os títulos de todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados na etapa imediatamente antecessora.
- 11.2 Essa avaliação valerá, no máximo, **12 (doze) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.
- 11.3 Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original ou cópia autenticada, frente e verso) em campo específico no *link* de inscrição, das **16h do dia 08 de setembro de 2020 até as 16h do dia 28 de setembro de 2020**, horário oficial de Brasília/DF, no



endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.

- 11.3.1 Não haverá, em hipótese alguma, outra data para a envio de títulos.
- 11.3.2 O envio dos títulos, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação à FGV. Os títulos enviados terão validade somente para este Concurso.
- 11.3.3 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso).
- 11.3.4 O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computada pontuação zero na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
- 11.3.5 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem 11.3.1.
- 11.3.6 O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.
- 11.3.7 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Concurso poderá requerer a apresentação dos mesmos.
- 11.4 Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo.
- 11.5 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.
- 11.6 Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.
- 11.7 Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Avaliação de Títulos.
  - 11.7.1 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura no cargo/na especialidade e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.
- 11.8 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.
- 11.9 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



11.10 Serão considerados os seguintes títulos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Valor de cada Título	Valor máximo dos títulos
A	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área específica do cargo/da especialidade pretendido(a).	1	2
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área específica do cargo/da especialidade pretendido(a).	4	4
C	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área específica do cargo/da especialidade pretendido(a).	6	6

- 11.11 Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
- 11.12 O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 11.13 Para efeito da distribuição de pontos de que trata o subitem 11.10, cada título será considerado uma única vez.
- 11.14 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
- 11.15 Não serão considerados para a Avaliação de Títulos os títulos de graduação ou de pós-graduação que forem requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 12.1 A Nota Final será nota obtida na **Prova Escrita Objetiva** para os cargos de **Nível Médio e Técnico**, exceto para **Técnico em Taquigrafia**. Para o cargo de **Técnico em Taquigrafia**, a Nota Final será a soma das notas obtidas na **Prova Escrita Objetiva** e **Prova Prática**. Para os cargos de **Nível Superior**, a Nota Final será a soma das notas obtidas na **Prova Escrita Objetiva** e **Avaliação de Títulos**.
- 12.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.





- 12.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

### 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

---

- 13.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - obtiver a maior nota na Prova Escrita Objetiva;
  - obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
  - tiver exercido a função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal;
  - persistindo o empate, o candidato mais velho.
- 13.2 Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea “e” do subitem 11.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.
- 13.2.1 Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no item 13.2 no *link* de inscrição, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.

### 14. DOS RECURSOS

---

- 14.1 O gabarito oficial preliminar e os resultados preliminares da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 14.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os itens mencionados no subitem 14.1 disporá de **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes.
- 14.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva e o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>, respeitando as respectivas instruções.
- 14.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 14.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
- 14.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 14.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.



- 14.3.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 14.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 14.3.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 14.3.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.
- 14.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 14.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

## 15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

---

- 15.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo, observado o preenchimento das vagas existentes.
- 15.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada veículo de comunicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Aracaju.
- 15.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias autenticadas em cartório:
- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - c) Cédula de Identidade;
  - d) Certidão de Casamento/Averbação ou Escritura Pública de União Estável. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito do cônjuge; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
  - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
  - g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
  - h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
  - i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
  - j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso, com respectiva quitação; e
  - k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia.
- 15.4 Acrescentam-se aos documentos exigidos no subitem 14.3 as seguintes certidões para posse e



exercício:

- a) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada (PJA-178);
  - b) Certidão da Justiça Estadual - 1ª Grau: distribuição - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
  - c) Certidão da Justiça Estadual - 2ª grau: ações cíveis e criminais;
  - d) Certidão da Justiça Federal - 1º e 2º Graus;
  - e) Certidão da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais);
  - f) Certidão da Justiça do Trabalho;
  - g) Certidão da Justiça Militar;
  - h) Certidão do Tribunal de Contas do Estado;
  - i) Certidão do Tribunal de Contas da União;
  - j) Certidões das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;
  - k) Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
  - l) Declaração dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de não ter sido demitido, a qualquer título, não ter tido cassada aposentadoria ou disponibilidade. O candidato que não trabalhar no serviço público deverá apresentar declaração de não ter trabalhado em nenhum outro órgão público; e
- 15.5 Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Aracaju poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 15.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 15.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito à legislação vigente, qual seja, a Lei Complementar nº 169/2019, e suas alterações.
- 15.9 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório previsto na Lei Complementar nº 169/2019.
- 15.10 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
- 15.11 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.



- 15.12 O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de Aracaju, mediante publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Aracaju, e divulgado na Internet no site da FGV.
- 15.13 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.4, 15.3 e 15.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 15.13.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 15.14 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Aracaju e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR).
- 15.14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/cma20>.
- 16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail [concursocma20@fgv.br](mailto:concursocma20@fgv.br).
- 16.4 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.
- 16.5 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados pelo mesmo período, a critério da Câmara Municipal de Aracaju.
- 16.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail [concursocma20@fgv.br](mailto:concursocma20@fgv.br).
- 16.6.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Câmara Municipal de Aracaju, situada na Praça Olímpio Campos, nº 74 - Centro Aracaju/SE - CEP: 49.010-040, e-mail [curso@aracaju.se.leg.br](mailto:curso@aracaju.se.leg.br). Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 16.7 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 16.8 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da Câmara



**CAMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
EDITAL N° 01, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

Municipal de Aracaju.

- 16.9 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 16.9.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, como eventuais projetos de lei, assim como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 16.10 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
- 16.11 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 16.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Aracaju, 10 de fevereiro de 2020.

**Josenito Vitale de Jesus**  
**Presidente da Câmara Municipal de Aracaju**



## ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

---

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

▶ **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Aracaju/SE. Estatuto dos Servidores Públicos de Aracaju/SE, Lei Complementar 153/2016.

#### MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ANALISTA ADMINISTRATIVO

▶ **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Responsabilidade civil do Estado. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa.

▶ **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos. Poder Legislativo. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Regimento Interno da Câmara Municipal de Aracaju, Resolução 18/71.

▶ **ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais.

▶ **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios;



fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; cinco tipos de estratégia; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.

► **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Conhecimentos sobre sistema operacional Windows 10: conceitos gerais, principais utilitários, configurações. Editores de texto: funções de editoração básicas. Corretores ortográficos. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Impressão. Planilhas: funções básicas de formatação; utilização de funções matemáticas, de busca, e outras de uso geral; criação e manipulação de fórmulas; Gráficos mais comuns. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. Pacotes de escritório: MS OFFICE 2010 BR (ou superior) e Libre Office 4 (ou superior).

## ANALISTA LEGISLATIVO

► **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Bens Públicos.

► **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Processo Legislativo. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Regimento Interno da Câmara Municipal de Aracaju, Resolução 18/71.

► **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da



governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; cinco tipos de estratégia; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.

► **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Conhecimentos sobre sistema operacional Windows 10: conceitos gerais, principais utilitários, configurações. Editores de texto: funções de editoração básicas. Corretores ortográficos. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Impressão. Planilhas: funções básicas de formatação; utilização de funções matemáticas, de busca, e outras de uso geral; criação e manipulação de fórmulas; Gráficos mais comuns. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. Pacotes de escritório: MS OFFICE 2010 BR (ou superior) e Libre Office 4 (ou superior).

## CONTADOR

► **CONTABILIDADE GERAL:** Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Legislação Societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações das Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009, e legislação complementar. Demonstrações contábeis: estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Pronunciamentos, Orientações e Interpretações emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) (até 31.12.2019). Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Evidenciação na Divulgação dos Relatórios Contábil-Financeiros de Propósito Geral. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Ativo Intangível. Divulgação sobre Partes Relacionadas. Operações de Arrendamento Mercantil. Subvenção e Assistência Governamentais. Custos de Empréstimos. Contratos de Concessão. Contratos de Seguro. Ajuste a Valor Presente. Estoques. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. Evento Subsequente. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Apresentação das Demonstrações Contábeis. Ativo Imobilizado. Propriedade para Investimento. Ativo Biológico e Produto Agrícola. Ativo Não Circulante Mantido para Venda e Operação Descontinuada. Benefícios a Empregados. Demonstrações Consolidadas. Instrumentos Financeiros: Apresentação e Evidenciação. Divulgação de Participações em outras Entidades. Mensuração do Valor Justo. Receita de Contrato com Cliente. Contabilização e Relatório Contábil de Planos de Benefícios de Aposentadoria. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, índices de liquidez, quocientes de estrutura de capital, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos.

► **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** Informação Financeira Governamental. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP (aprovadas até 31.12.2019): Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Receita de Transação sem Contraprestação. Receita de Transação com Contraprestação. Provisões,





Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Estoques. Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente. Propriedade para Investimento. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa. Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa. Apresentação das Demonstrações Contábeis. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis. Custos de Empréstimos. Benefícios a Empregados. Demonstrações Contábeis Separadas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Investimento em Coligada e em Empreendimento Controlado em Conjunto. Acordos em Conjunto. Divulgação de Participações em Outras Entidades. Combinações no Setor Público. Sistema de Informação de Custos do Setor Público. Convergência das normas contábeis do Setor Público. Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público (*International Public Sector Accounting Standards - IPSAS*). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 8ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018: Partes Geral, II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos, IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) 10ª edição, aprovado pela Portaria nº 286, de 07 de maio de 2019, Parte III - Relatório Resumido da Execução Orçamentária e parte IV - Relatório de Gestão Fiscal. Normas contábeis previstas na Lei nº 4.320/1964.

► **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 8ª edição, aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 06, de 18 de dezembro de 2018: Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários. Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Transparência na Administração Pública: boas práticas de transparência no setor público; Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e portarias regulamentares; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Normas e procedimentos de Controle Interno.

## **ENFERMEIRO**

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização, financiamento, planejamento, participação e controle social. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Ações, Programas e Políticas do SUS. Legislação básica do SUS (Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. NOB-SUS/1991, 1992, 1993 e 1996. NOAS-SUS/2001 e 2002). Vigilância Epidemiológica e Vigilância em Saúde. Notificação Compulsória de Doenças: Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Programa Nacional de Imunizações. Doenças crônicas não transmissíveis. Doenças Transmissíveis. Sistemas de Informação do SUS. Indicadores de Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco. Teorias de Enfermagem. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem. Diagnósticos de Enfermagem. Assistência de Enfermagem ao adulto portador de Transtorno Mental. Assistência de Enfermagem em Gerontologia. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Enfermagem em Saúde Coletiva. Enfermagem em Saúde da Criança (crescimento e desenvolvimento) e do Adolescente. Enfermagem em Saúde da Mulher (reprodução, gestação, parto, puerpério e climatério). Procedimentos Técnicos de Enfermagem. Atendimento a pacientes em situações de Urgência e Emergência (traumas e emergências clínicas). Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. Suporte básico de vida. Administração e Gerenciamento de Enfermagem em Serviços de Saúde. Dimensionamento de Enfermagem. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho: custos, auditoria, acreditação. Atuação da Enfermagem em procedimentos e Métodos Diagnósticos. Agravos à saúde



relacionados ao trabalho. Bioestatística aplicada à Enfermagem e à Saúde. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Processamento de Produtos para Saúde. Biossegurança. Medidas de Prevenção e Isolamento. Medidas de Prevenção de Infecção Relacionadas à Assistência à Saúde. Ética profissional e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Legislação relacionada ao Exercício Profissional.

### **JORNALISTA**

Papel social da comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em textos e imagens. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e Internet. Assessoria de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter), edição de jornais, boletins e revistas institucionais. Produção de informação on-line, técnicas de Intranet, redes sociais.

### **MÉDICO**

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Nutrição. Hidratação. Prevenção e detecção precoce do câncer. Prevenção e detecção precoce da aterosclerose. Ética médica e Bioética. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Reanimação cardiopulmonar. Emergências hipertensivas. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Asma. Insuficiência renal aguda. Litíase urinária, hematúria e infecções do trato urinário. Hemorragia digestiva. Síndrome dispéptica, refluxo gastroesofágico (RGE), gastrite e úlcera péptica; pancreatite aguda; diarreias infecciosas. Cetoacidose diabética e estado hiperglicêmico hiperosmolar; hipoglicemia; acidente vascular cerebral; epilepsias; Intoxicações exógenas; acidentes por animais peçonhentos. Choque. Trombose venosa profunda e embolia pulmonar. Doenças infectocontagiosas: sepsis, dengue, zika e chikungunya; herpes simples e varicela/zoster; mononucleose infecciosa; tétano; estreptococcias; estafilococcias; endocardite infecciosa; hepatites virais; infecção pelo HIV e AIDS; outras doenças sexualmente transmissíveis (DST); malária; esquistossomose; leishmanioses; doença de Chagas; candidíase e paracoccidiodomicose. Terapia antibiótica: princípios gerais, farmacologia, principais grupos de antibióticos, doses e duração do tratamento. Abordagem de situações comuns em medicina interna: anemias; hipertensão arterial, dislipidemias, diabetes mellitus e complicações; obesidade; síndrome metabólica; hipertireoidismo e tireotoxicose; doença pulmonar obstrutiva crônica; doença renal crônica; doença inflamatória intestinal; insuficiência hepática e hipertensão portal; gota; lombalgia; osteoartrite; artrite reumatoide; cefaleias; polineuropatias; depressão; sinusites; rinite alérgica, angioedema e dermatite atópica.

### **PROCURADOR JUDICIAL**

► **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Controle de Constitucionalidade das leis e atos normativos. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Poder Judiciário: disposições gerais; e dos Tribunais e Juizes dos Estados. Funções essenciais à justiça. Regimento Interno da Câmara Municipal de Aracaju, Resolução 18/71.



► **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Responsabilidade civil do Estado. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Poder Legislativo. Tribunal de Contas: suas atribuições; entendimentos com caráter normativo exarado pela corte de contas; sistema de correição do poder executivo; advocacia pública consultiva; hipóteses de manifestação obrigatória; aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. Improbidade Administrativa. Bens Públicos. Intervenção do Estado na Propriedade. Código Penal: crimes contra a Administração Pública.

► **DIREITO CIVIL:** Das pessoas físicas ou naturais: início e extinção. Personalidade jurídica. Capacidade civil. Emancipação. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: do domicílio. Dos bens. Fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos. Teoria geral dos contratos. Noção de contrato. Elementos dos contratos. Princípios contratuais. Contratos em Espécie. Compra e Venda. Locação. Doação. Mandato. Transporte. Da responsabilidade civil. Pressupostos. Conduta. Nexo causal. Dano. Dano material. Dano moral: espécies. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Cláusula geral de responsabilidade civil objetiva. Do direito das coisas. Da posse. Posse e detenção. Classificação da posse. Composses. Aquisição, sucessão e perda da posse. Aquisição e perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança; do condomínio. Do direito real de servidão. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito de família. Do casamento. Das relações de parentesco. Do regime de bens entre os cônjuges. Do usufruto e da administração dos bens de filhos menores. Dos alimentos. Do bem de família. Da união estável. Das relações homoafetivas e seus efeitos jurídicos. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Do inventário e da partilha. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta.

► **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Das normas fundamentais do processo civil e da aplicação das normas processuais. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Jurisdição. Dos limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação internacional. Competência. Critérios de fixação e de modificação. Conexão. Continência. Prevenção. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Deveres das partes e dos procuradores. Responsabilidade por dano processual. Das despesas, dos honorários advocatícios e das multas. Da gratuidade de justiça. Sucessão das partes e dos procuradores. Ação. Conceito e natureza. Condições para o exercício da ação. Elementos da ação. Cumulação da ação. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Do juiz e dos auxiliares da Justiça. Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do Juiz. Dos impedimentos e da suspeição. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Dos pronunciamentos do órgão jurisdicional. Regime de invalidades processuais. Prazos processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Da citação e das intimações. Modalidades e efeitos. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio. Modalidades de intervenção de terceiros. Tutela Provisória de Urgência e de Evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Procedimento comum. Petição inicial. Da improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Resposta do réu. Contestação e reconvenção. Revelia. Providências preliminares e do saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Da audiência de Instrução e Julgamento. Provas, disposições gerais. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Sentença. Elementos, conteúdo e efeitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada. Limites subjetivos e objetivos. Remessa necessária. Recursos. Juízo de admissibilidade. Efeitos. Teoria geral dos recursos. Apelação. Agravo de Instrumento e Agravo Interno. Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal



de Justiça. Do Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Precedentes judiciais. Súmulas Vinculantes. Do Incidente de Assunção de Competência. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. Ação rescisória e outras demandas autônomas de impugnação. Execução. Competência. Responsabilidade patrimonial. Título executivo: espécies e requisitos. Liquidação. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para execução de obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa e incerta. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Cumprimento provisório e definitivo da sentença. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial.

### **REDATOR**

Os constituintes de toda comunicação verbal. Língua falada e língua escrita. As variações linguísticas. Os novos conhecimentos textuais: as relações semânticas; sentido, situação e contexto; os modos de organização discursiva: características gerais da textualidade e marcas específicas dos modos de organização. A utilização da norma culta na composição textual. A organização textual segundo os gêneros textuais diversos. Orientações básicas sobre o ato de escrever: estilo, harmonia, polidez e elegância. A estruturação da frase e suas possíveis alterações: deslocamento de termos, substituição de vocábulos e expressões, modificações estruturais. A pontuação. O emprego adequado de todas as classes de palavras. Os estrangeirismos e sua adequação à língua portuguesa escrita. Linguagem figurada. Sistema ortográfico vigente.

### **RELAÇÕES PÚBLICAS**

Legislação sobre Cerimonial e Protocolo. Organização de Eventos: planejamento e roteiro. Normas de cerimonial e protocolo. Uso de símbolos nacionais, internacionais, estaduais e municipais nas cerimônias. Planejamento, organização e execução de solenidades públicas. Precedência oficial. Composição de mesas. O papel do Cerimonialista. Nominata e identificação nas cerimônias. Formas de tratamento.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

#### **MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS**

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

▶ **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:** Proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. Equivalências lógicas. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas



operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Representação de pontos no plano cartesiano. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

## **MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

▶ **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Contratos administrativos. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Lei Complementar Municipal de Aracaju nº 153/2016: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracaju.

▶ **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais. Regimento Interno da Câmara Municipal de Aracaju, Resolução 18/71.

▶ **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Conhecimentos sobre sistema operacional Windows 10: conceitos gerais, principais utilitários, configurações. Editores de texto: funções de editoração básicas. Corretores ortográficos. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Impressão. Planilhas: funções básicas de formatação; utilização de funções matemáticas, de busca, e outras de uso geral; criação e manipulação de fórmulas; Gráficos mais comuns. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. Pacotes de escritório: MS OFFICE 2010 BR (ou superior) e Libre Office 4 (ou superior).

▶ **NOÇÕES GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO:** Habilidades e papéis do administrador; eficiência, eficácia e efetividade; níveis organizacionais; as funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle. Organização: princípios de organização, tipos de estrutura organizacional, centralização e descentralização; tipos de departamentalização. Controle: tipos de controle; controle por nível organizacional; ferramentas de controle.

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

▶ **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes



Públicos. Serviços públicos. Lei Complementar Municipal de Aracaju nº 153/2016: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracaju.

► **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Processo Legislativo. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Regimento Interno da Câmara Municipal de Aracaju, Resolução 18/71.

► **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Conhecimentos sobre sistema operacional Windows 10: conceitos gerais, principais utilitários, configurações. Editores de texto: funções de editoração básicas. Corretores ortográficos. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Impressão. Planilhas: funções básicas de formatação; utilização de funções matemáticas, de busca, e outras de uso geral; criação e manipulação de fórmulas; Gráficos mais comuns. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. Pacotes de escritório: MS OFFICE 2010 BR (ou superior) e Libre Office 4 (ou superior).

► **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. Gestão de processos. Gestão de contratos. Planejamento estratégico.

### **INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS**

Parâmetros da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Iconicidade e Arbitrariedade. Datilologia vs. sinal soletrado. Formação de palavras e frases em Libras. Números em LIBRAS: cardinais, ordinais e quantificadores. Incorporação de números às expressões idiomáticas da LIBRAS (numerais de 1 à 4 para horas duração, dias, vezes, meses etc). Tipos de frases na LIBRAS. Pronomes pessoais, possessivos, interrogativos e demonstrativos. Verbos com marca e sem marca de concordância e verbos classificadores na LIBRAS. Advérbios na LIBRAS. Uso e contexto de Classificadores na Libras para: pessoas, animais, objetos e veículos. Legislação Nacional referente à LIBRAS e ao Tradutor e Intérprete de LIBRAS e Português. Código de Ética do Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização, financiamento, planejamento, participação e controle social. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Ações, Programas e Políticas do SUS. Legislação básica do SUS (Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. NOB-SUS/1991, 1992, 1993 e 1996. NOAS-SUS/2001 e 2002). Vigilância Epidemiológica e Vigilância em Saúde. Notificação Compulsória de Doenças. Programa Nacional de Imunizações. Doenças crônicas não transmissíveis. Doenças Transmissíveis. Sistemas de Informação do SUS. Indicadores de Saúde. Acolhimento



e Classificação de Risco. Teorias de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Assistência do Técnico de Enfermagem em: saúde mental; saúde do idoso; saúde coletiva; saúde da criança e do adolescente; e saúde da mulher. Atendimento a urgências e emergências. Suporte básico de vida. Procedimentos Técnicos de Enfermagem. Atuação do Técnico de Enfermagem em Procedimentos e Métodos Diagnósticos. Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Processamento de Produtos para Saúde. Biossegurança. Medidas de Prevenção e Isolamento. Medidas de Prevenção de Infecção Relacionadas à Assistência à Saúde. Ética profissional e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Legislação relacionada ao Exercício Profissional.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Introdução à segurança e saúde do trabalhador: órgãos e instituições relacionadas à segurança e saúde do trabalhador – siglas e atribuições; códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Normas de Higiene Ocupacional da FUNDACENTRO: Ruído; Calor e Vibração; Primeiros socorros; acidente do trabalho, ato inseguro, condição insegura: ordens de serviço; comunicação de acidente de trabalho; seguro de acidente de trabalho. Fundamentos de higiene e segurança no trabalho: programas de conservação auditiva e voz; de proteção respiratória; equipamentos de proteção coletiva e individual. Análise e investigação de acidentes e incidentes. Plano de prevenção contra incêndio e de abandono. Normas Regulamentadoras em Segurança e Medicina do Trabalho: NR1 - Disposições Gerais; NR3 - Embargo e Interdição; NR4 - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT; NR5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; NR6 - Equipamento de Proteção Individual; NR07 – Programa de controle Médico e Saúde Ocupacional; NR8 - Edificações; NR9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; NR10 - Instalações e Serviços de Eletricidade; NR11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; NR12 - Máquinas e equipamentos; NR15 - Atividades e operações insalubres; NR16 - Atividades e operações perigosas; NR17- Ergonomia; NR23 - Proteção contra incêndios; NR24 - Condições Sanitárias dos Locais de Trabalho; NR26 - Sinalização de segurança; NR35 - Trabalho em Altura. Legislação Previdenciária: aplicável à aposentadoria, ao acidente do trabalho, à CAT, FAP, NTEP e PPP. Fatores de riscos específicos à saúde e prevenção: doenças transmissíveis e imunizações; doenças ocupacionais; tabagismo, alcoolismo, saneamento do meio.

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Hardware: Arquitetura e funcionamento de um computador digital. Sistemas de numeração. Tipos de memória. Mapeamento de memória. Gerenciamento de I/O. Dispositivos de entrada e saída. Características técnicas de periféricos (scanner, DVD, Blu-Ray) e de modems. Placas-mãe e chipsets. Interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D. Montagem e manutenção de computadores: Testes de memória. Fontes de alimentação (tipos, voltagem, corrente e capacidade). Dispositivos USB. Gabinetes. Instalação de placa-mãe, processador, cooler, memória e fonte de alimentação. Barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP etc. Cabos e slots. Tipos e categorias de processadores. Tipos de HD (IDE, SATA), drives ópticos e SSDs. Boot e BIOS. Configurações de SETUP. Componentes onboard e offboard. Drivers de dispositivos. Configuração de som, modem, vídeo e rede. Instalação montagem, configuração e manutenção de impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Redes de Computadores: Noções sobre comunicação de dados (abrangência, cabeamento e topologias). Principais meios de transmissão. Modelo OSI e TCP/IP. Endereçamento IPv4 e v6. Redes com arquiteturas Ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. Os Modelos de domínio em rede Windows Server 2008, 2008R2 e 2012. Noções sobre serviços de diretório (Active Directory). Conceitos de intranet e internet. Ferramentas para controle remoto de estações. Compactação/descompactação de arquivos. Segurança da informação: Estratégias para a criação de senhas. Criptografia. Antivírus. Ameaças, ataques e análise de vulnerabilidades. Identificação e defesa contra tipos de códigos maliciosos (vírus, worms, phishing, spam, adware etc.). Equipamentos de segurança de redes. Sistemas Operacionais: Linux, Windows Server e



**CAMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
EDITAL N° 01, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

Windows 10 (instalação e configuração de drivers e dispositivos, instalação e desinstalação de softwares, análise de desempenho, acesso remoto, formatação de disco, tipos de partição de disco, log de eventos, backup e restauração, atualizações, gerenciamento de dispositivos, monitoramento da memória e do processador, configuração de firewall, configuração de teclado, mouse, idioma e configurações regionais, compartilhamento e manipulação de pastas, arquivos e impressoras, instalação e configuração de redes locais cabeadas e wireless).

### **TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA**

Os constituintes de toda comunicação verbal. Língua falada e língua escrita. As variações linguísticas. Características gerais da textualidade e marcas específicas dos modos de organização. A utilização da norma culta na composição textual. Orientações básicas sobre o ato de escrever: estilo, harmonia, polidez e elegância. A estruturação da frase e suas possíveis alterações: deslocamento de termos, substituição de vocábulos e expressões, modificações estruturais. A pontuação. O emprego adequado de todas as classes de palavras. Os estrangeirismos e sua adequação à língua portuguesa escrita. Sistema ortográfico vigente.





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

---

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**VENCIMENTO:** R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer as atividades que envolvam os segmentos administrativos, contábeis, financeiros e tecnológicos, considerando a habilitação nas subáreas identificadas e aptas para o exercício do cargo; supervisionar o acompanhamento técnico da gestão da CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO**

**VENCIMENTO:** R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, coordenar, orientar e executar tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos; prestar assistência à Mesa, às Comissões, às lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos legislativos, considerando as subáreas de conhecimento; fornecer subsídios para a elaboração de documentos de natureza legislativa; coletar, organizar e atualizar dados e informações relativos a matéria legislativa e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

#### **JORNALISTA**

**VENCIMENTO:** R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Recolher, redigir, registrar em imagens e sons as informações da rotina na CMA; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; fazer seleção, revisão e preparar as matérias para jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação; planejar serviços de pré-impressão; realizar programação visual; editar textos e imagens; assessorar nas atividades legislativas; e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em jornalismo/comunicação social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro de classe devidamente quitado.



### **CONTADOR**

**VENCIMENTO:** R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar, dirigir, supervisionar e executar serviços de contabilidade financeira, patrimonial, escrituração de livros contábeis; planejar, analisar e revisar as contas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

#### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, devidamente quitado.

### **ENFERMEIRO**

**VENCIMENTO:** R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem e de prevenção e promoção da saúde; contribuir e participar dos eventos de capacitação no segmento de saúde; prestar assistência de saúde aos servidores e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

#### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, devidamente quitado.

### **MÉDICO**

**VENCIMENTO:** R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar consultas e atendimentos; elaborar documentos inclusive laudos; implementar ações de promoção e prevenção das doenças no exercício profissional e controle dos riscos; coordenar programas e serviços de saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

#### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Medicina, devidamente quitado.

### **PROCURADOR JUDICIAL**

**VENCIMENTO:** R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Estudar, preparar e analisar contratos; elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matérias jurídicas; representar a CMA perante autoridades judiciárias e tribunais; elaborar projetos de lei, resoluções e decretos legislativos; prestar assessoria jurídica aos segmentos da CMA; participar de inquérito administrativo; participar de processos licitatórios; defender os interesses e os direitos institucionais; acompanhar os processos em que a CMA seja parte ou tenha interesse; emitir pareceres e representar a CMA como advogado e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.



**REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, devidamente quitado.

**REDATOR**

**VENCIMENTO:** R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar atividades de comunicação escrita interna e externa; assessorar as Comissões e a Presidência na elaboração dos documentos escritos e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras, Pedagogia, Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro de classe devidamente quitado.

**RELAÇÕES PÚBLICAS**

**VENCIMENTO:** R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a imagem pública da CMA; auxiliar na organização e no cerimonial dos eventos internos e externos; assessorar os vereadores, a Presidência e os membros da Mesa na participação em eventos, em questões relacionadas a cerimonial e protocolo e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Relações Públicas ou Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro de classe devidamente quitado.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**VENCIMENTO:** R\$ 1.600,00 (UM MIL E SEISCENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao setor em que for lotado; executar serviços de digitação; realizar, sob determinação superior, os trâmites necessários para o desenvolvimento dos processos administrativos, financeiros e parlamentares; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**REQUISITOS:**

Certificado de conclusão nível médio/técnico, devidamente reconhecido pelo MEC.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO:**

**VENCIMENTO:** R\$ 1.600,00 (UM MIL E SEISCENTOS REAIS)



**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de rotina legislativa; revisar documentos e expedientes da secretaria; preparar planilhas e relatórios diversos; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; organizar o ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da CMA; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas ou das quais a CMA participe; realizar o protocolo da secretaria; desempenhar outras tarefas correlatas e realizar outros trabalhos para os quais for designado.

**REQUISITOS:**

Certificado de conclusão nível médio/técnico, devidamente reconhecido pelo MEC.

**INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS**

**VENCIMENTO:** R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes; interpretar, em LIBRAS, as atividades legislativas; assessorar os(as) vereadores(as) na comunicação com surdos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**REQUISITOS:**

Certificado de conclusão nível médio/técnico, na área de Interprete e Tradutor de Libras devidamente reconhecido pelo MEC.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**VENCIMENTO:** R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar suporte aos usuários da rede de computadores; fazer montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software; participar de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos; elaborar processos que facilitam a interface com usuário e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**REQUISITOS:**

Certificado de conclusão nível médio/Médio técnico na área de tecnologia da informação, por instituição devidamente reconhecido.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**VENCIMENTO:** R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, sob supervisão, ações assistenciais de enfermagem; controlar o estoque de material, equipamentos e medicamentos; cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; manter o espaço de trabalho organizado; comunicar ao enfermeiro eventuais problemas; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos ocorridos durante a assistência de saúde e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**REQUISITOS:**



Certificado de conclusão nível médio/Médio técnico na área de enfermagem, por instituição devidamente reconhecido, com no Conselho Regional de Enfermagem, devidamente quitado.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**VENCIMENTO:** R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da CMA e determinar fatores de risco de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; investigar acidentes, examinando as condições da ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; treinar os funcionários da Câmara sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de programas de informática e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

#### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão nível médio/Médio técnico na área de segurança do trabalho, por instituição devidamente reconhecido.

#### **TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA**

**VENCIMENTO:** R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS)

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas relativas ao registro e decifração de notas taquigráficas, diretamente ou mediante gravações em sistema de áudio, dos discursos, depoimentos, exposições, conferências e debates travados no âmbito do Plenário da CMA e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

#### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão nível médio/Médio técnico na área de taquigrafia, por instituição devidamente reconhecido, com registro de classe (se houver) devidamente quitado..



### ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CARTEIRA DE TRABALHO

---

Eu \_\_\_\_\_,

RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro que não possuo Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, pelo seguinte motivo:

Nunca solicitei a emissão;

Perdi/extraviei e registrei Boletim de Ocorrência;

Perdi/extraviei e não registrei Boletim de Ocorrência; ou

Outros: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

ASSINATURA DO CANDIDATO



## ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, \_\_\_\_\_,

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

**ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR:**

\_\_\_\_\_

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**RENDA:** \_\_\_\_\_

**DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:**

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

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

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

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



## **ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, inscrito sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_ no Concurso Público da Câmara Municipal de Aracaju, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

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