

**PREFEITURA DE MANAUS
MANAUS PREVIDÊNCIA - MANAUSPREV
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL Nº 02/2021 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A DIRETORA-PRESIDENTE da MANAUS PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão do Conselho Diretor da Manaus Previdência de 11 de outubro de 2019, torna público que, no período de **27 de setembro de 2021 a 26 de outubro de 2021**, estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimentos de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da MANAUSPREV, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, e será regido pelo Decreto Municipal nº 4.196, de 30 de outubro de 2018, pela Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus nº 1.118, de 1º de setembro de 1971 e por este Edital.
- 1.2 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de **09 (nove)** vagas abertas, bem como para preenchimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do concurso e destinados para provimento nos Quadros de Pessoal da MANAUSPREV.
- 1.3 Ficam reservados **5% (cinco por cento)** das vagas abertas, bem como será utilizado o referido percentual para as vagas destinadas ao cadastro reserva por cargo, para candidatos com deficiência nos termos do que prescreve o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e na forma do Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018, contanto que esta deficiência não seja incompatível com o exercício da atividade profissional.
- 1.4 Os cargos de que trata as disposições do presente Concurso estarão sujeitos à carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do art. 31 da Lei nº 2.419, de 29 de março de 2019.
- 1.5 Os candidatos investidos no cargo estarão subordinados à Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971.
- 1.6 A descrição das atribuições básicas do cargo consta do Anexo I deste Edital.
- 1.7 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.8 O cronograma de provas e publicações consta do Anexo III deste Edital.
- 1.9 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).
- 1.10 Conforme Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital do concurso, de acordo com o especificado no item 1.9.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código de opção, o cargo/especialidade, a escolaridade/pré-requisitos, o total de vagas, o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o valor da inscrição e a remuneração o são os estabelecidos a seguir:

**2.1.1 Ensino Superior Completo – Valor da Inscrição: R\$ 130,00 (cento e trinta reais)
Remuneração Inicial: R\$ 6.712,37 (seis mil setecentos e doze reais e trinta e sete centavos)**

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO				
Código de Opção	Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾
B02	Administração	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA).	Cadastro de Reserva	-
C03	Administrativa	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Cadastro de Reserva	-

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO				
Código de Opção	Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾
D04	Arquivologia	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Cadastro de Reserva	-
E05	Auditoria	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, Contabilidade, Administração, Economia e Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-
F06	Ciências Atuariais	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente.	01	-
G07	Contabilidade	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	Cadastro de Reserva	-
H08	Economia	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Economia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Economia (Corecon).	Cadastro de Reserva	-
I09	Psicologia	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).	01	-
J10	Serviço Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente.	Cadastro de Reserva	-
K11	Tecnologia da Informação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área devidamente registrado, com curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de Tecnologia da Informação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Cadastro de Reserva	-

Notas:

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

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

**2.1.2 Ensino Médio Completo – Valor da Inscrição: R\$ 105,00 (cento e cinco reais)
Remuneração Inicial: R\$ 4.474,91 (quatro mil quatrocentos e setenta e quatro reais e noventa e um centavos)**

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO				
Código de Opção	Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾
L12	Administrativa	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	05	-
M13	Informática	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Cadastro de Reserva	-

Notas:

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

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

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

- ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas eventuais Retificações;
- ter nacionalidade brasileira. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 03/1994, nos termos do Decreto federal nº 3.927/2001; No caso de estrangeiro, preencher os requisitos da Lei nº 1.725, de 3 de maio de 2013;
- gozar dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações do Serviço Militar (se candidato do sexo masculino);
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- apresentar declaração firmada pelo próprio candidato da qual conste não haver sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo ou função pública;
- possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do item 11.3 deste Edital;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica de órgão oficial do Município de Manaus;
- não possuir antecedentes criminais ou civis incompatíveis com o exercício do cargo;

3.2 Estará impedido de tomar posse o candidato que:

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

4.1.2 Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos travestis e transexuais durante o concurso, nos termos dos itens 4.27.2 e 4.27.3 deste Capítulo.

4.1.2.1 Entende-se por nome social o nome adotado pela pessoa, pelo qual se identifica e é identificada na comunidade.

4.2 As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente por meio da *Internet*, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), no período de 10 horas do dia **27/09/2021** às 14 horas do dia **26/10/2021 (horário de Brasília)**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.

4.2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Manaus Previdência e/ou da Fundação Carlos Chagas.

- 4.2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.concursosfcc.com.br.
- 4.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*;
- 4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite para o encerramento das inscrições **(26/10/2021)**:
- a) Para o cargo de Analista Previdenciário a inscrição terá o valor de **R\$ 130,00 (cento e trinta reais)**.
- b) Para o cargo de Técnico Previdenciário a inscrição terá o valor de **R\$ 105,00 (cento e cinco reais)**.
- 4.3.2.1 Será confirmada a inscrição devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 4.3.2 deste Capítulo.
- 4.3.2.2 O boleto bancário, disponível no site www.concursosfcc.com.br, deverá ser gerado para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 4.3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.4 A partir de **30/09/2021**, o candidato poderá conferir, no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), se os dados da inscrição efetuada pela *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.5 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
- 4.5.1 O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.
- 4.5.2 Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de inscrição, após os horários limites estabelecidos pelas diversas instituições financeiras, quando efetuados pela *Internet* ou por meio dos Caixas Eletrônicos, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários serão considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.
- 4.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado em valor diferente do que o estabelecido no item 4.3.2 e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 4.7 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.8 A Manaus Previdência e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.9 O descumprimento das instruções para inscrição via *internet* implicará a não efetivação da mesma.
- 4.10 Efetivada a inscrição não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
- 4.11 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 4.11.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Manaus Previdência e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa, correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.11.2 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.12 Ao inscrever-se, o candidato deverá necessariamente indicar no Formulário de Inscrição o Código de Opção de Cargo/Especialidade para o qual deseja concorrer, conforme tabelas constantes no Capítulo 2, e na barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.13 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, constantes do Capítulo 7, e do Cronograma de Atividades, Anexo III, deste Edital, bem como sobre o Concurso para Procurador Autárquico regido pelo Edital nº 01/2021 de Abertura de

- Inscrições, constantes em seu Capítulo 6, e no Cronograma de Atividades, Anexo III, uma vez que **só poderá concorrer a um Cargo/Especialidade por período de aplicação.**
- 4.13.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 4.13.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
- 4.13.2.1 As datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;
- 4.13.2.2 Sendo a data de pagamento a mesma, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
- 4.14 Não serão aceitas inscrições isentas de pagamento, exceto:
- 4.14.1 **Cidadão que, amparado pelo Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018 e Lei Municipal nº 1.424, de 25 de março de 2010**, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.14.1.1 A comprovação no Cadastro Único será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, do próprio candidato, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via *Internet*.
- 4.14.1.2 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico.
- 4.14.2 **Cidadão convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado do Amazonas que tenha prestado serviço no período eleitoral visando à preparação, à execução e à apuração de eleições oficiais**, conforme estabelecido na Lei nº 455, de 20 de junho de 2018.
- 4.14.2.1 Para ter direito à isenção, o cidadão convocado deverá comprovar a prestação de serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, considerando cada turno como uma eleição.
- 4.14.2.2 A comprovação de serviço prestado à Justiça Eleitoral deverá ser encaminhada por meio de declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral, cuja cópia deverá ser juntada no ato da inscrição, com o nome completo do cidadão, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, do plebiscito ou do referendo.
- 4.14.2.3 O cidadão nomeado pela Justiça Eleitoral terá o benefício da isenção concedido a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo plebiscito ou o referendo, para o qual o cidadão prestou serviços por um período de validade de quatro anos.
- 4.15 O requerimento de isenção do pagamento, bem como o envio das informações e documentação de que tratam os itens 4.14.1 e 4.14.2 e subitens somente será realizado via *Internet*, no período das 10h do dia **27/09/2021** às 23h59min do dia **01/10/2021** (horário de Brasília).
- 4.15.1 As informações referentes ao item 4.14.1 e subitens e a documentação referente ao item 4.14.2 e subitens deverão ser encaminhadas até a data de encerramento das inscrições isentas **01/10/2021**, via *Internet*, por meio do link de inscrição do Concurso Público no endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br**.
- 4.15.2 Somente serão aceitos os documentos dos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita análise.
- 4.15.3 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de arquivos.
- 4.15.4 A Fundação Carlos Chagas e a Manaus Previdência não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.16 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.17 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela *Internet*;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) pleitear a isenção, sem apresentar o documento previsto nos itens 4.14.1 e 4.14.2 e subitens.
- 4.18 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto federal nº 83.936/79.
- 4.19 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 4.20 A partir do dia **07/10/2021** o candidato deverá verificar no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
- 4.21 O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.
- 4.22 O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no *site* da Fundação Carlos Chagas, vedada a juntada de documentos e alteração de dados.
- 4.22.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

- 4.23 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e o recurso julgado improcedente e queiram participar do certame, deverão acessar o site da Fundação Carlos Chagas, até a data limite de **26/10/2021**, para regularizar a inscrição, conforme item 4.3 e seus subitens deste Capítulo.
- 4.24 O candidato que efetivar mais de uma inscrição isenta de pagamento deverá observar o estabelecido no item 4.13 deste Capítulo e seus subitens e terá validada a última inscrição efetivada, de acordo com o número do documento gerado no ato da inscrição.
- 4.25 A Manaus Previdência e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 4.26 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.27 O candidato que necessitar de alguma condição de atendimento especial para a realização das provas deverá anexar solicitação, assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, no link de Inscrição via internet, até a data de encerramento da inscrição (**26/10/2021**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará o indeferimento do pedido.
- 4.27.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.27.2 Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o concurso.
- 4.27.3 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, assim como para que se mantenha um rigoroso controle interno entre o nome civil e o nome social, o candidato, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público deve enviar digitalizado o documento de identidade civil, acompanhado de solicitação assinada, indicando o nome social.
- 4.28 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos descritos no item 4.27 deste capítulo.
- 4.28.1 A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.28.2 O celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas, durante todo o período de aplicação.
- 4.28.3 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.28.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.
- 4.28.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.28.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.29 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 4.30 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Manaus Previdência e a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.31 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018 é assegurado o direito da inscrição para o cargo em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 5.2 Em cumprimento ao Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso por cargo.
- 5.2.1 Se, na apuração do número de vagas reservadas resultar em número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior, nos termos do Parágrafo Único do art. 27 do Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018.
- 5.2.2 As vagas relacionadas às convocações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

- 5.2.3 Para o preenchimento das vagas serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da ampla concorrência.
- 5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014 e da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.4.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia **27/09/2021** ao dia **26/10/2021**), a documentação relacionada abaixo via Internet, por meio do link de inscrição do Concurso Público (www.concursosfcc.com.br).
- Laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e identificação do Concurso, e a opção de Cargo/Especialidade;
 - O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, ou software de Leitura de Tela, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;
 - O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
 - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;
 - O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.
- 5.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 5.5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.5.3 Para os candidatos com deficiência visual, poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 5.5.3.1 O candidato poderá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, NVDA ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.5.3.2 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados no item 5.5.3.1, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledo para leitura de sua prova.
- 5.6 Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.7 No dia **03/11/2021** serão publicadas no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas para as Provas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.7.1 Considerar-se-á deferido (válido) o laudo médico que estiver de acordo com a alínea “a”, item 5.5 deste Capítulo;
- 5.7.2 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no site www.concursosfcc.com.br, os motivos do indeferimento e poderá

interpor recurso no prazo de três dias úteis após a publicação indicada no item 5.7, vedada a juntada de documentos.

- 5.8 O candidato cujo laudo for considerado indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver.
- 5.9 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação, durante o estágio probatório.
- 5.10 O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 5.10.1 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.
- 5.11 As instruções para envio do laudo médico no link de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.5 deste Capítulo, estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
- 5.11.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto dos arquivos.
- 5.11.2 A Fundação Carlos Chagas e a Manaus Previdência não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.12 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 5.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Manaus Previdência, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), observadas as seguintes disposições:
- 5.13.1 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
- 5.13.2 A avaliação será realizada na cidade de Manaus-AM.
- 5.13.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.13 deste Capítulo.
- 5.13.4 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, ou aquele que não comparecer à avaliação na data, horário e local a serem estabelecidos em edital específico para este fim, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação de ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação/classificação para tanto nos termos deste Edital.
- 5.13.4.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado para a lista de classificação de ampla concorrência conforme o estabelecido nos Capítulos 8 e 9 deste Edital.
- 5.14 As vagas definidas no item 5.2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos candidatos às vagas de ampla concorrência com estrita observância à ordem classificatória.
- 5.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.16 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.
- 5.17 Terá a nomeação tornada sem efeito o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 5.18 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.19 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.
- 6. DAS PROVAS**
- 6.1 Para cada cargo/especialidade constarão as seguintes provas, número de questões, peso, duração e caráter, conforme tabela abaixo.

CARGO/ESPECIALIDADE		PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER
B02	Analista Previdenciário – Especialidade Administração	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05)	20	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
		Conhecimentos Específicos Administração (08) Administração Pública (08) Contabilidade Geral (03) Matemática Financeira (03) Noções de Direito Constitucional (04) Noções de Direito Administrativo (06) Noções de Direito Previdenciário (04) Legislação Municipal (04)	40	3		
C03	Analista Previdenciário – Especialidade Administrativa	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05)	20	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
		Conhecimentos Específicos Administração Pública (08) Administração Financeira e Orçamentária (06) Noções de Direito Constitucional (05) Noções de Direito Administrativo (06) Noções de Direito Civil (05) Noções de Direito Previdenciário (05) Legislação Municipal (05)	40	3		
D04	Analista Previdenciário – Especialidade Arquivologia	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05)	20	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
		Conhecimentos Específicos Arquivística (22) Noções de Direito Constitucional (05) Noções de Direito Administrativo (05) Legislação Municipal e Institucional (08)	40	3		
E05	Analista Previdenciário – Especialidade Auditoria	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05)	20	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
		Conhecimentos Específicos Contabilidade Geral (05) Noções de Contabilidade aplicada ao Setor Público (05) Auditoria Governamental (07) Administração Financeira e Orçamentária (05) Noções de Investimento em RPPS (02) Noções de Direito Constitucional (04) Noções de Direito Administrativo (04) Noções de Direito Previdenciário (04) Legislação Municipal (04)	40	3		
F06	Analista Previdenciário – Especialidade Ciências Atuariais	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05)	20	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
		Conhecimentos Específicos Matemática Financeira (04) Estatística (04) Legislação Atuarial (14) Noções de Direito Constitucional (05) Noções de Direito Administrativo (05) Legislação Municipal e Institucional (08)	40	3		
G07	Analista Previdenciário –	Conhecimentos Gerais	20	1	3h30	Classificatório e

CARGO/ESPECIALIDADE		PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER
	Especialidade Contabilidade	Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05) Conhecimentos Específicos Contabilidade Geral (06) Contabilidade aplicada ao Setor Público (08) Administração Financeira e Orçamentária (06) Matemática Financeira (04) Noções de Direito Constitucional (04) Noções de Direito Administrativo (04) Noções de Direito Previdenciário (04) Legislação Municipal (04)	40	3		Eliminatório
H08	Analista Previdenciário – Especialidade Economia	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05) Conhecimentos Específicos Economia (12) Noções de Investimento em RPPS (02) Matemática Financeira (05) Administração Financeira e Orçamentária (05) Noções de Direito Constitucional (04) Noções de Direito Administrativo (04) Noções de Direito Previdenciário (04) Legislação Municipal (04)	20 40	1 3	3h30	Classificatório e Eliminatório
I09	Analista Previdenciário – Especialidade Psicologia	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05) Conhecimentos Específicos Psicologia (22) Noções de Direito Constitucional (05) Noções de Direito Administrativo (05) Legislação Municipal e Institucional (08)	20 40	1 3	3h30	Classificatório e Eliminatório
J10	Analista Previdenciário – Especialidade Serviço Social	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05) Conhecimentos Específicos Serviço Social (22) Noções de Direito Constitucional (05) Noções de Direito Administrativo (05) Legislação Municipal e Institucional (08)	20 40	1 3	3h30	Classificatório e Eliminatório
K11	Analista Previdenciário – Especialidade Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05) Conhecimentos Específicos Tecnologia de Informação (18) Inglês Técnico (04) Noções de Direito Constitucional (05) Noções de Direito Administrativo (05) Legislação Municipal e Institucional (08)	20 40	1 3	3h30	Classificatório e Eliminatório
L12	Técnico Previdenciário – Especialidade Administrativa	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05) Conhecimentos Específicos Noções de Teoria Geral da Administração (20)	20 40	1 3	3h30	Classificatório e Eliminatório

CARGO/ESPECIALIDADE		PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER
		Noções de Direito Constitucional (04) Noções de Direito Administrativo (04) Noções de Direito Civil (04) Noções de Direito Previdenciário (04) Legislação Municipal (04)				
M13	Técnico Previdenciário – Especialidade Informática	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Raciocínio Lógico-Matemático (05) Conhecimentos Específicos Informática (18) Inglês Técnico (04) Noções de Direito Constitucional (05) Noções de Direito Administrativo (05) Legislação Municipal e Institucional (08)	20 40	1 3	3h30	Classificatório e Eliminatorio

- 6.2 As Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos do Conteúdo Programático constante do Anexo II deste Edital.
Cada questão das provas poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e contemplar mais de um objeto de avaliação.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **05/12/2021**, na Cidade de Manaus/AM, conforme opção de Cargo//Especialidade indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:
- 7.1.1 No período da MANHÃ: para os cargos de Técnico Previdenciário de todas as Especialidades.
- 7.1.2 No período da TARDE: para os cargos de Analista Previdenciário de todas as Especialidades.
- 7.2 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 7.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Manaus-AM, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Município, no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*.
- 7.3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por *e-mail*, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
- 7.3.2 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.3.3 A Fundação Carlos Chagas e a Manaus Previdência não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.3.4 A comunicação por intermédio de endereço eletrônico é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Município a publicação do Edital de Convocação para Provas.
- 7.3.5 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
- 7.4 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília) ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 7.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário definidos no Cartão Informativo e no site da Fundação Carlos Chagas.

- 7.6 Eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato ou observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a: nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
- 7.6.1 O link para correção será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
- 7.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7 **Não** será admitida troca de Opção de Cargo/Especialidade.
- 7.8 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação **em papel** (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 7.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico), Cédulas em formato digital de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe (modelo eletrônico), carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade
- 7.8.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.8.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.8.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 7.9 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 7.9.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.10 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será solicitada aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição da frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 7.10.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 7.10.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 7.10.2.1 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 11.4, Capítulo 11 deste Edital.
- 7.11 Para a Prova Objetiva, o único documento válido para a correção da prova é a Folha de Respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões.
- 7.11.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.11.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 7.8 deste Capítulo.
- 7.13 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, somente com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
- 7.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 7.14.1 O candidato poderá anotar suas respostas em meio autorizado pela Fundação Carlos Chagas, o qual será informado durante a aplicação das provas.
- 7.15 Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

- 7.16 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.
- 7.17 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas da Prova serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.17.1 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas da Prova por erro do candidato.
- 7.18 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.18.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.19 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto, régua ou borracha
- 7.20 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 7.8 deste Edital;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorrida 2 (duas) horas do início da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar, exceção feita ao cargo de Analista Previdenciário – Especialidade **Ciências Atuariais**, que poderá utilizar calculadora financeira não alfanumérica;
 - estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
 - entregar a Folha de Respostas da Prova em branco;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - não atender aos protocolos de segurança das autoridades sanitárias, previstos no item 7.32.
- 7.21 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 7.21.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 7.21.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 7.21.3 Será excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 7.20, após o procedimento estabelecido no item 7.21.1 deste Capítulo.
- 7.21.4 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares e óculos escuros serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.21.5 A Fundação Carlos Chagas e a Manaus Previdência não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.22 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar na consulta de local de prova pela internet indicados no Cartão Informativo, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o comprovante de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
- 7.22.1 A inclusão de que trata o item 7.22 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento da Prova, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.22.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.23 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

- 7.24 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local de aplicação das provas diligenciará, antes do início da prova, no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- 7.24.1 Se a ocorrência verificar-se após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 7.25 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 7.26 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas e pacotes de prova mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 7.27 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.28 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, especialmente em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.29 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horários determinados.
- 7.30 Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.
- 7.31 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. O candidato deverá consultar o Cronograma de Atividades (Anexo III) para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 7.31.1 As questões das provas ficarão disponíveis da data da divulgação no site www.concursosfcc.com.br até o último dia para a interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas.
- 7.32 Para a realização da prova serão seguidos os protocolos de segurança orientados e respaldados pelas autoridades de saúde e governamentais adequados para o momento da sua aplicação.
- 7.32.1 Quando da publicação do edital de convocação do concurso, a Comissão de Concurso publicará no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e no Diário Oficial as regras de protocolo sanitário que vigorarão durante a referida etapa.

8. JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES

- 8.1 Para todas as Especialidades dos Cargos de Analista Previdenciário e de Técnico Previdenciário, as provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem).
- 8.1.1 Para todas as Especialidades dos Cargos de Analista Previdenciário e de Técnico Previdenciário a nota das Provas Objetivas corresponderá à média aritmética ponderada das notas obtidas em cada prova, na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem), atribuindo-se: a) peso 1 (um) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e b) peso 3 (três) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.
- 8.1.2 Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver, simultaneamente, no mínimo, 50% de acerto na prova de Conhecimentos Gerais e, no mínimo, 50% de acerto na prova objetiva de Conhecimentos Específicos.
- 8.1.3 Os candidatos que obtiverem média aritmética ponderada igual ou superior a 60,00 (sessenta) serão habilitados e classificados por cargo/especialidade, em ordem decrescente das médias.
- 8.2 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas, conforme critérios estabelecidos neste capítulo, serão excluídos do Concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 9.1 A nota final de aprovação dos candidatos habilitados para todas as Especialidades dos Cargos de Analista Previdenciário e de Técnico Previdenciário corresponderá à média aritmética ponderada das notas obtidas nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, conforme critério estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
- 9.2 Para todas as Especialidades dos Cargos de Analista Previdenciário e de Técnico Previdenciário, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo 8, na hipótese de igualdade de nota final, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 7.6 deste Edital, prevalecerá, sucessivamente, o candidato que:
- obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa, na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;

- 9.2.3 tiver maior idade;
- 9.2.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008, e a data de término das inscrições para este concurso.
- 9.3 Os candidatos habilitados serão classificados em Lista de Classificação Geral, inclusive os candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, por ordem decrescente de nota final, por Cargo/Especialidade.
- 9.4 Os habilitados inscritos como candidatos com deficiência, além de constarem na Lista de Classificação Geral, serão classificados em Lista específica de candidatos com deficiência, por ordem decrescente de nota final, por Cargo/Especialidade.
 - 9.4.1 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos (ampla concorrência), com rigorosa observância da ordem classificatória.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - c) à aplicação das Provas;
 - d) às questões das Provas e Gabaritos preliminares;
 - e) aos resultados das Provas.
- 10.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 3 (três) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
 - 10.3.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 - 10.3.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.4 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
 - 10.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas.
 - 10.4.2 A Fundação Carlos Chagas e a Manaus Previdência não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 10.4.3 Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente preencher o campo "Fundamentação". A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito.
 - 10.4.4 Em caso de impugnar mais de uma questão da prova, o candidato deve expor seu pedido e respectivas razões para cada questão recorrida.
- 10.5 Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 10.6 Será concedida vista da Folha de Respostas das Provas a todos os candidatos que realizaram a prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das provas.
 - 10.6.1 As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
- 10.7 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.8 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.9 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 10.10 Na ocorrência do disposto nos itens 10.8 e 10.9 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova, bem como a reclassificação, mesmo que o candidato não tenha interposto recursos.
- 10.11 Serão indeferidos os recursos:
 - a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online".
- 10.12 Para as alíneas "c", "d" e "e" do item 10.1, no espaço reservado às razões do recurso, fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 10.13 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado conforme este Capítulo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão

10.14 As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração da Manaus Previdência e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo/especialidade.

11.2 Os candidatos nomeados serão convocados com vistas à apresentação da documentação necessária para a posse no cargo.

11.3 O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:

- a) prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal ou ainda, cumprir os requisitos da Lei nº 1.725 de 3 de maio de 2013;
- b) documento de identidade expedido por órgão oficial;
- c) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
- d) comprovante de residência;
- e) título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- f) certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- g) documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
- h) duas fotos 3x4 recentes
- i) comprovante de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme item 9.2.4, quando for o caso;
- j) comprovação dos pré-requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital;
- k) comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 deste Edital;
- l) certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelas Justiças estadual e federal, assim como pela Polícia Civil da localidade em que o candidato possuir residência nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) habilitação em exame de sanidade física e mental, realizado por órgão oficial do Município, com encaminhamento da Coordenação de Administração de Pessoal;
- n) declaração de bens;
- o) declaração de não exercer outro cargo, função ou emprego público, nas esferas federal, estadual e municipal;
- p) declaração firmada pelo nomeado de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município.

11.4 A Manaus Previdência, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.

11.5 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Manaus Previdência, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

11.7 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

11.8 Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde física e mental, a cargo da Junta Médico Pericial do Município de Manaus.

11.8.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 11.8, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo 5 deste Edital.

11.8.2 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 11.8 e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.

11.8.3 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas do candidato e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 11.8 deste Capítulo.

11.9 O candidato nomeado que não for considerado apto na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O prazo de validade do concurso público é de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a partir da data de homologação do seu resultado final.

12.2 A legislação que vier vigorar após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

12.3 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

- 12.3.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 12.3 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.4 Em relação às notas, todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.5 Todos os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, comunicados, avisos e resultados serão divulgados no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 12.5.1 A publicação dos atos de nomeação será de competência exclusiva da Manaus Previdência.
- 12.6 Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, da Fundação Carlos Chagas, na data em que os resultados das provas forem publicados no Diário Oficial do Município.
- 12.7 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 12.8 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação e/ou o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 12.6 deste Capítulo.
- 12.9 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 12.9.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas, conforme estabelecido no item 7.6 deste Edital, por meio do *site* www.concursosfcc.com.br.
- 12.9.2 Após o prazo estabelecido no item 12.9.1 até a homologação dos Resultados, o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do Documento de Identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do e-mail: sac@fcc.org.br.
- 12.9.3 Após a divulgação do resultado final do Concurso, encaminhar atualização dos dados pessoais à Manaus Previdência, por meio do endereço eletrônico sgep.manausprevidencia@pmm.am.gov.br, referência "Atualização de Dados Cadastrais - Concurso Manaus Previdência", mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato.
- 12.9.4 Dados referentes ao critério de desempate somente poderão ser corrigidos quando solicitados no prazo estabelecido no item 12.9.1 deste Capítulo.
- 12.10 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 12.11 A Manaus Previdência e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 12.12 As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.13 A Manaus Previdência e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.15 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 12.16 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Manaus Previdência e pela Fundação Carlos Chagas, no que couber a cada um.

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS/ESPECIALIDADES

B02 - Analista Previdenciário – Especialidade Administração

Realizar estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, gestão de pessoas, bem como outros temas conexos. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos. Participar de processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico realizando atividades pertinentes às rotinas executadas nas áreas fim e meio. Promover estudos de racionalização e otimização das atividades. Implementar procedimentos e executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.

C03 - Analista Previdenciário – Especialidade Administrativa

Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários. Proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências definidas em normas da Manausprev.

D04 - Analista Previdenciário – Especialidade Arquivologia

Organizar documentação de arquivos institucionais. Classificar documentos de arquivo. Codificar documentos de arquivo. Decidir o suporte do registro de informação. Descrever o documento (Forma e conteúdo). Registrar documentos de arquivo. Elaborar tabelas de temporalidade. Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo. Descartar documentos de arquivo. Classificar documentos por grau de sigilo. Elaborar plano de classificação. Identificar fundos de arquivos. Estabelecer plano de destinação de documentos. Avaliar documentação. Ordenar documentos. Consultar normas internacionais de descrição arquivística. Gerir depósitos de armazenamento. Identificar a produção e o fluxo documental. Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos. Levantar a estrutura organizacional interna dos órgãos produtores de documentos. Realizar pesquisa histórica e administrativa. Transferir documentos para guarda intermediária. Diagnosticar a situação dos arquivos. Recolher documentos para guarda permanente. Definir a tipologia do documento. Acompanhar a eliminação do documento descartado. Executar as demais atividades definidas em norma da Manausprev.

E05 - Analista Previdenciário – Especialidade Auditoria

Executar as atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas

F06 - Analista Previdenciário – Especialidade Ciências Atuariais

Promover, pesquisar e estabelecer planos e políticas de investimentos e amortizações, calcular a probabilidade de eventos, avaliar risco e fixar prêmios, indenizações, benefícios e reservas matemáticas. Prospeccionar e desenvolver estudos e pesquisas atuariais referentes à previdência social. Efetuar cálculos de tarifação de prêmios segundo técnicas específicas de análise de riscos e expectativas. Desenvolver estudos estatísticos diversos, visando a subsidiar a área técnica na administração de fundos de pensão e aposentadoria. Gerenciar cálculos de fundos a serem criados para a cobertura de compromissos futuros, além de produzir relatórios de avaliação e mensuração do alcance da previdência e de possíveis riscos. Executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev

G07 – Analista Previdenciário – Especialidade Contabilidade

Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; Analisar registro de operações e rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras; Realizar estudos técnicos e estatísticos; Realizar auditoria contábil financeira; Interpretar e aplicar a legislação econômica fiscal e tributária financeira; Executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Acompanhar a gestão de recursos públicos e executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.

H08 - Analista Previdenciário – Especialidade Economia

Realizar estudos e análises macroeconômicas nas áreas previdenciária, orçamentária e financeira. Elaborar cálculos e planilhas. Prestar assessoria e consultoria em gestão e análises econômicas, planejamento estratégico,

estudos e pesquisas de mercado, projetos e organização. Elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento e executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.

I09 -- Analista Previdenciário – Especialidade Psicologia

Atuar no planejamento e na implantação de Projeto Político de Gestão de Carreiras. Atuar no planejamento, avaliação e controle de resultados. Atuar no planejamento e acompanhamento da avaliação de desempenho. Analisar cargos, perfil profissiográfico e profissional. Atuar no recrutamento e seleção interna e externa. Atuar na orientação profissional e ações voltadas à implantação do Projeto Político de Gestão de Carreiras, envolvendo orientação profissional, plano de sucessão. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos nas áreas de reabilitação profissional. Avaliar o potencial laborativo do segurado por meio da análise dos aspectos socioprofissionais. Realizar avaliação para estabelecer opções e perspectivas para o programa profissional do segurado. Acompanhar o desenvolvimento da programação profissional do segurado. Participar de Grupo Informativo. Estabelecer contatos com a empresa de vínculo dos segurados em processo de reabilitação profissional. Realizar atendimentos dos segurados em avaliação ou em programa de reabilitação profissional. Avaliar, supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou empresas conveniadas. Visitar órgãos públicos para divulgação do programa, analisar funções, acompanhar e supervisionar a capacitação profissional do segurado. Estabelecer contato com entidades e empresas públicas ou privadas, objetivando a celebração de acordos e convênios. Realizar entrevistas da pesquisa da fixação no mercado de trabalho, participar de equipes volantes e executar as demais atividades definidas em normas pela Manausprev.

J10 - Analista Previdenciário – Especialidade Serviço Social

Prestar serviços sociais orientando o público interno e externo da Manaus Previdência sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas relacionadas com a Manaus Previdência. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis em sua área de atuação. Executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.

K11 - Analista Previdenciário – Especialidade Tecnologia da Informação

Elaborar e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação e comunicação. Atuar, coordenar e supervisionar atividades nas áreas de desenvolvimento de sistemas, segurança da informação, gestão de contratos de TI, contratações de soluções de TI, suporte técnico, administração de redes e infraestrutura de redes e executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.

L12 - Técnico Previdenciário – Especialidade Administrativa

Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários da Previdência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos. Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pela Manausprev. Realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência da Manausprev. Executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.

M13 - Técnico Previdenciário – Especialidade Informática

Prestar suporte técnico ao usuário de informática, instalando e verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, contratando serviços de manutenção, visando a atender as necessidades da entidade com a máxima agilização. Realizar *backup* (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando a resguardar os dados e informações da entidade. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos equipamentos de informática. Colaborar no suporte à utilização de sistema para elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação, jurisprudência dominante nos tribunais superiores e Súmulas vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

PARA TODAS AS ESPECIALIDADES DOS CARGOS DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas. Redação.

Noções de Raciocínio Lógico-Matemático

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

B02 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO

Administração: Teorias de Administração. Evolução das Escolas Administrativas. Tipos de Organização. Funções. Funções do administrador: Planejamento, organização, direção, controle, coordenação. Processo decisório e tipos de decisão. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização. Organização, Sistemas e Métodos. Administração de Recursos Humanos: Estratégias e desafios de RH. Clima e cultura organizacional. Liderança. Motivação. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gestão e avaliação de Desempenho. Recrutamento e seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Gestão de Estoques. Logística de suprimentos. Administração de Sistemas de Informação: Tipos e usos de informação. Tratamento das informações. Gestão de Projetos. Gestão de Processos. **Administração pública:** princípios da Administração pública, concessão e permissão de serviços públicos; Parceria público-privada; Lei de Responsabilidade Fiscal; contratos administrativos; orçamento. Licitação: Conceito, princípios, modalidades. Dispensa e inexigibilidade. **Contabilidade Geral:** sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita e despesa. **Matemática Financeira:** juros simples e compostos: conceitos, aplicação, capitalização e desconto; taxa de juros: proporcionais, equivalentes, real, nominal, bruta e líquida; sistema de amortização francês e sistema de amortização constante; fluxos de caixa: série uniforme, valor presente líquido e taxa interna de retorno, equivalência. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971. (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo – Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Noções de Direito Previdenciário:** Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e nº 10.887, de 18 de junho de 2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações). Regime de

Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. **Legislação Municipal:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (Processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (Regimento Interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações.

C03 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA

Administração pública: Princípios da Administração pública, concessão e permissão de serviços públicos; Parceria público-privada. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento e Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários e receitas e despesas orçamentárias, orçamento tradicional e orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração entre planejamento e orçamento. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação das receitas orçamentárias. Classificação das despesas orçamentárias. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexos – Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. LRF – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Dívida pública flutuante e fundada. Patrimônio público. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal – Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo – Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Noções de Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Parte Geral. Direito de Família e Direito das Sucessões. **Noções de Direito Previdenciário:** Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e nº 10.887, de 18 de junho de 2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações). Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. **Legislação Municipal:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (Processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (Regimento Interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações.

D04 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA

Arquivística: Teoria arquivística: princípios, conceitos e normas. A história institucional como ferramenta de gestão. Sistemas de gestão de documentos: da produção ao arquivamento. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Classificação, avaliação e destinação de documentos. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos. Programa descritivo e políticas de acesso. Fundamentos legais da prática arquivística brasileira. Conservação e restauração de documentos. O arquivista e a ética profissional. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal – Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo – Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118, de 01 de

setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações).

E05 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE AUDITORIA

Contabilidade Geral: Sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita e despesa. **Noções de contabilidade aplicada ao setor público.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: 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; combinações no setor público; divulgação sobre partes relacionadas; políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro; evento subsequente; sistema de informação de custos do setor público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Prestação de contas nas entidades públicas; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), com as alterações posteriores; Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 11ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 375, de 08 de julho de 2020. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018. **Auditoria Governamental:** Governança e análise de risco. Governança no setor público. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. O papel das normas de auditoria. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. Definição de auditoria interna, independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo, programa de garantia de qualidade, planejamento, execução do trabalho de auditoria, comunicação de resultados, monitoramento do progresso, resolução da aceitação dos riscos pela administração. Normas vigentes de auditoria independente das demonstrações contábeis emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Normas da INTOSAI: Declaração de Lima. Código de ética e padrões de auditoria. Auditoria no setor público: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos de auditoria governamental; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento e Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários e receitas e despesas orçamentárias, orçamento tradicional e orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração entre planejamento e orçamento. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação das receitas orçamentárias. Classificação das despesas orçamentárias. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexos – Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos contábeis orçamentários; Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; Plano de Contas aplicado ao setor público. LRF – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Dívida pública flutuante e fundada. Patrimônio público. **Noções de Investimentos em RPPS:** Sistema Financeiro Nacional: Estrutura do Sistema Financeiro Nacional; Órgãos normativos e instituições supervisoras, executoras e operadoras. Princípios de Investimentos. Principais fatores de análise de investimentos, principais riscos do investidor. Fundos de Investimentos: aspectos gerais, principais estratégias de gestão, principais modalidades de fundos de investimentos. Prevenção e combate à lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores. Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010 e alterações (Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios). **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Princípios Básicos da Administração pública. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei

nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Noções de Direito Previdenciário:** Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e nº 10.887, de 18 de junho de 2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações). Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. **Legislação Municipal:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (Processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (Regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações.

F06 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE CIÊNCIAS ATUARIAIS

Matemática Financeira: Juros e Descontos Simples: Conceitos básicos; Taxas proporcionais; Valor nominal e presente. Juros Compostos e Descontos Compostos: Conceitos básicos; Taxas equivalente, efetiva e nominal; Desconto composto real; Valor presente; Equivalência de capitais. Empréstimos: Cálculos de valores presentes, das prestações e dos montantes; Planos de amortização. Investimento: Fluxo de caixa, Taxa de atratividade e Taxa interna de retorno; Valor presente líquido; Índice de lucratividade. **Estatística:** Cálculo de Probabilidades: Variáveis aleatórias, discretas e contínuas: Distribuição de probabilidades; Esperança matemática; Variância; Desvio padrão; Função de distribuição acumulada; Distribuições de Bernoulli, binomial, multinomial e de Poisson. Função densidade de probabilidade; Mediana; Distribuição uniforme, Exponencial, Normal, Log-normal. Estimativa de parâmetros: Intervalos de confiança; Estimativa da média de uma população; Distribuição “t” de Student; Estimativa da proporção em uma população; Determinação do tamanho de uma amostra para estimativa da média e da proporção de uma população. Testes de hipóteses para médias e proporções: Testes unilaterais e bilaterais; Erros do tipo I e do tipo II; Testes de hipóteses para comparação de médias de duas populações e para comparação de proporções de duas populações. Matemática Atuarial: Funções de sobrevivência e Tábua de mortalidade; Número de sobreviventes e de mortos; Tempo de vida futura de um recém-nascido; Tempo até a morte de uma pessoa de idade conhecida; Probabilidade para período de um ano; Probabilidade para período superior a um ano; Taxa central de mortalidade; Vida média; Probabilidades de ativos e inválidos; Número de sobreviventes, ativos e inválidos; Construção de tábuas de serviço; Número de comutação. Rendas aleatórias: Rendas vitalícias constantes; Rendas imediatas antecipadas e postecipadas. Rendas diferidas; Rendas temporárias; Rendas variáveis em progressão aritmética; Rendas variáveis em progressão geométrica; Rendas de ativos e inválidos; Fracionamento de rendas. Reservas Matemáticas: Métodos de cálculo individual da reserva matemática (métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência); Reserva de benefícios a conceder; Reserva e benefícios concedidos. Regimes Financeiros: Regime de capitalização; Regime de capitais de cobertura; Regime de repartição simples. Cálculo do Plano de Custeio e Avaliação Atuarial. Rotatividade e Entradas de Gerações Futuras. **Legislação Atuarial:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 40, 149, 195, 201 e 249); Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019 – Reforma da previdência; Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências; Lei Federal nº 9.796, de 05 de maio de 1999 e alterações - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências; Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004 e alterações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações, nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997 e alterações, e dá outras providências; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências; Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações - dispõe sobre o Plano de Custeio da Previdência; Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações: dispõe sobre o Plano de Benefícios da Previdência; Portaria MPAS nº 519/2011 e suas alterações – Portarias nºs 170/2012 e 440/2013 - Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos RPPS, altera as Portarias MPS nº 204/2008, e nº 402/2008, e revoga as Portarias MPS nº 155/2008, e nº 345/2009; Portaria MPAS nº 403/2008 e alterações - Dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos RPPS; Portaria MPAS nº 402/2008 e alterações - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos RPPS; Portaria MPAS nº 204/2008 e alterações – Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e dá outras providências; Portaria MPS nº 509/2013 – Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS; Portaria MPS nº 746/2011 – Dispõe sobre cobertura de déficit atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS por aporte; Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações – Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Orientação Normativa MPS nº 02/2009 e alterações. Orientação Normativa SPPS/MPS nº 01/2012 - Estabelece orientações para o cálculo e as revisões dos benefícios de aposentadoria por invalidez e das pensões deles decorrentes concedidas pelos RPPS, para fins de cumprimento do disposto na Emenda Constitucional nº 70/2012. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais

(capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Legislação básica para licitações e contratos: Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Princípios Básicos da Administração pública. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações).

G07 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC). Lei nº 6.404/1976. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura conceitual: conceito e objetivos, usuários e suas necessidades de informação, os ramos aplicados da contabilidade. Patrimônio e variações patrimoniais: conceituação de patrimônio, ativos, passivos e patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo, representação gráfica, equação básica da contabilidade, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado. Plano de Contas e procedimentos de escrituração: conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras), método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, origens e aplicações de recursos, elementos essenciais do lançamento contábil, regime de competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração. Avaliação de ativos e passivos. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado e demonstração do resultado abrangente. Demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração do valor adicionado. Notas explicativas. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Conceito. Campo de aplicação. Regime orçamentário e contábil (patrimonial). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a NBC TSP 13. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexo – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos contábeis patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 11ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 375, de 08 de julho de 2020. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento e Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários e receitas e despesas orçamentárias, orçamento tradicional e orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração entre planejamento e orçamento. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação das receitas orçamentárias. Classificação das despesas orçamentárias. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexos – Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. LRF – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Dívida pública flutuante e fundada. Patrimônio público. **Matemática Financeira:** juros simples e compostos: conceitos, aplicação, capitalização e desconto; taxa de juros: proporcionais, equivalentes, real, nominal, bruta e líquida; sistema de amortização francês e sistema de amortização constante; fluxos de caixa: série uniforme, valor presente líquido e taxa interna de retorno, equivalência. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro

de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Princípios Básicos da Administração pública. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Noções de Direito Previdenciário:** Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e nº 10.887, de 18 de junho de 2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações). Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. **Legislação Municipal:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (Processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (Regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações.

H08 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ECONOMIA

Economia: Sistema Monetário Nacional: origem, funções e formas de moeda; demanda e oferta de moeda; o sistema monetário e os meios de pagamento; criação e destruição de base monetária e meios de pagamento; efeito multiplicador da moeda; teoria quantitativa da moeda; moeda e inflação; instrumentos de controle monetário. Relações econômicas internacionais: termos de troca, poder de compra das exportações e capacidade de importar; os regimes cambiais; taxa de câmbio nominal e taxa de câmbio real; as contas do balanço de pagamentos; desequilíbrio no balanço de pagamentos e política cambial. Contas Nacionais: as contas nacionais em uma economia aberta com governo; contabilidade nacional; o déficit público e seu financiamento; as Contas Nacionais no Brasil. Economia do setor público: a ação econômica do setor público; financiamento das atividades públicas; impacto da carga tributária na atividade econômica e na distribuição de renda; impostos regressivos e progressivos; impostos sobre consumo em cascata e sobre valor adicionado. Microeconomia: impacto de impostos sobre o equilíbrio de mercado. Políticas fiscal, monetária e cambial. Sistema Financeiro Nacional: conceitos, funções e estrutura; subsistemas normativos e de intermediação financeira; autoridades monetárias (Conselho Monetário Nacional e Banco Central do Brasil), autoridades de apoio (Comissão de Valores Mobiliários, Banco do Brasil e Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social) e suas atribuições e funções. **Noções de Investimentos em RPPS:** Sistema Financeiro Nacional: Estrutura do Sistema Financeiro Nacional; Órgãos normativos e instituições supervisoras, executoras e operadoras. Princípios de investimentos. Principais fatores de análise de investimentos, principais riscos do investidor. Fundos de investimentos: aspectos gerais, principais estratégias de gestão, principais modalidades de fundos de investimentos. Prevenção e combate à lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores. Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010 e alterações (Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios). **Matemática Financeira:** juros simples e compostos: conceitos, aplicação, capitalização e desconto; taxa de juros: proporcionais, equivalentes, real, nominal, bruta e líquida; fluxos de caixa: série uniforme, valor presente líquido e taxa interna de retorno, equivalência. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento e Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários e receitas e despesas orçamentárias, orçamento tradicional e orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração entre planejamento e orçamento. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação das receitas orçamentárias.- Classificação das despesas orçamentárias. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexos – Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. LRF – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Dívida pública fluante e fundada. Patrimônio público. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Noções de Direito Previdenciário:** Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e nº 10.887, de 18 de junho de 2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações). Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos.

Legislação Municipal: Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (Processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (Regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações.

109 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA

Psicologia: Diagnóstico Psicológico: conceituação e objetivos; avaliação psicológica; entrevista psicológica; elaboração de laudos e outros documentos. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP; Técnicas de intervenção psicológica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios; Psicopatologia e Justiça; Drogas e álcool: dependência química; A Criança e o Adolescente: desenvolvimento emocional e social; Clínica do Idoso; Psicologia Social. Grupo social e familiar: o indivíduo e o grupo; as transformações da família. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial; Psicologia e justiça: compromisso social, ética e direitos humanos. Avaliação de desempenho, gestão de carreiras, orientação profissional, análise de cargos, recrutamento e seleção, reabilitação profissional, planejamento de treinamento, técnicas de entrevista, motivação e liderança e desenvolvimento organizacional. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações).

J10 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE SERVIÇO SOCIAL

Serviço Social: A questão social e a conjuntura brasileira. Política Social: aspectos conceituais históricos e o contexto brasileiro. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Direito Social. Contexto atual e o neoliberalismo. Fundamentos do Serviço social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Planejamento e o serviço social. Planejamento estratégico. Elaboração de planos, Programas e projetos de intervenção do serviço social. Avaliação de programas e políticas sociais. Supervisão em Serviço Social. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Estudo social. Laudos e pareceres sociais. Direitos humanos e o serviço social. Políticas sociais setoriais aspectos normativos e implementações nas áreas de: Política de Seguridade Social: Saúde; Assistência Social; e Previdência Social; Temas transversais nas políticas sociais: Criança e adolescente; Idoso; Pessoa com Deficiência; e Mulher. Movimentos sociais e instâncias de controle social. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações).

K11 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tecnologia da Informação: Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo e fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Conceitos de Orientação a Objetos: classes, objetos, herança, polimorfismo, encapsulamento. Linguagens: Java EE, Lotus Script, Linguagem de Fórmula para Notes, XPAGES, CSS3, JavaScript, HTML5, XML. Engenharia de Software: Evolução e características, Ciclo de vida, Metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco, PMBOK 5ª edição. Teste e medida software. Sistemas de Informação: conceitos e tipologia (Sistema de Informação Gerencial, Executivo e Empresarial, Sistema Transacional, Sistema de Apoio à Decisão). Rational Unified Process (RUP), SCRUM, Análise e Projeto Orientados a Objetos (UML); Ferramenta Enterprise Architect. Administração de Sistemas operacionais: Windows Server 2008; Linux (Distribuições CentOS/RedHat); Virtualização: Citrix ZenServer: conceitos. Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. Protocolos: o modelo OSI da ISO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede, características, emprego, instalação, topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Arquitetura de rede Ethernet. Equipamento de redes (fundamentos, características, emprego e protocolos): repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades).. Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Normalização. Linguagem de consulta estruturada (SQL-ANSI), PL/SQL e T-SQL: Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Álgebra relacional. Projeto de banco de dados relacional. Transformação entre modelos: derivação do modelo entidade-relacionamento para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Governança: Planejamento Estratégico do negócio: conceitos e importância; Plano Diretor de Informática (PDTI): conceitos e importância; COBIT 4.1 e 5: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle; Gerenciamento de serviços: ITIL (V3 atualizada em 2011): conceitos básicos, estrutura e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; BPM e BPMN: modelagem de processos; técnicas de análise de processo; melhoria de processos; integração de processos; Segurança da Informação: NBR/ISO 27001 e 27002 últimas atualizações; Criptografia; Assinatura Digital; Certificação Digital; Sistemas de Backup; Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, filtro de conteúdo, proxies (Proxy), proxy reverso; NAT e VPN, pessoas e ambiente físico. Contratação de Soluções de TI: MPOG/SLTI IN 04/2010 (Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação). **Inglês Técnico. Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal n.º 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações).

PARA TODAS AS ESPECIALIDADES DOS CARGOS DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e

verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas. Redação.

Noções de Raciocínio Lógico-Matemático

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

L12 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA

Noções de Teoria Geral da Administração: Teorias Administrativas e Evolução do Pensamento Administrativo. Fundamentos das Organizações. Conceitos básicos de Administração: planejamento, organização, direção, controle e coordenação. Processo Decisório e tipos de decisão. Cultura organizacional e Clima Organizacional. Liderança. Motivação. Gestão e avaliação de desempenho. Comportamento Organizacional. Gestão e resolução de conflitos. Inovação e Mudança Organizacional. Gestão de Projetos. Gestão de Processos. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Noções de Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Parte Geral. Direito de Família e Direito das Sucessões. **Noções de Direito Previdenciário:** Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e nº 10.887, de 18 de junho de 2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações). Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. **Legislação Municipal:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal nº 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (Processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (Regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações.

M13 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE INFORMÁTICA

Informática: Ambiente operacional Windows (XP/7/8/10) e Linux. Conceitos e fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos, lixeira e área de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Conceitos básicos de Linux. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos e serviços associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. Microsoft Word 2003/2007/2010/2013/2019/365. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. Microsoft Excel 2003/2007/2010/2013/2019/365. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Microsoft Outlook 2003/2007/2010/2013/2019/365. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, cópia de segurança, ataques, ataques e vulnerabilidades, agentes de segurança, criptografia e certificação digital. Conceitos de ambiente de Redes de Computadores. **Inglês técnico. Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos

Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. Código de Ética da Manaus Previdência (Portaria Nº 270, de 18 de junho de 2020), Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e alterações. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei Municipal n.º 2.419, de 29 de março de 2019 (e suas alterações). Lei Municipal nº 1.997, de 18 de junho de 2015 (processo administrativo municipal). Decreto Municipal nº 4.846, de 18 de junho de 2020 (regimento interno da MANAUSPREV). Lei nº Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações).

ANEXO III

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades	Datas Previstas
Período de Inscrições (exclusivamente via Internet)	27/09/2021 a 26/10/2021
Período para solicitação de isenção do pagamento do valor da Inscrição (exclusivamente via Internet)	27/09/2021 a 01/10/2021
Divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, no site da Fundação Carlos Chagas	07/10/2021
Divulgação dos requerimentos de isenção deferidos e indeferidos, após análise de recursos, no site da Fundação Carlos Chagas	20/10/2021
Envio de Laudo Médico (para os candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas à Pessoas com Deficiência)	27/09/2021 a 26/10/2021
Último dia para pagamento do valor da inscrição	26/10/2021
Divulgação das solicitações deferidas quanto às condições especiais e às vagas reservadas (pessoas com deficiência) no site da Fundação Carlos Chagas	03/11/2021
Publicação da convocação para a Prova Objetiva	24/11/2021
Aplicação da Prova Objetiva	05/12/2021
Prazo de interposição de recurso quanto à aplicação da Prova Objetiva, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas	06/12/2021 a 08/12/2021
Divulgação das questões de prova e dos gabaritos preliminares	06/12/2021
Prazo para interposição de recursos, quanto à divulgação dos gabaritos e das questões da Prova Objetiva, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas	07/12/2021 a 09/12/2021
Publicação dos resultados preliminares da Prova Objetiva e Divulgação das respostas das decisões dos recursos deferidos e indeferidos	25/01/2022
Vista das Folhas de Respostas da Prova Objetiva	26/01/2022 a 28/01/2022
Prazo para interposição de recursos, quanto aos resultados da Prova Objetiva, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas	26/01/2022 a 28/01/2022
Publicação dos resultados finais	10/02/2022

Obs.: Cronograma sujeito a alterações.