

**EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2024, DE 21 DE AGOSTO DE 2024****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS/AM**

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS/AM**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica do Município de Manaus/AM de 1990 e pelas Leis Municipais nº 552/2023 e suas alterações, por meio da Comissão Organizadora instituída pelo Ato da Presidência nº 236/2024, torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Manaus/AM** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Nível Superior, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O concurso público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO - INSTITUTO ACESSO**.
- 1.2. Todas as datas relativas ao presente concurso público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no cronograma - anexo I deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do INSTITUTO ACESSO, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.
- 1.3. A descrição das atribuições dos cargos consta no anexo II deste edital.
- 1.4. O conteúdo programático consta no anexo III deste edital.
- 1.5. Os itens deste edital, inclusive cronograma – anexo I, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do INSTITUTO ACESSO: [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br), por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário de Brasília-DF, exceto a realização das provas que obedecerá ao horário local, tendo em vista o fuso horário de 1 hora a menos em Manaus/AM.
- 1.7. Todas as etapas deste concurso público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente no site [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br).
- 1.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este concurso público, no site [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br), não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10. O concurso público destina-se ao preenchimento das vagas de Nível Superior indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este certame.
- 1.11. Todos os esclarecimentos relacionados que não estejam previstos no presente edital, deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do INSTITUTO ACESSO, por meio do Fale Conosco no site [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br) ou pelo e-mail [sacmm@institutoacesso.org.br](mailto:sacmm@institutoacesso.org.br).

**2. DOS CARGOS E DAS VAGAS EXISTENTES**

2.1. Os cargos, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

**2.1.1. NÍVEL SUPERIOR – ÁREA SAÚDE**

CÓD	CARGO EFETIVO	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PCD <sup>2</sup>	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL R\$
	Médico(Clínico Geral)	01 + CR <sup>4</sup>	-	20H	R\$ 7.000,00

	Médico (Medicina do Trabalho)	01 + CR <sup>4</sup>	-	20H	R\$ 7.000,00
	Enfermeiro	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Enfermeiro (do trabalho)	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Psicólogo	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Odontólogo	01 + CR <sup>4</sup>	-	30H	R\$ 5.893,42
	Assistente Social	02 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42

**2.1.2 – NÍVEL SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

CÓD	CARGO EFETIVO	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PCD <sup>2</sup>	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL R\$
	Auditor Controle Interno	02 + CR <sup>4</sup>	01	40H	R\$ 18.840,07

**2.1.3 - NÍVEL SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA (DEMAIS CARGOS)**

CÓD	CARGO EFETIVO	VAGAS AC <sup>1</sup>	VAGAS PCD <sup>2</sup>	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL R\$
	Analista Legislativo Municipal	12+ CR <sup>4</sup>	03	40H	R\$ 5.893,42
	Biblioteconomista	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Contador	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Jornalista	02 + CR <sup>4</sup>	01	25H	R\$ 5.893,42
	Revisor	03 + CR <sup>4</sup>	01	40H	R\$ 5.893,42
	Redator	03 + CR <sup>4</sup>	01	40H	R\$ 5.893,42

	Engenheiro Civil (Segurança do Trabalho)	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Engenheiro Eletricista	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Pedagogo	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Designer gráfico	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Arquiteto e Urbanista	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Intérprete de Libras	02 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42

**2.1.4 – NÍVEL SUPERIOR – ÁREA INFORMÁTICA**

<b>CÓD</b>	<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>VAGAS AC<sup>1</sup></b>	<b>VAGAS PCD<sup>2</sup></b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL R\$</b>
	Analista de Sistemas	02 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Analista de Redes	02+ CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42

	Analista de Banco de Dados	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42
	Analista de Segurança da Informação	01 + CR <sup>4</sup>	-	40H	R\$ 5.893,42

AC<sup>1</sup>= Ampla Concorrência

PCD<sup>2</sup> = Pessoa com Deficiência

CR<sup>4</sup> Cadastro de Reserva

2.2. Os valores constantes na tabela são relativos à remuneração inicial e não incluem outros benefícios, conforme Lei Municipal nº 552/2023, alterada a Lei Municipal n. 572/2024.

2.3. Os requisitos dos cargos de Nível Superior constantes neste edital, bem como suas atribuições são aquelas que constam no anexo II:

**3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- conhecem o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- atendam aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente edital;
- possuem plenas condições para execução das atividades do cargo.

3.1. As Inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no cronograma- anexo I deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br).

3.2. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

3.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via internet, o site [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br) e localizar a área destinada ao concurso público da Câmara Municipal de Manaus/AM;

b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;

c) Preencher total e corretamente o formulário de inscrição (online) e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções.

3.4. Após o envio do formulário de inscrição, automaticamente será gerado o documento de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

3.5. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo, devendo observar os dias e horários das provas.

3.5.1. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da prova objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.6. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Superior (exceto Auditor de Controle Interno)	R\$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais)
Auditor de Controle Interno	R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais)

3.7. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da inscrição após tomar conhecimento do disposto neste edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

3.8. O INSTITUTO ACESSO não aceitará inscrições cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.

3.9. Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque ou depósito em conta corrente, seja em cheque ou dinheiro.

3.10. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado com cartão de crédito e seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

3.11. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

3.12. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

3.13. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário, emitido pelo sistema do INSTITUTO ACESSO no ato da inscrição do candidato, ou por meio de cartão de crédito ou PIX, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. ATENÇÃO: a inscrição, só será efetivada após o processamento para confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no

documento. O pagamento após a última data de vencimento prevista no anexo I implicará no CANCELAMENTO da inscrição.

3.14. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

3.15. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento, via conciliação bancária do boleto.

3.16. Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.

3.17. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição mediante os meios de pagamento disponíveis, sendo cancelada a inscrição que for realizada por meio diverso do constante no item "3.13".

3.18. O beneficiário constante no meio de pagamento será o IPAG (PAGSEGURO), empresa contratada para a arrecadação do valor da taxa de inscrição.

3.19. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público ou em razão de fato atribuível somente à Câmara Municipal de Manaus/AM e/ou INSTITUTO ACESSO.

3.20. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

3.21. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o documento de pagamento, que estará disponível na área do candidato.

3.22. O INSTITUTO ACESSO e a Câmara Municipal de Manaus/AM não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

3.23. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados no formulário de inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

3.24. O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

3.25. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste edital será eliminado deste concurso público.

3.26. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Manaus/AM e/ou do INSTITUTO ACESSO.

3.27. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.

3.28. O candidato transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá informar, no ato da inscrição, na própria área do candidato, marcando a opção e anexando a cópia de documento oficial de identificação e/ou cópia do registro do nome social.

3.29. O candidato, no momento da inscrição, que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo previsto neste edital, deverá formalizar o pedido, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste edital no item 5.

3.30. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível no site [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br) na área do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

3.31. O deferimento da inscrição do candidato no concurso público não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do concurso público.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Fica reservado às pessoas com deficiência 20% (vinte por cento) das vagas de cargos estabelecidos neste edital de concurso público, em consonância e nos termos da Lei Estadual nº 5.916, de 01 de junho de 2022 e desde que o cargo/função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.2. Das vagas destinadas a cada cargo oferecido neste edital ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento), no mínimo, serão providas na forma do art. 112 da Lei Orgânica do Município de Manaus/AM.

4.3. Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público e/ou processo seletivo.

4.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo/função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo/função com a deficiência.

4.4. O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência (PCD), declara tacitamente que sua deficiência se enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

4.5. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

4.6. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.

4.7. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no cronograma – anexo I para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PCD).

4.8. O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) constar nome completo do candidato;

c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

d) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.9. O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência (PCD).

4.10. Não será aceito laudo médico fora do prazo previsto no cronograma - anexo I ou enviados por e-mail.

4.11. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

4.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do INSTITUTO ACESSO.

4.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

4.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência (PCD) poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme item 5.

4.15. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PCD), se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral do cargo, até a realização da perícia médica.



4.16. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência (PCD), devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pelo INSTITUTO ACESSO.

4.16.1. Será convocado para realização de perícia médica, o candidato que se autodeclarou pessoa com deficiência (PCD) que tenha se classificado até a 40ª posição na classificação final do concurso (nota da prova objetiva + nota da avaliação de títulos).

4.16.2. A perícia médica promovida pelo INSTITUTO ACESSO terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

4.17. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.18. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do concurso público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para Ampla Concorrência (AC) em cada etapa, quando houver, caso contrário, será eliminado do certame.

4.19. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência (PCD) e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o candidato aprovado se submeter à perícia médica conforme descrito neste edital.

4.20. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência (PCD) obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos podendo concorrer concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

4.21. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PCD), se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação em qualquer etapa do certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

4.22. O laudo médico para a pessoa com deficiência (PCD) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

4.23. A reserva de vagas para pessoa com deficiência (PCD) será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 05 (cinco).

4.24. A ordem das vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 3ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 8ª, 13ª, 18ª, 23ª vagas e assim sucessivamente.

## **5. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA**

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme prazo de período de inscrição cronograma - anexo I deste edital, obrigatoriamente, assinalar no formulário de solicitação de inscrição os recursos especiais necessários, tais como:

- a) sala de fácil acesso;
- b) caderno de questões (prova) e cartão de respostas ampliados;
- c) ledor;
- d) transcritor;
- e) tempo adicional para realização da prova;
- f) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- g) entre outros determinados por lei.

5.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá:

- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo e sua função na congregação.

5.3. O candidato que necessitar de caderno de questões (prova) ampliado, cartão de respostas ampliado, ledor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

5.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial.

5.6. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com o INSTITUTO ACESSO, pelos canais constantes neste edital, dentro do período estabelecido no cronograma anexo I, para solicitação de atendimento especial da prova ou fale conosco pelo e-mail [saccmm@institutoacesso.org.br](mailto:saccmm@institutoacesso.org.br).

5.7. Não serão aceitos laudo enviados fora do prazo estabelecido no cronograma – anexo I, ou por e-mail.

5.8. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

5.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do INSTITUTO ACESSO.

5.10. O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova objetiva não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo escolhido no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo estabelecidos neste edital.

5.11. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo INSTITUTO ACESSO, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.12. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o INSTITUTO ACESSO por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.13. Será divulgada, no site [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br), a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

## **6. DA CANDIDATA LACTANTE**

6.1. Fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até 2 (dois) anos de idade, durante a realização da prova, desde que assinale a opção correspondente na solicitação de inscrição.

6.2. Terá o direito previsto no item anterior a mãe cujo filho tiver até 02 (dois) anos de idade no dia da realização de prova ou etapa avaliativa de concurso público.

6.3. A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.

6.4. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactante e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata, maior de 18 (dezoito) anos), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.



- 6.4.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
- 6.4.2. Desde o ingresso na sala reservada, até a saída definitiva do local de provas, a pessoa acompanhante deverá guardar, em envelope porta-objetos cedido pelo INSTITUTO ACESSO, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, tais como, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados. A pessoa acompanhante durante todo o tempo que estiver na sala destinada não poderá utilizar qualquer equipamento eletrônico.
- 6.4.3. A pessoa acompanhante que transgredir a norma acima estabelecida, deverá retirar-se imediatamente do local de provas.
- 6.5. Não será disponibilizado, pelo INSTITUTO ACESSO, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 6.6. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 6.7. Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.
- 6.8. Durante a amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.
- 6.9. O tempo despendido, desde a saída da sala até o retorno, durante a amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 6.10. Não será permitida a permanência de crianças, no local de provas, que não sejam lactentes.

## **7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 7.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram no Decreto Federal nº 11.016/2022 (candidatos hipossuficientes inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) e, ainda conforme Lei Municipal nº 1.424/2010, como também aqueles que se forem doadores de medula óssea, nos moldes da Lei Municipal nº 2.608/2020 (doador de medula óssea), ainda as Pessoas com Deficiência enquadrados na Lei Estadual nº 6.208/2023 (PCD's), as doadoras de leite materno, conforme preconiza a Lei Municipal n.º 3.149/2023 (Doadoras de Leite) e por fim, os que prestaram serviço à justiça eleitoral no último pleito.
- 7.2. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:
- selecionar o item específico da sua solicitação;
  - indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
  - preencher as informações estabelecidas como obrigatórias;
  - enviar autodeclaração de membro de Família de Baixa Renda conforme Anexo IV deste edital de abertura;
- 7.3. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:
- que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
  - com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
  - identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
  - desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18º, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.
- 7.4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- 7.5. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 7.6. O candidato não poderá utilizar NIS de terceiros, mesmo que sejam membros de seu núcleo familiar.
- 7.7. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em seu formulário de inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

- 7.8. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 7.9. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.
- 7.10. O INSTITUTO ACESSO verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O INSTITUTO ACESSO não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.
- 7.11. A autodeclaração de membro da “Família de Baixa Renda” deverá:
- a) ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no anexo IV, caso contrário, a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida;
  - b) ser enviada em formato PDF, com, no máximo 2MB, exclusivamente no período estabelecido no cronograma - anexo I deste edital para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
  - c) conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.
- 7.12. A autodeclaração de baixa renda enviada pelos nossos canais de atendimento, que não seja por meio da área do candidato, conforme descrito no item 7.11, não será analisada.
- 7.13. A concessão da isenção de que trata a lei de doadores de medula óssea, ficará condicionada à apresentação no ato da inscrição, do competente comprovante de doação de medula óssea do candidato, devidamente datado.
- 7.13.1. Para comprovação da doação de medula óssea, o candidato deverá comprovar que, encontra-se devidamente cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME.
- 7.14. Os documentos necessários à comprovação de isenção da taxa de inscrição de Pessoas com Deficiência (PCD), são os mesmos elencados como documentos hábeis a comprovar a reserva de vagas de deficientes, devendo no período estabelecido no cronograma - anexo I solicitar a respectiva isenção sob pena de perda do direito.
- 7.15. A doadora de leite materno, nos moldes da Lei Municipal n.º 3.149/2023, poderá solicitar a isenção da taxa mediante envio, por meio do sítio eletrônico [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br), a ser disponibilizada na área do candidato, de documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento.
- 7.16. Nos moldes da Lei Estadual nº 4.988/2019, os candidatos que prestaram serviços à justiça eleitoral no último pleito podem, por requerer a isenção da taxa de inscrição, por meio do sítio eletrônico, área do candidato, bem como encaminhar documentação comprobatória da efetiva prestação do serviço.
- 7.17. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições on-line do Instituto Acesso.
- 7.18. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.
- 7.19. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 5 (cinco) primeiros dias do período de inscrição, [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 7.20. O resultado dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos, poderá ser visualizado na área do candidato.
- 7.21. Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados, via sistema, na área do candidato, até o período estipulado no cronograma - anexo I;
- 7.22. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no cronograma - anexo I ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.
- 7.23. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do INSTITUTO ACESSO.
- 7.24. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

7.25. A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo previsto no cronograma - anexo I deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito à isenção da taxa de inscrição.

7.26. Desse indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no cronograma – anexo I;

7.27. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

7.28. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br) até o último dia válido para inscrição, nas formas previstas neste Edital.

7.29.

7.30. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para a prova de acordo com o cronograma - anexo I.

7.31. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no concurso público, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

## 8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O concurso público Nível Superior será composto pelas seguintes fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Classificatório e Eliminatório	INSTITUTO ACESSO
Perícia Médica	Conforme descrito no item 11	Classificatório e Eliminatório	INSTITUTO ACESSO
Prova de Títulos	Todos os Cargos	Classificatório	INSTITUTO ACESSO

8.2. O concurso público será composto pelas seguintes fases após a homologação do resultado final:

ETAPA	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Exame Médico Admissional	Eliminatório	CÂMARA
Documentação para verificação de requisitos e condições	Eliminatório	CÂMARA

## 9. DA PROVA OBJETIVA E DA EXPOSIÇÃO ORAL DO CANDIDATO INSCRITO NAS VAGAS PARA INTÉRPRETE DE LIBRAS

9.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no anexo III deste edital.

9.2. A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no cronograma - anexo I deste edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNOS	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
Matutino	Todos os cargos de Nível Superior	07:00h	<b>07:45h</b>

9.3. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.

9.3.1. Serão considerados portões, além das entradas principais de acesso ao local de realização da prova, a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

9.4. O horário da prova, do turno matutino, será das 8:00h às 12:00h, com duração de 4(quatro) horas.

9.5. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério do INSTITUTO ACESSO, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

9.6. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

9.7. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo INSTITUTO ACESSO.

9.7.1. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

9.7.2. O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

9.8. O candidato que não comparecer para realizar a prova objetiva será automaticamente eliminado do concurso público.

9.9. Cada questão objetiva terá cinco alternativas (A, B, C, D e E), sendo apenas uma correta.

9.10. Tabela de provas:

9.10.1. **NÍVEL SUPERIOR – ÁREA SAÚDE**

<b>Nível Superior - ÁREA SAÚDE</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico – Matemático	5	1	5
Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus Lei municipal 1.118/71; Lei Municipal 870/2005	5	1	5
Conhecimentos Específicos	40	2	80
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

9.10.2. **NÍVEL SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

<b>Nível Superior - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	1	10
Administração Pública e Políticas Públicas	5	1	5
Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus Lei Municipal 1.118/71; Lei Municipal 870/2005	5	1	5
Conhecimentos Específicos	40	2	80
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

9.10.3. **NÍVEL SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>Nível Superior - ÁREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico – Matemático	5	1	5
Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus Lei municipal 1.118/71; Lei Municipal 870/2005	5	1	5

Conhecimentos Específicos	40	2	80
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**9.10.4. NÍVEL SUPERIOR – ÁREA INFORMÁTICA**

<b>Nível Superior - ÁREA INFORMÁTICA</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico – Matemático	5	1	5
Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus Lei municipal 1.118/71; Lei Municipal 870/2005	5	1	5
Conhecimentos Específicos	40	2	80
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

9.11. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) na totalidade da pontuação da prova.

9.12. Caso o número de candidatos inscritos neste concurso público exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município de Manaus, o INSTITUTO ACESSO poderá alocá-los em municípios (distritos, interior) próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

9.12.1. Em caso de eventualidades, os candidatos poderão ser alocados em locais diversos.

9.13. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo INSTITUTO ACESSO, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos. Caso o telefone celular produza algum som, o envelope porta-objetos será retirado da sala de aplicação de prova e levado à sala de coordenação. O candidato que tenha no telefone celular alarme por causa de problemas de uso de medicação, ou outro motivo, deverá ao entrar na sala já entregar o envelope porta-objetos ao fiscal para que o mesmo possa encaminhar à sala de coordenação.

9.14. O candidato deverá manter, debaixo da carteira/mesa, o envelope porta-objetos, com todos os eletrônicos desligados, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

9.15. É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura no campo apropriado, a transcrição da frase no espaço destinado e a marcação do gabarito no seu cartão de respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

9.16. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos do cartão de respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

9.16.1. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o cartão de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou marcação de mais de uma opção para a questão ou campo de marcação não preenchido integralmente.

9.16.2. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

9.17. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

9.18. O cartão de respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

9.19. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura

óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu cartão de respostas possa molhar.

9.20. O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

9.20.1. O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido obrigatoriamente de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade (exceto quando tratar-se de CNH), com foto e que não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital ou cópia fotocopiada mesmo que colorida e autenticada):

b1) Carteira de Identidade (RG),

b2) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, original com foto,

b3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),

b4) Certificado Militar, original com foto, para candidatos homens com idade superior a 18 (dezoito) anos.

b5) Carteira Nacional de Habilitação, original com foto, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou

b6) Passaporte.

9.20.2. O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

a) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

b) Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

9.20.3. O INSTITUTO ACESSO se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.

9.21. Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.

9.22. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do INSTITUTO ACESSO, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

9.23. Os portões serão fechados quinze minutos antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do INSTITUTO ACESSO, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

9.24. Em razão de motivos técnicos, casos fortuitos e/ou força maior o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.

9.25. Após o fechamento dos portões dos locais de provas não será permitida a presença de pessoas estranhas ao certame, ou seja, só será admitida a presença dos colaboradores que realizarão a aplicação das provas, pessoas autorizadas previamente e os candidatos.

9.26. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.27. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o comprovante inscrição/cartão de convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento, preferencialmente, impresso.

9.28. 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 original impresso 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 assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.29. 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.

9.30. Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida duas horas de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).



- 9.31. A saída com caderno de questões (prova) somente será permitida uma hora antes do término da prova.
- 9.32. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.
- 9.33. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu cartão de respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.
- 9.34. Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.
- 9.35. Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas, após o término e a entrega do cartão de respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do envelope porta-objeto para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do cartão de respostas, antes de entregá-los, deverá ir ao banheiro, caso precise, para evitar problemas após sair da sala de prova.
- 9.36. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.
- 9.37. Durante a realização da prova não será permitida(o):
- a) a comunicação entre candidatos;
  - b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
  - c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo INSTITUTO ACESSO;
  - d) o uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
  - e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
  - f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
  - g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.
- 9.38. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope porta-objeto os materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipods®, gravadores, pendrive, mp3 e/ou similar, relógio (analógico ou digital), alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
- 9.39. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.40. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.
- 9.41. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do concurso público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 9.42. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões (prova) e no cartão de resposta, observada a autorização do fiscal de sala.
- 9.43. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.44. O INSTITUTO ACESSO poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas. Quando do uso do detector de metais for constatado que o candidato esteja portando/levando consigo, mesmo que desligado ou com a bateria desconectada, o telefone celular ou qualquer

outro equipamento de comunicação, o candidato será conduzido direto para a sala de coordenação não retornando mais a sua sala de prova, sendo anotado na ata a eliminação do mesmo.

9.45. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público, o INSTITUTO ACESSO poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas, bem como por meio de reconhecimento facial.

9.46. Será excluído/eliminado do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- l) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do INSTITUTO ACESSO;
- m) não assinar o cartão de respostas;
- n) Ofender, verbalmente, desrespeitar ou agredir a qualquer preposto do INSTITUTO ACESSO.

9.47. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

9.48. O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

9.48.1. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do concurso público.

9.49. A Câmara Municipal de Manaus/AM e o INSTITUTO ACESSO não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causados.

9.50. Após ser classificado prova objetiva, o candidato ao cargo de Intérprete de Libras se submeterá a uma exposição oral em libras, a qual terá as seguintes características:

9.50.1. Na presença de uma Comissão formada por conhecedores/falantes em libras e devidamente filmada, o candidato deverá ser entrevistado, sobre os temas contidos no conteúdo programático, durante 15 minutos, período em que se comunicará exclusivamente em libras;

9.50.2. Será preenchida uma ficha que pontuará o desempenho do candidato, observando fluência, correção na Língua de Sinais e domínio de suas características;

9.50.3. O parecer técnico terá caráter eliminatório mesmo que na fase anterior o candidato tenha obtido a pontuação estabelecida como mínima;

9.50.4. O parecer técnico favorável receberá pontuação de 20 pontos, os quais serão acrescidos à nota anteriormente obtida pelo candidato para cômputo da nota final.

9.50.5. Sobre esta fase do concurso não será possível apresentação de recursos.

**10. DA PROVA DE TÍTULOS - PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****10.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1.1. A prova de títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, em período definido no cronograma – anexo I deste edital.
- 10.1.2. A prova de títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.
- 10.1.3. A avaliação da documentação relativa à prova de títulos será realizada pela banca examinadora do INSTITUTO ACESSO mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste edital.
- 10.1.4. Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como pré-requisitos para investidura no cargo não SERÃO PONTUADOS.

**10.2. PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS**

- 10.2.1. O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line (upload), área do candidato [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br), em período definido no cronograma - anexo I.
- 10.2.2. A plataforma on-line para envio dos títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela contida neste tópico, devendo o candidato anexar em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.
- 10.2.2.1. Documentos anexados (upload) em tópicos não correspondentes serão desconsiderados/indeferidos (Exemplo: Diploma de “Mestrado” anexado no Tópico “Doutorado”).
- 10.2.3. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma ÚNICA comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um título por arquivo cadastrado;
- 10.2.3.1. O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação (conforme a tabela do 11.12 - item A.3.), deverá cadastrar os documentos separadamente, informando os dados correspondentes;
- 10.2.3.2. Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.
- 10.2.3.3. Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 10 MB e em formato PDF, devendo o candidato ter o cuidado de enviar frente e verso dos documentos.
- 10.2.4. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência, do documento correspondente a avaliação;
- 10.2.4.1. Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.
- 10.2.4.2. Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.
- 10.2.5. Para efeito de pontuação/deferimento, serão considerados somente os títulos profissionais concluídos definitivamente e obtidos na mesma área do cargo/função ao que o candidato pleiteia;
- 10.2.5.1. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.
- 10.2.6. Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.
- 10.2.7. O limite de arquivos a serem cadastrados no sistema de avaliação corresponderá à tabela contida no item abaixo.
- 10.2.8. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação para todos os cargos:

A. TÍTULOS ACADÊMICOS PARA NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>A.1. <u>DOUTORADO</u> na área pleiteada, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias.</p> <p>O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.</p>	<p>4,00</p> <p>(Máximo 01 título)</p>	<p>4,00</p>
<p>A.2. <u>MESTRADO</u> na área pleiteada, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias.</p> <p>O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.</p>	<p>3,00</p> <p>(Máximo 01 título)</p>	<p>3,00</p>
<p>A.3. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO</u> na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias.</p> <p>O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.</p>	<p>1,00</p> <p>(Máximo 03 títulos)</p>	<p>3,00</p>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,00</b>	

10.2.9. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação para todos os cargos:

Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital. **NÃO SERÃO CONSIDERADOS OS DOCUMENTOS ENVIADOS POR E-MAIL.**

10.2.10. A prova de títulos será avaliada de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos;

10.2.11. Cada título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

10.2.12. Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício do cargo/função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente edital.

10.2.13. Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado e somente serão considerados se revalidados por universidades públicas ou privadas brasileiras, regularmente credenciadas, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

### 10.3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.3.9. Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente pelo sistema a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

10.3.10. O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

10.3.11. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão imprimir página na área do candidato.

10.3.12. Os documentos comprobatórios anexados e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente inseridos no sistema, bem como realizar o envio (upload) do arquivo na data estabelecida no cronograma - anexo I, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexar (upload);

10.3.13. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

10.3.14. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no cronograma - anexo I, deste edital.

10.3.15. A pontuação correspondente à prova de títulos será efetivada pelo INSTITUTO ACESSO, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Câmara Municipal de Manaus/AM, no ato da convocação;

10.3.16. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

## **11. DA ANÁLISE DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR (PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA)**

### **11.1. DA PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

11.1.1. Os candidatos que se inscreveram na modalidade de pessoa com deficiência (PCD), aprovados na prova objetiva, submeter-se-ão à perícia médica por comissão específica instituída pelo INSTITUTO ACESSO.

11.1.2. A perícia médica para avaliação de candidato PCD tem por objetivo confirmar a deficiência declarada no requerimento de inscrição, bem como a análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, a qual ocorrerá na data prevista no cronograma - anexo I, deste edital.

11.1.3. O horário e o local serão informados no edital de convocação para o procedimento de perícia médica.

11.1.4. A perícia médica poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no cronograma - anexo I.

11.1.5. Ao candidato só será permitida a participação na perícia médica, na respectiva data, horário e local determinado no posterior edital de convocação, de acordo com as informações disponibilizadas no endereço eletrônico [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br).

11.1.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da perícia médica fora do local designado.

11.1.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência, na perícia médica.

11.1.8. O candidato, para realizar a perícia médica, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital):

a) Carteira de Identidade (RG),

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),

d) Certificado Militar,

e) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997,

f) Passaporte.

11.1.9. O candidato que não observar o item acima, não realizará a perícia médica e será considerado ausente, passando a concorrer somente nas vagas de ampla concorrência.

11.1.10. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade oficial original acima descritos, além de laudo médico original e sua cópia e exames que atestem a espécie e o grau do nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-

10), conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

11.1.11. O laudo médico, seja original ou cópia autenticada, será retido pela Equipe Multiprofissional por ocasião da realização da perícia médica.

11.1.12. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD), o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar documento de identidade original, laudo médico original ou sua respectiva cópia autenticada, ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como Pessoa com Deficiência (PCD), ou ainda, que não comparecer à perícia médica no horário e local de convocação.

11.1.13. No caso de o laudo médico apresentado pelo candidato não atestar com clareza e objetividade a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a provável causa da deficiência, o candidato será considerado não deficiente, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas.

11.1.14. Os exames médicos e os exames complementares específicos, caso solicitado, serão realizados às expensas do candidato.

## **11.2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

11.2.1 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato;

11.2.2. A avaliação da Comissão de Verificação da autodeclaração quanto à condição de pessoa com deficiência (PCD) terá a validade apenas para este concurso.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

12.1. A classificação dos candidatos aprovados decorre da somatória dos pontos obtidos em cada questão da prova objetiva e títulos (estes para os cargos aplicáveis), conforme a tabela do tópico correspondente deste edital.

12.2. Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a prova objetiva ou não acertarem 65% (sessenta e cinco por cento) da totalidade da prova, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

12.3. A nota final será composta pelo resultado das provas/etapas, gerando a classificação em ordem decrescente.

12.4. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, quando houver:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) Ter obtido maior nota na prova objetiva, em sua totalidade;

c) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;

d) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;

e) Ter obtido a maior nota na prova objetiva na disciplina Regimento Interno; Lei Municipal 1.118/71 e Lei Municipal 870/2005.

f) Ter obtido maior nota na prova de títulos;

g) Ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440º do Código de Processo Penal.

h) Ter a maior idade;

i) Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

j) Para o cargo de médico, o primeiro critério de desempate, será a comprovação de aprovação em Residência Médica, permanecendo o empate, serão utilizados os demais critérios acima estabelecidos.

12.5. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.



12.6. Os documentos de que trata o item acima deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br).

12.7. O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de Manaus/AM.

12.8. O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do concurso público, observando-se o exclusivo interesse da Câmara Municipal de Manaus/AM.

12.9. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

### **13. DOS RECURSOS**

13.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

13.2. Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.

13.3. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

b) ao indeferimento da inscrição;

c) ao indeferimento da condição de candidato pessoa com deficiência (PCD);

d) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;

e) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;

f) ao gabarito preliminar da prova objetiva;

g) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

h) ao resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (perícia médica para candidatos com deficiência (PCD) ).

13.4. Cada fase recursal estará disponível aos candidatos no período estabelecido no cronograma – anexo I, deste edital.

13.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site do INSTITUTO ACESSO [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br), na área do candidato, na página do concurso público.

13.6. Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

13.7. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

13.8. Serão indeferidos os recursos:

a) quanto à impugnação do edital;

b) cujo teor desrespeite a banca examinadora;

c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;

d) cuja fundamentação não corresponda à etapa recorrida;

e) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais on-line ou quaisquer outras formas não previstas neste edital;

g) cujo teor esteja em documento anexo.

13.9. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

13.10. Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento não serão analisados.

13.11. Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

13.12. Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

13.13. Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial definitivo.

13.14. A Comissão Examinadora do INSTITUTO ACESSO é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

13.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

13.16. Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br).

13.17. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.18. A correção das provas objetivas será realizada após a divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Os gabaritos preliminares não são utilizados para correção dos cartões de respostas.

#### **14. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO**

14.1. Serão convocados os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas existentes ou que venham a ser disponibilizadas, conforme quadro de vagas deste edital.

14.2. Os candidatos aprovados no concurso público poderão a qualquer tempo ser designados para as vagas existentes de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Manaus/AM.

14.3. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Câmara Municipal de Manaus/AM, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

14.4. Para todos os cargos do concurso público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva nomeação.

14.5. O candidato que não atender à convocação, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do concurso público.

14.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Câmara Municipal de Manaus/AM, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

14.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física e mental para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

14.8. O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) Comprovação do pré-requisito do cargo;

c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13º do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;

d) 18 (dezoito anos) completos na data da posse;

e) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;

f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em; Título de Eleitor e do último comprovante de votação; 1 (uma) foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil); Comprovante de Residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 (vinte e um) anos; Conta bancária de sua titularidade; Certificado Militar para candidatos de sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos, Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Câmara Municipal de Manaus/AM); Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal; Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal; Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos exames médicos pré-admissionais; Carteira de Vacinação dos filhos de até 14 (quatorze) anos; Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 (dezoito) anos;

- g) estar registrado, ativo e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com as documentações exigidas (cópia do registro profissional e nada consta de pendências de anuidades);
- h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- i) estar quite com as obrigações eleitorais;
- j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;
- l) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo/função pública;
- m) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- n) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- o) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital.

14.9. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Manaus/AM poderá solicitar outros documentos complementares.

14.10. No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticados.

14.11. Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

14.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público, no Diário Oficial e/ou site da Câmara Municipal de Manaus/AM.

14.13. O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Câmara Municipal de Manaus/AM. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, motivando, à critério da Câmara Municipal de Manaus/AM, a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

15.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.3. Para toda convocação posterior a prova objetiva, serão convocados os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na prova objetiva, segundo critérios de avaliação e de classificação deste edital.

15.4. A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação. A Câmara Municipal de Manaus/AM reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com as condições e o estabelecido pela Câmara Municipal de Manaus/AM e dentro do prazo de validade do concurso público.

15.5. Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do concurso.

15.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público.

15.7. Todos os atos oficiais relativos ao concurso público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br).

15.8. Todos os atos oficiais relativos ao concurso público, após o resultado final, serão publicados no site oficial da Câmara Municipal de Manaus/AM e/ou Diário Oficial do Município.

15.9. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do INSTITUTO ACESSO [www.institutoacesso.org.br](http://www.institutoacesso.org.br).

- 15.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados na Câmara Municipal de Manaus/AM, até que se expire o prazo de validade do concurso público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.
- 15.11. A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste concurso público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Câmara Municipal de Manaus/AM a avaliação da conveniência, condições legais e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do concurso público.
- 15.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 15.13. As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.14. A Câmara Municipal de Manaus/AM e o INSTITUTO ACESSO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.
- 15.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do concurso público.
- 15.16. A Câmara Municipal de Manaus/AM e o INSTITUTO ACESSO não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.
- 15.17. No dia de realização das provas, o INSTITUTO ACESSO poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 15.18. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados, bem como, não serão devolvidos documentos entregues em qualquer fase deste certame.
- 15.19. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.
- 15.20. Todos os documentos solicitados neste edital devem ser enviados em formato PDF.
- 15.21. Os documentos solicitados nas seguintes etapas: solicitação de isenção e envio de títulos só tem validade quando enviados diretamente na área de candidato, obedecendo os prazos do cronograma - anexo I do edital, tal recomendação também é válida para a solicitação de recurso.
- 15.22. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e pelo INSTITUTO ACESSO, no que a cada um couber.
- 15.23. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 15.24. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático

Anexo IV - Autodeclaração de Família de Baixa Renda

Manaus/AM, 21 de agosto de 2024.

Caio André Pinheiro de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

**ANEXO II – REQUISITOS - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E GRAU DE RESPONSABILIDADE****CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO****CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do Registro no Conselho Regional da área de formação e na Ordem dos Advogados do Brasil, no caso de formação em Direito.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** informações e documentos públicos e institucionais. Tem responsabilidade por opiniões e pareceres técnicos que emitir, com acuidade, responsabilidade de decisões ou posições que possa vir a assumir pela autoridade com base em informações técnicas.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Orientar e fiscalizar o perfeito lançamento da Receita e Despesa, comunicando à Presidência da Câmara qualquer irregularidade constatada. Verificar a fidelidade e probidade dos responsáveis pela guarda, uso, movimentação ou aplicação dos bens e valores da Câmara Municipal de Manaus ou a ela confiados. Assessorar a Administração no trabalho de prevenção de erros e fraudes, obrigando-se a informar-lhe sobre quaisquer indícios ou informações de erros ou fraudes detectados no decorrer de seu trabalho. Acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios celebrados com a Câmara Municipal de Manaus. Estabelecer normas de controle interno, visando à eficácia das atividades do controle externo. Proceder à auditoria nas diversas Diretorias, Departamentos e demais órgãos compostos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manaus, desde que autorizada previamente pelo Presidente. Propor ao Presidente a realização de Tomada de Contas Especiais, pelo Serviço de Contabilidade, quando da ocorrência dos casos previstos na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais nos assuntos de sua competência, quando determinado pelo Presidente. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios submetidos à chefia imediata, sob pena de responsabilidade administrativa. Avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos da Câmara Municipal de Manaus. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados dos programas quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nos diversos

departamentos e órgãos da Administração da Câmara Municipal de Manaus, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Câmara Municipal de Manaus. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n. 101/2000. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos da Câmara Municipal de Manaus, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n. 101/2000, informando o Chefe do Poder Legislativo Municipal sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado. Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal de Manaus. Organizar os serviços de controle interno e fiscalizar o cumprimento das atribuições do Sistema de Controle. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento da Câmara Municipal de Manaus. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração da Câmara Municipal de Manaus, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado. Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Examinar, acompanhar e avaliar a evolução do repasse constitucional feito pelo Município para manutenção da Câmara Municipal de Manaus. Examinar os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado. Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n. 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n. 101/2000. Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, no Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes à Câmara Municipal de Manaus.



**CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO****CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL****CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do Registro no Conselho Profissional ou órgão competente de classe, de acordo com a formação do servidor.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** É responsável tecnicamente pelo trabalho que realiza e informações que obtiver no exercício da função, assim como por equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Elaborar, dirigir e acompanhar os serviços das áreas meio e fim da CMM, consoante o segmento de atuação e formação do servidor. Elaborar pareceres técnicos em processos em trâmite na CMM, conforme área específica de atuação de cada servidor. Promover a execução de atividades técnicas necessárias ao bom andamento e controle das funções desempenhadas na CMM. Elaborar relatórios e outros documentos similares no âmbito de atuação do servidor. Assessorar outras atividades próprias da área de formação do servidor. Exercer atividades inerentes ao exercício profissional da formação do servidor. Planejar e orientar a execução de atividades de caráter técnico. Manter registros sistemáticos e atualizados das atividades executadas. Preparar manuais, instruções orientadoras de atividades a executar. Exercer outras atividades de natureza técnica.

**CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO****CARGO: BIBLIOTECONOMISTA****CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de Graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais do conjunto da Câmara Municipal de Manaus.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Desenvolver atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais do conjunto da Câmara Municipal de Manaus. Administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Catalogar, classificar e indexar o acervo. Coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes. Fazer levantamentos bibliográficos. Orientar e auxiliar os usuários na pesquisa. Controlar a entrada e saída das obras da Biblioteca ou Centro de Documentação. Registrar obras. Providenciar o tratamento técnico das obras. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico e legislativo para armazenar e recuperar informações, disponibilizando-as aos usuários. Preservar o patrimônio documental da Câmara Municipal de Manaus. Administrar redes e sistemas de informação do Poder Legislativo. Organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional. Orientar sobre a classificação, a seleção, o arranjo e a descrição de documentos. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **CARGO: CONTADOR**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Planejamento, organização, execução e/ou supervisionamento de atividades da contabilidade aplicada ao setor público, visando a assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Planejar, organizar, executar e/ou supervisionar as atividades da contabilidade aplicada ao setor público, visando a assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários. Fazer os registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais, contendo

informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando a subsidiar o controle interno e externo no desempenho de suas funções. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e pesquisas na área de atuação. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares. Elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis em consonância com as normas e legislação vigente, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Elaborar os balancetes mensais ou supervisionar a sua elaboração (contábil e gerencial), visando a assegurar que estes reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Câmara Municipal de Manaus. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a exatidão das operações contábeis. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal (PIS, COFINS, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias. Conhecer a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da Câmara Municipal de Manaus responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos. Elaborar diagnóstico tributário e fiscal da Câmara Municipal de Manaus, bem como estratégias de planejamento tributário. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controle. Atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual. Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**CARGO: JORNALISTA****CARGA HORÁRIA:** 25H SEMANAIS**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Elaboração de conteúdos para divulgação e promoção da imagem institucional da Câmara Municipal de Manaus. Realização de pesquisas, entrevistas e cobertura de eventos para criação de notícias. Manutenção da atualização do site institucional. Cobertura de sessões plenárias, audiências públicas, tribunas populares e atividades externas; bem como de coletivas de imprensa com o Presidente da CMM e demais vereadores.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Redigir e/ou editar notícias e outros materiais de divulgação. Promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Manaus e pelos parlamentares. Organizar e coordenar entrevistas. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, rádio, televisão e internet. Redigir e elaborar publicações internas, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Apresentar programas de rádio e televisão. Noticiar fatos, ler textos e entrevistar pessoas. Assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **CARGO: REVISOR**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Letras (habilitação em Língua Portuguesa), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** É responsável pela fidedignidade dos registros que revisa ou corrige, elabora e pelo sigilo das informações de que tem conhecimento. É responsável pelos equipamentos que utiliza no exercício da função.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Revisar os documentos elaborados pelo corpo redacional e taquigráfico, como atas, anais, relatórios e sinopses, além de outros documentos oficiais elaborados no âmbito da CMM. Elaborar a redação final dos projetos aprovados pelo Plenário. Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça e Redação na elaboração do Parecer de Redação. Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: REDATOR**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** É responsável pela fidedignidade dos documentos redacionais e pelo sigilo sobre as informações de que toma conhecimento. É responsável pelos equipamentos que utiliza no exercício da função.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Dar forma redacional aos anais. Elaborar as atas das reuniões plenárias e das comissões técnicas permanentes e temporárias, bem como demais documentos relativos às atividades legislativas. Elaborar outras redações oficiais de repartições públicas, técnicas especializadas de interesse do setor, além de outras correlatas.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL (SEGURANÇA DO TRABALHO)**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de graduação no curso de Engenharia Civil, acrescido de diploma de especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho, ambos expedidos por instituições de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado e registro ativo junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Planejamento, execução, direção e fiscalização de projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras no âmbito da Câmara Municipal de Manaus.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Planejar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e serviços no âmbito da Câmara Municipal de Manaus. Atuar na área de segurança e saúde do trabalho, assegurando os padrões técnicos exigidos. Preparar planos e métodos de trabalho, elaborando plantas, croquis, termo de referência, estudo técnico preliminar, planilha orçamentária, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários. Elaborar o caderno de encargos/memorial descritivo/ especificações. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia. Acompanhar, atestar e fiscalizar a execução de obras, serviços diversos e serviços de manutenção contratados pela Câmara Municipal de Manaus. Registrar responsabilidade técnica (ART). Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações e das reformas no âmbito do Poder Legislativo. Auxiliar na elaboração de projetos e convênios. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado. Opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de serviços, obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Manaus. Atuar na área de segurança e saúde do trabalho. Analisar as características da Câmara Municipal de Manaus, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, das ISO's 9001 e 14001, os recursos disponíveis, as rotinas, os locais e as condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo servidor, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à segurança e à saúde do servidor. Prestar orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras e nos Códigos Sanitários aplicáveis às atividades executadas na Câmara Municipal de Manaus. Coordenar equipes e gerenciar atividades de segurança do trabalho. Elaborar e propor as medidas necessárias, visando à implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Utilizar recursos de informática (Pacote Office, Windows, Autocad e Revit). Inspeccionar as

unidades da Câmara Municipal de Manaus, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos. Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia de segurança do trabalho. Estudar as ocupações encontradas nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Manaus, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho. Realizar estudos sobre acidentes de trabalho, elaborando recomendações de segurança. Prestar consultoria e assessoria técnica à direção do Poder Legislativo Municipal em todos os assuntos relacionados com a área. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Nível superior na área de Engenharia Elétrica em curso reconhecido pelo MEC, devidamente registrado e registro ativo junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Planejamento, execução, direção e fiscalização de projetos de engenharia elétrica, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar no que tange às técnicas referentes a sistemas, projetos e instalações elétricas da Câmara Municipal de Manaus.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas da Câmara Municipal de Manaus. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico. Preparar planos e métodos de trabalho, elaborando plantas, croquis, termo de referência, estudo técnico preliminar e outros subsídios que se fizerem necessários. Elaborar orçamento. Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade. Executar, atestar e fiscalizar obras e serviços de manutenções e serviços técnicos. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado. Opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de serviços, obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Manaus. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Utilizar recursos de informática (Pacote Office, Windows, Autocad e Revit). Analisar as características da Câmara Municipal de Manaus, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, das ISO's 9001 e 14001. Analisar dados e informações. Elaborar diagnóstico, metodologia



e estudos preliminares. Definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto. Registrar responsabilidade técnica (ART). Elaborar manual do usuário. Preparar cronograma físico e financeiro. Elaborar o caderno de encargos/memorial descritivo/ especificações.

#### **CARGO: PEDAGOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Execução, avaliação e coordenação de projetos pedagógicos dos cursos ministrados pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Manaus.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais, inclusive de ensino à distância; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas. Elaborar manuais de orientação de técnicas pedagógicas. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar da divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: DESIGNER GRÁFICO**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Design Gráfico (Bacharelado ou Tecnólogo).

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Concepção, criação, desenvolvimento de conceitos de campanhas institucionais, projetos e peças de comunicação visual relacionados a temas presentes na agenda da Câmara Municipal de Manaus, exercendo a função da criação à finalização gráfica. Produção de material para o meio digital: e-mails-marketings, header de e-mail, banner digitais, cards, animações, vinhetas etc. Criação de identidades visuais (logotipos e marcas). Diagramação de periódicos e boletins informativos (definição de cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel). Confecção de materiais off-line, como folders, cartilhas, panfletos e cartazes. Confecção de infográficos e infomapas. Executar outras tarefas da mesma

natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:** Realizar planejamento e projetos de sistemas, produtos e mensagens visuais ligados aos objetivos institucionais da Câmara Municipal de Manaus. Desenvolver projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de sistemas visuais sob a forma de desenhos, diagramas, memoriais, maquetes, artes-finais digitais, protótipos e outras formas de representação bi e tridimensionais. Criar, diagramar, selecionar, produzir e tratar imagens para materiais institucionais. Contribuir para a observância e o aprimoramento da identidade visual da Câmara Municipal de Manaus. Atuar na criação e edição de material audiovisual institucional. Realizar avaliação técnica de provas de materiais gráficos. Redigir relatórios, ofícios e memorandos e correspondências técnico-administrativas. Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: ARQUITETO E URBANISTA**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do registro no Conselho competente.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica. Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação. Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem e execução. Fiscalização e condução de obra. Instalação e serviço técnico.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Elaborar planos, programas e projetos. Identificar necessidades do usuário. Coletar informações e dados. Analisar dados e informações. Elaborar diagnóstico. Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda. Definir conceito projetual. Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas. Pré-dimensionar o empreendimento proposto. Compatibilizar projetos complementares. Definir técnicas e materiais. Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto. Buscar aprovação do projeto nos órgãos competentes. Registrar responsabilidade técnica (RRT). Elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto. Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal. Conferir medições. Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços. Ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas. Promover integração entre comunidade e planos e entre estes e os bens edificados, programas e projetos. Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos. Realizar estudo de pós-ocupação. Coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro. Elaborar o caderno de

encargos. Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados. Implementar parâmetros de segurança. Selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores. Acompanhar execução de serviços específicos. Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra. Efetuar medições do serviço executado. Aprovar e Atestar os serviços executados. Entregar a obra executada. Executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto. Verificar adequação do projeto à legislação, a condições ambientais e institucionais. Analisar as características da Câmara Municipal de Manaus, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, das ISOs 9001 e 14001. Avaliar alternativas de implantação do projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento. Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas. Propor diretrizes para legislação urbanística. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado. Opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de serviços, obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Manaus. Propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural. Monitorar implementação de programas, planos e projetos. Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas. Participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente. Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço. Monitorar o cumprimento da legislação urbanística. Utilizar recursos de informática (Pacote Office, Windows, Autocad e Revit). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS****CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Interpretação de Libras nas sessões plenárias e solenidades da Câmara Municipal de Manaus bem como nos programas jornalísticos produzidos e transmitidos pela TV Câmara e nas redes sociais. Interpretação de Libras ao vivo no Plenário, durante as sessões, solenidades e atendimento ao público.**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Atuar na interpretação de Libras nas sessões plenárias e solenidades da Câmara Municipal de Manaus transmitidas pela TV Câmara e nas redes sociais. Atuar na interpretação de Libras nos programas jornalísticos produzidos pela Câmara Municipal de Manaus, transmitidos pela TV Câmara e nas redes sociais. Realizar a interpretação de Libras ao vivo no Plenário, durante as sessões e

solenidades. Atuar no atendimento ao público em geral nas dependências da CMM, bem como auxiliando em atividades externas, se necessário.

### **CARGO: MÉDICO (CLÍNICO GERAL)**

**CARGA HORÁRIA:** 20H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do Registro definitivo no Conselho Profissional de Medicina.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo atendimento médico ambulatorial e emergencial dos vereadores e servidores durante o horário de trabalho.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Realizar atendimento médico ambulatorial preventivo, terapêutico e/ou de emergência para servidores, vereadores, dependentes e, em casos excepcionais, atender público externo, examinando o paciente, diagnosticando, solicitando exames laboratoriais, exames de imagem e demais exames complementares, prescrevendo tratamento, prestando orientações, acompanhando a evolução do quadro clínico e encaminhando a outros níveis de atenção à saúde (especialidades médicas, serviços de pronto atendimento e/ou prontos-socorros) quando necessário. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição e distribuição de insumos, medicações, instalação e manutenção de equipamentos e materiais médicos essenciais para o bom funcionamento do setor médico. Fornecer atestado médico para o servidor sempre que necessário, considerando que o repouso e acesso à terapia fazem parte do tratamento, observando quanto a estes os limites estabelecidos em lei. Exarar pareceres e laudos médicos sobre o caso clínico e dar-lhes o devido encaminhamento, sempre que necessário, de acordo com os preceitos éticos. Realizar registros e análises das atividades desenvolvidas no prontuário médico. Promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias à instituição sobre a condição dos servidores com deficiência, idosos e/ou com doenças crônicas degenerativas e das servidoras gestantes. Organizar campanhas de educação, orientação, promoção e prevenção da saúde em conjunto com a equipe multiprofissional do setor médico. Informar ao superior hierárquico e às autoridades de saúde do município os casos de doenças transmissíveis e/ou de agravos conforme as normas sanitárias vigentes, contribuindo e participando, se necessário, da investigação epidemiológica e das medidas de controle. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam atribuídas pelo superior hierárquico. Prestar assessoramento técnico às atividades das comissões e do Plenário, sempre que requisitado.

**CARGO: MÉDICO (SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO)**

**CARGA HORÁRIA:** 20H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Ensino Superior em Medicina, Residência Médica em Medicina do Trabalho ou Título de Especialista em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo atendimento médico ambulatorial e emergencial dos vereadores e servidores durante o horário de trabalho, além de práticas relacionadas a Medicina do Trabalho.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Realizar atendimento médico ambulatorial preventivo, terapêutico e/ou de emergência para servidores, vereadores, dependentes e, em casos excepcionais, atender público externo, examinando o paciente, diagnosticando, solicitando exames laboratoriais, exames de imagem e demais exames complementares, prescrevendo tratamento, prestando orientações, acompanhando a evolução do quadro clínico e encaminhando a outros níveis de atenção à saúde (especialidades médicas, serviços de pronto atendimento e/ou prontos-socorros) quando necessário. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição e distribuição de insumos, medicações, instalação e manutenção de equipamentos e materiais médicos essenciais para o bom funcionamento do setor médico. Fornecer atestado médico para o servidor sempre que necessário, considerando que o repouso e acesso à terapia fazem parte do tratamento, observando quanto a estes os limites estabelecidos em lei. Exarar pareceres e laudos médicos sobre o caso clínico e dar-lhes o devido encaminhamento, sempre que necessário, de acordo com os preceitos éticos. Realizar registros e análises das atividades desenvolvidas no prontuário médico. Promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias à instituição sobre a condição dos servidores com deficiência, idosos e/ou com doenças crônicas degenerativas e das servidoras gestantes. Organizar campanhas de educação, orientação, promoção e prevenção da saúde em conjunto com a equipe multiprofissional do setor médico. Informar ao superior hierárquico e às autoridades de saúde do município os casos de doenças transmissíveis e/ou de agravos conforme as normas sanitárias vigentes, contribuindo e participando, se necessário, da investigação epidemiológica e das medidas de controle. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam atribuídas pelo superior hierárquico. Prestar assessoramento técnico às atividades das comissões e do Plenário, sempre que requisitado. Também é responsável pela realização de exames médicos admissionais e periódicos, bem como pelo desenvolvimento e implementação de normas e procedimentos relativos à medicina do trabalho, objetivando melhores condições de trabalho e qualidade de vida do servidor.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do registro no Conselho competente.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Assistência aos vereadores, servidores e seus dependentes. Consultas de enfermagem e procedimentos conforme disposto em lei. Prescrição de ações. Implementação de ações para a promoção da saúde.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Prestar assistência aos vereadores, servidores e seus dependentes. Realizar consultas de enfermagem e procedimentos: curativos, aplicações de medicamentos, aferir pressão arterial, teste de glicemia, conforme a lei vigente. Implementar ações para a promoção da saúde. Prescrever ações de enfermagem. Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados. Analisar a assistência prestada pelo enfermeiro. Realizar evolução clínica de pacientes. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem. Monitorar processo de trabalho. Aplicar métodos para avaliação de qualidade. Selecionar materiais e equipamentos. Levantar necessidades e problemas. Diagnosticar a situação. Identificar áreas de risco. Estabelecer prioridades. Elaborar projetos de ação. Avaliar resultados. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares. Elaborar material educativo. Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos. Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde. Participar de programas e campanhas de saúde do servidor público. Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**CARGO: ENFERMEIRO (DO TRABALHO)**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do registro no Conselho competente e curso de especialização em Enfermagem do Trabalho, reconhecidos pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Assistência aos vereadores, servidores e seus dependentes. Consultas de enfermagem e procedimentos conforme disposto em lei. Prescrição de ações. Implementação de ações para a promoção da saúde, além de atuar nas atividades de assistência de enfermagem, desenvolvendo ações de saúde ocupacional, assegurando a saúde dos trabalhadores e beneficiários.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Prestar assistência aos vereadores, servidores e seus dependentes. Realizar



consultas de enfermagem e procedimentos: curativos, aplicações de medicamentos, aferir pressão arterial, teste de glicemia, conforme a lei vigente. Implementar ações para a promoção da saúde. Prescrever ações de enfermagem. Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados. Analisar a assistência prestada pelo enfermeiro. Realizar evolução clínica de pacientes. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem. Monitorar processo de trabalho. Aplicar métodos para avaliação de qualidade. Selecionar materiais e equipamentos. Levantar necessidades e problemas. Diagnosticar a situação. Identificar áreas de risco. Estabelecer prioridades. Elaborar projetos de ação. Avaliar resultados. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares. Elaborar material educativo. Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos. Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde. Participar de programas e campanhas de saúde do servidor público. Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde no âmbito do Poder Legislativo Municipal. Realizar também a assistência e consulta de enfermagem nos diversos níveis de complexidade, nos acidentes ou agravos à saúde, vinculados ou não a natureza e as condições de trabalho; análise e investigação de desvios, incidentes, doenças e acidentes ocupacionais ou não ocupacionais; auditoria nos processos específicos de enfermagem e nos sistemas de gestão de saúde ocupacional; avaliação dos programas e pareceres técnicos de enfermagem na área de saúde ocupacional; prescrição de medicamentos e solicitação de exames; seleção e padronização de medicamentos, materiais e equipamentos relativos à atividade de saúde; desenvolvimento de pesquisas relacionadas à inovação tecnológica na área de saúde ocupacional; compartilhamento de conhecimentos referentes à sua área de atuação; Sistematizar e registrar as informações de enfermagem nos documentos e sistemas informatizados existentes; Promover e ministrar palestras e atuar como multiplicador de conhecimento e Assessorar e orientar os assuntos de sua especialidade.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do Registro no Conselho Profissional ou órgão competente de classe, de acordo com a formação do servidor.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo atendimento clínico psicológico emergencial de vereadores, servidores e seus dependentes.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Realizar atendimento psicoterápico individual aos vereadores, servidores efetivos e seus dependentes. Participar, coordenar e planejar programas de preparação para a aposentadoria. Ministrar palestras sobre temas relacionados à saúde mental.

**CARGO: ODONTÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 30H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além do Registro no Conselho Profissional de Odontologia.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo atendimento odontológico emergencial e ambulatorial dos vereadores, servidores e seus dependentes.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Atuar nas áreas ambulatorial, curativa, preventiva e emergencial para servidores, vereadores, dependentes e, em casos excepcionais, atender público externo. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo inerentes à área. Solicitar e avaliar exames complementares, inclusive de imagem. Organizar campanhas de orientação e prevenção em saúde bucal. Atestar a necessidade de licença, observados, quanto a estes, os limites estabelecidos em lei. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico. Prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário, sempre que requisitado.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente, além de ter o registro no Conselho Profissional de Serviço Social.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver habilidade e competência na busca do fortalecimento e melhoramento da qualidade funcional e bem-estar do servidor da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Análise, diagnóstico e proposição de políticas sociais para atendimento dos servidores da Câmara Municipal. Visitas técnica, hospitalar e domiciliar e acompanhamentos de servidores para elaboração de pareceres sociais. Orientar os servidores quanto aos seus direitos sociais. Planejar, executar e coordenar programas e projetos sociais a serem executados na instituição. Realizar avaliação socioeconômica de indivíduos para acesso a benefícios e serviços sociais. Possuir capacidade para compreender a problemática e as pessoas com as quais lida. Possuir articulação política para proceder os encaminhamentos técnico-operacionais. Ter sensibilidade no trato com as pessoas, conhecimento técnico, capacidade para mobilização e organização.

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMA**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de **Software**, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

**REQUISITOS ADICIONAIS:** domínio da língua inglesa técnica.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Análise, levantamento de requisitos e programação de softwares; Arquitetura de softwares; Banco de dados relacional e não relacional; Estrutura de dados; Gestão de falhas; Linguagem de programação; Programação de sistemas/softwares mobile; Sites web; Participação em atividades de treinamento e desenvolvimento para manter-se atualizado com as tendências e tecnologias emergentes; Contribuição para iniciativas de melhoria de processos e melhores práticas dentro da organização e outras pertinentes à sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Orientar outros colaboradores com quem estiver trabalhando, como programadores. Treinar o usuário. Ser fiscal ou gestor de contrato de fornecedor. Fazer o levantamento de requisitos para implementação em sistemas, como: coletar e analisar os requisitos dos usuários finais, entender suas necessidades e traduzi-las em especificações técnicas. Projetar soluções de **software** eficientes e escaláveis, incluindo fluxos de dados e interfaces de usuário. Testar aplicativos e sistemas de **software**, utilizando as melhores práticas, garantindo a qualidade e finalidade para o usuário. Implementar e integrar sistemas de **software** em ambientes de homologação e produção, garantindo uma transição suave e eficiente, visando a manter a operacionalização de sistemas e rotinas. Fornecer suporte técnico contínuo aos usuários, solucionar problemas, realizar atualizações e manter a integridade e segurança dos sistemas. Criar e manter documentação técnica detalhada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Colaborar com a equipe para trabalhar com outros membros a fim de garantir o sucesso dos projetos.

**CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO****CARGO: ANALISTA DE REDE****CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Redes de Computadores, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

**REQUISITOS ADICIONAIS:** domínio da língua inglesa técnica.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Administração de ativos de segurança e redes; Desenvolvimento de arquiteturas de redes LAN/WAN; Comissionamento de equipamentos de transmissão de dados; Configuração de protocolos de roteamentos OSPF, BGP, roteamento estático e QOS; Elaboração de relatórios de manutenção e operação; Manutenção preditiva e Sistemas de transmissão; Estrutura, recursos e serviços de rede; Impressoras; Links de dados; Perfil de usuários.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Implementar e dar suporte aos serviços de rede de telecomunicações. Administrar e monitorar os sistemas. Prestar suporte técnico ao ambiente de rede local e de longa distância, com e sem fio. Garantir a aplicação da política de segurança da informação e a segurança de serviços de rede, telefonia e internet. Planejar e acompanhar aquisições de serviços e bens para infraestrutura e serviços, além de realizar a fiscalização técnica e a gestão de contratos da área. Confeccionar cabos. Configurar roteadores. Configurar e implantar equipamentos de rede, incluindo roteadores, **switches**, **firewalls** e dispositivos de segurança, garantindo a integração adequada e o funcionamento correto. Configurar e gerenciar sistemas de autenticação e controle de acesso, como **firewalls**, VPNs (Redes Privadas Virtuais) e sistemas de detecção de intrusão, para garantir a integridade e confidencialidade dos dados. Monitorar o desempenho da rede, identificar e resolver problemas de conectividade, latência e largura de banda, e realizar manutenção preventiva regularmente. Manter documentação detalhada da configuração da rede, topologia, procedimentos de resolução de problemas e políticas de segurança, para garantir a conformidade e facilitar a manutenção futura. Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe para garantir o sucesso dos projetos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CARGO: ANALISTA DE BANCO DE DADOS****CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de

**Software**, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

**REQUISITOS ADICIONAIS:** domínio da língua inglesa técnica.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Consulta de banco de dados, como SQL (**Structured Query Language**). Modelagem de dados, incluindo **design** de banco de dados relacional e/ou não relacional. Administração de banco de dados, incluindo instalação, configuração, manutenção e otimização de desempenho, ferramentas, como Oracle Enterprise Manager, Microsoft SQL Server Management Studio, MySQL Workbench, PostgreSQL, MongoDB, ou outras. Outras pertinentes à área de atuação.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Monitorar as atividades de coleta, processamento e análise de dados e estatísticas, garantir a integridade e a consistência dos dados. Manipular base de dados e **softwares**. Desenvolver metodologias de análise e visualização de dados. Implementar e executar políticas de governança e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, Ciência de dados e segurança cibernética. Ser fiscal e gestor de contrato de fornecedor. Administrar Banco de Dados. Configurar, instalar e manter sistemas de gerenciamento de banco de dados (DBMS), como MySQL, Oracle, SQL Server, PostgreSQL. Avaliar o desempenho do banco de dados e identificar áreas de melhoria, otimizando consultas SQL, índices e configurações do sistema para garantir um desempenho eficiente. Diagnosticar e resolver problemas relacionados ao banco de dados, como bloqueios, corrupção de dados e falhas de sistema. Avaliar e planejar requisitos de capacidade de armazenamento e desempenho para garantir que o banco de dados atenda às necessidades atuais e futuras da organização. Criar e manter documentação técnica detalhada atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe para garantir o sucesso dos projetos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **CARGO: ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de **Software**, Engenharia da Computação ou Sistema da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

**REQUISITOS ADICIONAIS:** domínio da língua inglesa técnica.

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:** Segurança de sistemas operacionais (Windows, Linux), redes de computadores, protocolos TCP/IP e tecnologias de firewall. Gerenciar ferramentas de segurança da informação, como SIEM, IDS/IPS, **endpoint**edr/mdr, **Data Loss Prevention** (DLP) e ferramentas de análise de vulnerabilidade. Criptografia. Segurança de aplicações web e móveis, nuvem, com os princípios de codificação segura, vulnerabilidades comuns (como injeção de SQL, XSS, CSRF), frameworks de segurança (como OWASP Top 10) e ferramentas de análise estática e dinâmica. Testes de Penetração. Gestão de Incidentes de Segurança e identidade e acesso. Conformidade e regulamentação.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Monitorar continuamente os sistemas de informação em busca de atividades suspeitas ou anomalias que possam indicar uma violação de segurança. Avaliar regularmente a infraestrutura de TI da organização em busca de vulnerabilidades de segurança e recomendar medidas corretivas para mitigar essas vulnerabilidades. Desenvolver e implementar planos de resposta a incidentes para lidar com violações de segurança, incluindo investigações forenses, contenção de danos e recuperação de sistemas comprometidos. Controlar o acesso aos sistemas e dados da organização, implementando políticas de gerenciamento de identidade, autenticação forte e controle de acesso baseado em função. Avaliar e recomendar tecnologias de segurança, como firewalls, sistemas de detecção de intrusão, antivírus e soluções de prevenção contra perda de dados. Colaborar com outros departamentos para desenvolver e implementar políticas de segurança da informação que garantam o cumprimento de regulamentos e padrões de segurança. Implementar políticas de segurança de dados, incluindo controle de acesso, criptografia, auditoria e **backup/recovery**, garantindo a conformidade com regulamentos de privacidade de dados. Ser fiscal e gestor de contrato de fornecedor. Criar e manter documentação técnica detalhada atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Trabalhar em estreita colaboração com equipes e outros departamentos de TI para garantir a integração eficiente de sistemas e aplicativos.



**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
NÍVEL SUPERIOR****MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS  
LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Compreensão e Interpretação de texto de gêneros variados. Reconhecimento de tipos textuais e gêneros textuais. Domínio da Ortografia Oficial. (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa) Gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Linguagem Verbal e não verbal. Variação linguística. Discurso direto e indireto. Funções da Linguagem. Figuras da Linguagem. Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Empregos de tempos e modos verbais. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Análise sintática: frase, oração e período. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Redação Oficial.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Operações fundamentais. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Conectivos lógicos; negação, conjunção, disjunção, condicional, bicondicional. Problemas. Probabilidades. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Progressão aritmética (PA) e Progressão geométrica (PG). Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Raciocínio indutivo e dedutivo. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICAS PÚBLICAS (SOMENTE PARA O CARGO DE AUDITOR)**

Administração Pública: princípios básicos. Administração Direta e Indireta; Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Temas Correntes em Administração Pública: ética; Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar nº 135/2010); responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos, atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Função do órgão de recursos humanos. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público.

**REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS; LEI MUNICIPAL N. 1.118/71; LEI MUNICIPAL N. 870/2005 (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

**MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****1- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ÁREA DE SAÚDE****1.1 - MÉDICO (CLÍNICO GERAL)**

Código de Ética Médica. Clínica Médica e Geriatria/ Atenção à Saúde do Adulto e do Idoso: Conceitos e Fundamentos, Promoção da Saúde; Diagnóstico e Tratamento para as principais enfermidades das seguintes áreas: Neurologia, Psiquiatria, Cardiologia, Endocrinologia, Pneumologia, Gastroenterologia, Nefrologia, Reumatologia, Hematologia, Geriatria, Dermatologia, Otorrinolaringologia. Pediatria/Atenção à Saúde da Criança: Amamentação, Crescimento e Desenvolvimento, Imunização, Diarreia Aguda e Crônica da Criança, Doenças Respiratórias na Criança, Parasitoses, Patologias e distúrbios ortopédicos mais frequentes, Doenças dermatológicas. Ginecologia e Obstetrícia/ Atenção à Saúde da Mulher: Assistência Pré-Natal, Planejamento Reprodutivo, Prevenção do câncer ginecológico, Detecção precoce do câncer de mama; Prevenção e Tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Climatério. Noções Básicas de Urgência e Emergência na Prática Médica. Doenças infecciosas e parasitárias: Características do agente hospedeiro e meios de transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas de Profilaxia: Blastomicose, Calazar, Candidíase, Cólera, Conjuntivites, Dengue, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, DST/Aids, Escabiose, Esquistossomose, Estreptococcias, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Herpes simples, Leishmaniose, Leptospirose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Mononucleose, Parasitoses Intestinais; Pediculose, Poliomielite, Raiva Humana, Salmoneloses, Sarampo, Tétano, Toxoplasmose, Tuberculose. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia; Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica. Agravos não transmissíveis: tabagismo, sedentarismo, acidentes, violência e transtornos mentais. Transtornos mentais. Saúde Indígena. Princípios e Práticas da Atenção Primária à Saúde. Abordagem individual, familiar e comunitária. Registro de Saúde Orientado por Problemas. Prevenção primária, secundária, terciária e quaternária. Epidemiologia Clínica na APS. Medicina baseada em evidências. Modelos de acesso ao cuidado na APS. Gestão da Clínica. Trabalho em equipe multiprofissional. Rastreamento na APS. Vigilância em Saúde. Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, da Mulher, do Homem e do Idoso. Diagnóstico e manejo dos problemas/condições clínicas mais prevalentes na APS. Diagnóstico e manejo dos problemas mais frequentes de saúde mental na APS. Lesões dermatológicas mais comuns na APS. Diagnóstico e manejo das Infecções Sexualmente Transmissíveis na APS. Diagnóstico e manejo dos problemas mais frequentes de saúde ocupacional na APS. Atenção à saúde em grupos populacionais específicos. Prescrição e desprescrição de medicamentos na APS. Cuidados Paliativos na APS. Morte e luto na APS. Urgências e Emergências na APS. Procedimentos em APS.

**1.2 - MÉDICO (DO TRABALHO)**

Código de Ética Médica. Norma Regulamentadora n. 7 (NR 7). Norma Regulamentadora n. 4 (NR 4). Norma Regulamentadora n. 32 (NR 32). Normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Agravos à saúde do trabalhador. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise ergonômica de atividades. Norma Regulamentadora n. 17 (NR17). Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Medidas de exposição no local de trabalho. Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônicas degenerativas, neurológicas). Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico;

abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde; noções de toxicologia. Agentes biológicos e riscos à saúde. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal; novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas.

### **1.3 - ENFERMEIRO**

Lei n. 7498/86; Lei n. 8080/90; Lei n. 8142/90; Decreto n. 7508/11; Constituição Federal – Art. 196 ao 200; Portaria n. 2436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Humanização HumanizaSUS, Políticas de Promoção à Equidade no SUS. Política Nacional de Promoção à Saúde. Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e sociotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

### **1.4 - ENFERMEIRO (DO TRABALHO)**

Lei n. 7498/86; Decreto n. 94.406/87; Norma Regulamentadora n. 7 (NR 7); Norma Regulamentadora n. 4 (NR 4). Norma Regulamentadora n. 32 (NR 32). Princípios de saúde e segurança no trabalho. Agravos à saúde do trabalhador. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Elaboração e análise de relatórios de saúde ocupacional. Indicadores de saúde e segurança. Prevenção de acidentes de trabalho. Higiene ocupacional. Ergonomia: conceitos e princípios da ergonomia. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Controle dos riscos ambientais. Noções de fisiologia do trabalho. Primeiros socorros e atendimento de emergências ocupacionais. Execução do PCMSO. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônicas degenerativas, neurológicas). Noções de saúde mental aplicadas ao ambiente de trabalho (sofrimento psíquico; abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Agentes físicos e riscos à saúde do trabalhador. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

### **1.5 - PSICÓLOGO**

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações

sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/01, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Código de Ética profissional.

#### **1.6 - ASSISTENTE SOCIAL**

Lei n. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social. Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Art. 203 e 204 da Constituição Federal. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria n. 2488/2011 e a Portaria n. 154/2008.

#### **1.7 - ODONTÓLOGO**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080/1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508/ 2011; Lei nº 8.142/ 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional. Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos

odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fósulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contrarreferência. Sistema Único de Saúde (Lei n. 8.080/1990, Lei n. 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos.

## **2 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

Contabilidade Pública: Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Regime Orçamentário da receita e despesa pública. Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16 do CFC. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Lei 4.320/64; Lei Complementar n. 101/2000. Conhecimento sobre Sistema de informação TCE-/AM APLIC. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. O Estado e o Poder de Tributar. O Direito Tributário. A legislação Tributária, INCLUINDO A REFORMA TRIBUTÁRIA. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência Tributária. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Empréstimos Compulsórios. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Ilícito Tributário Legislação da área Tributária. Direito. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações Nova Lei n. 14.133/2023. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Teoria da Imprevisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de atuação. Características. Limites. Improbidade Administrativa. Lei n. 8.429/92 e suas alterações.

## **3 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA (DEMAIS CARGOS)**

### **3.1 – ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Redação Oficial: Aspectos gerais, características fundamentais e padrões. Emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Ofícios, memorandos, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Técnica Legislativa: Normas de técnica legislativa. Lei Complementar Federal n.º 95/98. Redação Legislativa; Direito Constitucional: Constituição: Conceito, objeto, elementos e classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação do texto constitucional. Poder Constituinte: originário, derivado e decorrente. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa: União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal; Territórios; intervenção. Princípios da Administração Pública. Administração



Pública: disposições gerais; servidores públicos; Organização dos poderes no Estado: Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; Comissões Parlamentares de Inquérito; Tribunal de Contas do Estado: composição e competência. Processo legislativo; Poder Executivo: Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades; Ministros de Estado; Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; funções essenciais à Justiça: Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências; controle de constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro; controle incidental ou concreto; controle abstrato de constitucionalidade; controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito estadual. Súmula Vinculante. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações do poder de tributar, impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Ordem social. Lei de improbidade administrativa - Lei n. 8.429/92. Das Finanças Públicas: normas gerais, dos orçamentos. Lei de Responsabilidade Fiscal - lei n. 101/2000.

### **3.2 – BIBLIOTECOMISTA**

Documentação e informação - conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica; fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação; fundamentos da ciência da informação: contexto na sociedade atual; informação: conceitos básicos; pesquisa: conceitos; metodologia da pesquisa científica; pesquisa bibliográfica; biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos; bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho; ética profissional; organização e tratamento da informação; controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Catalogação: registros catalográficos: terminologia e campos; instrumentos e aplicação de normas vigentes de catalogação descritiva, de escolha e formas de entrada; AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano); FRBR (Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos); RDA (Descrição de Recursos e Acesso); ISBN; ISSN. Classificação: função e valor do pensamento classificatório; conceitos fundamentais; CDU (Classificação Decimal Universal): estrutura, princípios, índices principais, sinais, símbolos e tabelas auxiliares; tabelas PHA e Cutter. Indexação: conceituação, fundamentos teóricos, características e funções da indexação; tipologia da indexação e dos índices; instrumentos e métodos de controle terminológico; as linguagens documentárias utilizadas na indexação; indexação automática; resumos e índices: tipos e funções. Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade, organismos nacionais e internacionais de normalização; documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação. 6 Serviço de referência: técnicas de busca, intercâmbio; utilização de fontes convencionais e não convencionais de apoio à referência; serviços de alerta e disseminação da informação; marketing dos serviços de informação; estudo do usuário; utilização de fontes gerais e jurídicas de informação: tipos, características e aplicabilidade bibliotecário de referência: funções; acessibilidade e inclusão em serviços de informação. Redes de informação e transferência de dados: sistemas de informação cooperativos; redes de bibliotecas; bases de dados no Brasil e no exterior; bancos de dados; infraestrutura e arquitetura de redes de comunicação de dados; interfaces e formatos de intercâmbio de informação; formato US MARC; metadados; web semântica; documentos eletrônicos: digitalização, produção, armazenamento, conservação e disseminação; repositórios digitais; bibliotecas digitais; ética e privacidade dos dados; informatização em unidades de informação: softwares para utilização em bibliotecas; novas tecnologias em serviços de informação. Organização e administração de bibliotecas: princípios básicos; planejamento bibliotecário; gestão de sistemas de informação; gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação impressos e digitais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos; organismos internacionais de documentação; identificação e conhecimento das principais fontes gerais de informação nos diversos tipos de suporte. Formação e desenvolvimento de acervos: tipologia, fatores e critérios que afetam a formação/desenvolvimento de acervos; fontes e processos de seleção participativa; políticas institucionais, sistemas de aquisição e acesso cooperativo; uso e avaliação de acervos; gestão de acervos híbridos e digitais. Gestão de serviços informacionais: fluxo e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação.



### **3.3 – CONTADOR**

Lei n. 4320/1964 com a interpretação da NCASP e Lei Complementar n. 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei n. 4320/64 e Lei Complementar n. 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Orçado/Fixado x Realizado/Executado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio Público. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária, superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas de Escrituração. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Poder legislativo e Tribunal de Contas da União.

### **3.4 – JORNALISTA**

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação e interesse público. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de redação em Jornalismo. Jornalismo público da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo e produção editorial. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo. Ética profissional. Regulamentação profissional do jornalista. Assessoria de imprensa: funções, planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95/98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. Lei Federal n.º 12.527/11.

### **3.5 – REVISOR**

Correspondência e redação técnica. Normalização bibliográfica. Ortografia. Níveis de linguagem: relação entre oralidade e escrita. Uso dos processos de formação de palavras no significado dos vocábulos. Mecanismos de coesão textual: referenciação. Emprego funcional das classes de palavras. Relações sintáticas de concordância, regência e colocação. Emprego dos sinais de pontuação. Relações semânticas no texto. Organização e significado global dos períodos, dos parágrafos e do texto. Fatores de textualidade.

### **3.6 REDATOR**

Fundamentos da Redação. Tipos de Redação: Redação criativa, técnica, publicitária, jornalística. Linguagem e Estilo: Gramática, ortografia, sintaxe, clareza e concisão. Coerência e Coesão Textual: Estruturação lógica e fluidez no texto. Pesquisa e Desenvolvimento de Conteúdo: Técnicas de Pesquisa: Coleta de informações, verificação de fontes, pesquisa de palavras-chave. Produção de Conteúdo: Criação de textos originais, adequação ao público-alvo, redação para diferentes plataformas. Referências e Citações: Como citar fontes corretamente, evitando plágio. Escrita Criativa: Geração de Ideias: Brainstorming, mapeamento mental, técnicas de desbloqueio criativo. Narrativas e Storytelling: Criação de histórias envolventes, construção de personagens, estrutura narrativa. Estilo Literário: Variações de estilo, adaptação ao tom e voz do cliente. 4. Redação Publicitária e Marketing de Conteúdo. Publicidade: Criação de slogans, redação para anúncios, escrita persuasiva. Copywriting: Técnicas de copywriting para conversão, criação de calls-to-action (CTAs). Marketing Digital: Conteúdo para blogs, redes sociais, e-mail marketing, SEO (Search Engine Optimization). Revisão e Edição: Processo de Revisão: Técnicas de auto-revisão, revisão ortográfica e gramatical, ajuste de estilo. Edição de Textos: Cortes, aprimoramento e reestruturação de conteúdo, adaptação de linguagem. Produção de Conteúdo Multimídia: Redação para Mídias Sociais: Adaptação de conteúdo para diferentes plataformas sociais, linguagem visual. Roteiros para Vídeo e Áudio: Criação de scripts para vídeos, podcasts e comerciais. Conteúdo Interativo: Desenvolvimento de quizzes, infográficos e outros formatos interativos. Gestão de Projetos e Prazos. Planejamento de Conteúdo: Criação de calendários editoriais, alinhamento com estratégias de marketing. Gestão de Tempo: Técnicas para cumprir prazos, organização de tarefas, ferramentas de produtividade. Trabalho em Equipe: Colaboração com designers, desenvolvedores e outros membros da equipe de criação. 8. Ética e Responsabilidade na Redação: Ética na Comunicação: Respeito à veracidade, transparência e responsabilidade social. Direitos Autorais: Conhecimento sobre propriedade intelectual e direitos autorais. Inclusão e Diversidade: Redação inclusiva e sensível a questões de gênero, raça, e outras diversidades. Tendências e Inovações na Redação: Tendências do Mercado de Conteúdo: Novas ferramentas e plataformas, comportamento do consumidor. Redação para Novas Mídias: Adaptação de conteúdo para realidade virtual, inteligência artificial e outras tecnologias emergentes. Evolução do Perfil do Redator: Competências adicionais exigidas pelo mercado e desenvolvimento contínuo.

### **3.7 – ENGENHEIRO CIVIL (SEGURANÇA DO TRABALHO)**

Lei n. 7.410/85. Decreto n. 92.530/86. Legislação de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho; Normas Regulamentadoras do MTE aprovadas pela Portaria n. 3.214/78 e suas alterações; 3. Normas de Higiene Ocupacional; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Perfil Profissiográfico Previdenciário; Serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho; Acidentes de trabalho; Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) e Individual (EPI); Higiene Ocupacional: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais; Agentes físicos, químicos e biológicos; Metodologias de medição, avaliação e controle; Limites de tolerância e de exposição; Nível de ação; Instrumentação na avaliação dos riscos ocupacionais e Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Formação de CIPAS, organização de SIPATs e Mapas de Riscos Ambientais; Programa de controle médico em saúde ocupacional; Programa de prevenção de riscos ambientais; Prevenção e Combate a Incêndios; Doenças Profissionais ou do

Trabalho; Técnicas de análise de risco; Noções de Primeiros Socorros e Suporte Básico à Vida; Ergonomia Análise, de posto de trabalho; Conforto ambiental; Prevenção e controle de riscos associados ao ambiente de trabalho; Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS); Norma Operacional de Saúde do Servidor – NOSS.

### **3.8 – ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Circuitos Elétricos: elementos de circuitos; leis Ohm e de Kirchhoff; teoremas de análise de circuitos; métodos de análise de circuitos; transformação estrela triângulo; Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados, cálculo de potências; correção de fator de potência. Instalações Elétricas: AutoCad; projeto de instalações elétricas: simbologias utilizadas, luminotécnica, dimensionamento de condutores elétricos, dimensionamento de eletrodutos, dimensionamento de proteção, dispositivos de comandos dos circuitos, fator de demanda e de diversidade, instalações para força motriz. sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA): Cálculo e medição da resistividade do solo e da resistência dos sistemas instalados; Dimensionamento de malhas de aterramento e dispositivos acessórios; Métodos para dimensionamento de SPDA: Método de Franklin e Método de Faraday; e Manutenção preventiva dos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas. Eficiência Energética: Faturamento de energia elétrica – legislação e tarifação; dimensionamento, especificação e instalação de dispositivos de correção de Fator de Potência; Formas alternativas de geração de energia elétrica. Eficiência energética em máquinas elétricas. Máquinas Elétricas: transformadores; máquina de corrente contínua, máquina de indução, máquina síncrona; acionamento de motores elétricos. Automação e Controle: Sistemas de controle de processos; sensores e atuadores; Controladores Lógicos Programáveis; sistemas supervisórios. Sistemas Elétricos de Potência: valores por unidade (pu); componentes simétricos; cálculo de curto-circuito; fluxo de potência; dimensionamento de proteção e coordenação de sistemas de baixa e de média tensão; estabilidade. 8. Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade – NR 10. Sistemas de Distribuição de Energia Elétrica: Sistema de distribuição primária e secundária; Fatores típicos de carga – demanda, utilização, carga e perdas; Qualidade do Serviço: continuidade do fornecimento. Qualidade de Energia: Distúrbios Associados à Qualidade de Energia; Variações de Tensão, Harmônicos, Normas e Recomendações.

### **3.9 – PEDAGOGO**

Diferentes concepções de educação e didática. As diferentes concepções de educação. A importância da educação como processo de mudança. Origem e concepção de didática. A didática e a formação do profissional da educação. Contexto da instituição escolar. Escola: local de trabalho docente e processo de ensino. Conceituação de ensino e aprendizagem. A formação do professor na sociedade. Profissão docente: compromisso e ética. O aluno: sua dimensão cognitiva, socioeconômica, afetiva e cultural. O papel do professor no processo de ensino e aprendizagem. Revendo o espaço da sala de aula (espaço de “interações”). Diferentes concepções sobre ensinar e aprender. Trabalhando com projetos. O professor e a utilização das novas tecnologias educativas. Gestão do espaço e do tempo na escola. Relações entre professor e aluno na sala de aula (inclusive aspectos étnico-raciais). Organização curricular da escola. O planejamento como instrumento de ação educativa. Um plano de aula e seus componentes. A utilização de jogos como ferramenta de trabalho pedagógico. Construção da autonomia do aluno. A avaliação como processo de construção do conhecimento. Avaliações externas SPAECE/SPAECE alfa. ANA (Avaliação Nacional de Alfabetização). Prova Brasil / Provinha Brasil. Processos de alfabetização. PAIC. PNAIC. GEEMPA. Educação infantil. Processos de desenvolvimento e aprendizagem nos seis primeiros anos de vida, de acordo com Piaget, Vygotsky e Wallon. Concepção de criança, infância e educação infantil: evolução histórica. Organização do espaço, do tempo e dos materiais para a educação da criança. Função atual da educação infantil: educar e cuidar, ações indissociáveis na formação pessoal e social da criança na creche e na pré-escola. O papel da linguagem, da arte, do brincar e do movimento nos processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. A leitura e a escrita na educação infantil: a importância da experiência com os diversos gêneros para o desenvolvimento da linguagem. O currículo na educação infantil: linguagens corporal, oral e escrita, desenho, música, movimento, conceitos lógico-matemáticos, conceitos sobre o mundo natural e sociocultural, objetivos e atividades. Princípios e características da avaliação na educação

infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental

### **3.10– DESIGNER GRÁFICO**

Fundamentos do Design Gráfico: Princípios do design: equilíbrio, contraste, hierarquia, repetição, alinhamento, proximidade, e unidade. Teoria das cores: cores primárias, secundárias, terciárias, complementares, análogas, e psicologia das cores. Tipografia: anatomia das letras, tipos de fontes, legibilidade, e uso apropriado de tipografia. Composição e layout: grids, alinhamento, espaçamento, e organização visual. Softwares de Design: Adobe Photoshop: edição de imagens, ferramentas de seleção, camadas, máscaras, e efeitos. Adobe Illustrator: vetorização, criação de logotipos, ícones, e ilustrações. Adobe InDesign: diagramação de revistas, jornais, livros, e criação de layouts para impressão. CorelDRAW: ilustração vetorial e layout de design gráfico. História e Teoria do Design Gráfico: Movimentos artísticos influentes: Bauhaus, Art Deco, Modernismo, Pós-modernismo. Principais designers e suas contribuições: Evolução do design gráfico ao longo do tempo. Produção Gráfica: Processos de impressão: offset, digital, serigrafia, e outros. Preparação de arquivos para impressão: sangria, marcas de corte, resolução e formatos de arquivo. Calibração de cores e perfis ICC. Design Digital e Web Design: Interface do usuário (UI) e experiência do usuário (UX): princípios, wireframes, prototipagem. HTML e CSS básicos: estrutura de páginas web, design responsivo. Design para dispositivos móveis e acessibilidade. Marketing e Branding: Identidade visual: criação e gestão de marcas, desenvolvimento de logotipos, e branding. Publicidade: criação de peças publicitárias, banners, e campanhas. Design para redes sociais: formatos, tendências e ferramentas específicas. Direitos Autorais e Propriedade Intelectual Leis de direitos autorais aplicadas ao design. Uso de imagens, fontes, e outros recursos digitais. Portfólio e Carreira: Como montar um portfólio de design gráfico. Mercado de trabalho: freelancer versus contrato fixo. Tendências atuais no design gráfico.

### **3.11 – ARQUITETO E URBANISTA**

PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS e OBRAS: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Projetos mínimos necessários à execução de uma edificação. Sondagem Geológica; Levantamento Planialtimétrico; Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção; Indicadores de Performance de Manutenção;. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais; Estudo de pós-ocupação - avaliação quer do ponto de vista construtivo e espacial, quer do ponto de vista de seus usuários.. RESPONSABILIDADE SOCIAL: Critérios para certificação de edificações sustentáveis (Selo LEED – Leadership in Energy and Environmental Design por meio da U.S. Green Building Council – USGBC e Selo AQUA – Alta Qualidade Ambiental por meio da Fundação Vanzolini);. Critérios para etiquetagem energética de edificações por meio do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE; PROJETO ARQUITETÔNICO. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Definição de programa funcional da edificação.. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Código de Obras; Regulamentação do Corpo de Bombeiros;. Normas Técnicas;. Instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, impermeabilização de superfícies, estrutura de edifícios, sistemas de cobertura de edificações, Detalhamento Técnico Construtivo;. Especificação de materiais.. Estudos de viabilidade técnico-financeira.. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares – especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização. Orçamento. Conceito e ferramentas de desenho assistido por computador (CAD) na arquitetura. BIM (Building Information Modeling ou Modelagem da Informação da Construção). Conceito. Processo de projeto BIM. Gestão e coordenação de projetos BIM. NBR 15965 – Sistema de classificação da informação da construção. Guias BIM ABDI-MDIC. Ferramentas BIM para modelagem, orçamentação, cronograma e compatibilização de projeto/obra. CONTRATAÇÃO – GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS - OBRAS E SERVIÇOS Edital de Licitação e Termo de Referência; Contratação de serviço, mão-de-obra e fornecedores;. Cronograma físico e Cronograma financeiro; Caderno de encargos;

Fiscalização de projetos, obras e serviços: Entrega de projetos, de obra e serviços executados; Fidelidade de execução; Medição dos serviços executados; 5.8. Ajuste de projeto aos imprevistos; Controle de qualidade dos materiais empregados e serviços executados; PROJETO DE URBANISMO. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viário (hierarquização e dimensionamento e geometria). Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). PATRIMÔNIO HISTÓRICO. Projetos e obras de restauro e revitalização de edificações e sítios históricos. Legislação pertinente, segundo o IPHAN (Lei 6.292 de 15 de dezembro de 1975, Decreto nº 25 de 30 de novembro de 1937 e Instrução Normativa nº 1 de 25 de novembro de 2003). Acessibilidade. A norma NBR 9050. Avaliação de Imóveis. Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14653, partes 1, 2, 3 e 4. Ergonomia. A Norma Regulamentadora 17 e a Portaria n. 3214/77 do Ministério do Trabalho. As normas regulamentadoras de segurança do trabalho. Comunicação Visual. Noções de programação e comunicação visual. Arquitetura de interiores. Noções de arquitetura de interiores: detalhamento de mobiliário, paginação de piso, forro etc.

### **3.12– INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Contexto histórico do profissional tradutor e intérprete de Libras; A formação do profissional tradutor e intérprete de Libras; Tradutor e intérprete de Libras competências e habilidades: modelos de tradução e interpretação; Tradutor e intérprete de Libras no contexto educacional; 5. Identidade e Cultura Surda na perspectiva da profissão do tradutor e intérprete de Libras; Legislação: Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002; Art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000; Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010; Instrução normativa nº. 001 de 30 de janeiro de 2018; A atuação do Tradutor, Intérprete e Guia-Intérprete de Libras e Língua Portuguesa em Materiais Audiovisuais Televisivos e Virtuais – (nota técnica FEBRAPILS).

#### **3.11.1 - TEMAS PARA A PROVA PRÁTICA DE INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS**

Enem 2023: acessibilidade para pessoas surdas ou com deficiência auditiva; Inclusão; A Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia-intérpretes de Língua de Sinais – FEBRAPILS; 4. Redação do Enem 2023; 5. Filhos de pais surdos são intérpretes de Libras; Eleições 2024; O profissional tradutor e intérprete de Libras: situações específicas na área da educação; Regulamento para atuação como tradutor e intérprete de Libras; Pontos turísticos de Manaus.

## **4 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR – ÁREA INFORMÁTICA**

### **4.1 - ANALISTA DE SISTEMAS**

Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v8. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e Hibernate 6.1.4 Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte à decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data warehousing, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, portlets e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. Análise de requisitos funcionais e não funcionais. Análise, projeto e modelagem orientada a objetos. UML 2.5.1. Qualidade de software. Análise de Pontos de Função (APF); Medição não Funcional de Software (Software non-Functional Assessment Process - SNAP). Gerenciamento do ciclo de vida do software. Modelos de Processo de Software. Metodologias de desenvolvimento de software. Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban e TDD. Padrões HTML, XML, XSLT, XPath, XQuery. Páginas Web responsivas. Soluções de integração entre sistemas. Estilo arquitetural REST. API REST. Linguagens: Java (JDK 17) e Javascript. Frameworks Java: Spring Boot, Spring MVC, Spring Core, Hibernate, QueryDSL, Flyway, Redis,



Maven, Gradle. Frameworks Javascript: Vue.JS 3.x, jQuery, React.JS, Webpack, Bootstrap. NPM. JSON. Linguagens de Programação R e Python. Banco de dados. Índices, views, triggers, funções, stored procedures. SQL. Microsoft SQL Server, MySQL e PostgreSQL. Transact-SQL (TSQL).

#### **4.2 - ANALISTA REDES**

Redes de Computadores e topologias: Conceitos de cabeamento estruturado e fibras ópticas; Endereçamento IPv4 e IPv6, máscaras e sub-redes; Protocolos TCP/IP: IP, TCP, UDP, ARP, ICMP(v6), IPv4/6, DHCP, HTTP, HTTPS, SMTP, NTP, LDAP; Conceitos de AAA e IEEE 8021x; Protocolos de Roteamento: RIP, OSPF, BGP; Redes sem fio 80211(a,n,ac); Conceitos de tradução de endereços IPv4 - IPv6; Aplicativos para auxílio no monitoramento e diagnóstico de rede (netstat, ssh, ping, traceroute, mtr, tcpdump); Conceitos de ativos de rede (access-points, switches, roteadores, balanceadores de carga, conversores de mídia); Projeto de redes de comunicação de dados locais (LAN). Conceitos de Serviços de Rede: Serviço de Resolução de Nomes (DNS); Alocação dinâmica de endereços; Sincronismo de tempo, roteamento de pacotes entre redes. Conceitos de nuvem computacional. Sistemas Operacionais: Instalação, configuração e administração de Sistemas FreeBSD e Linux; Aplicativos para auxílio no monitoramento e diagnóstico de sistemas UNIX (top, ps, df, find, more, grep, cat, tail, free). Conceitos de Virtualização de servidores. Segurança: Sistemas de Firewall: IPFW e IPTABLE; Gerenciamento de logs; Sistema de autenticação IEEE 8021x (Radius); Conceitos e boas práticas em seguranças de redes e de sistemas UNIX. Conceitos de redes virtuais privadas (VPN). Conceitos de gerência de Redes e protocolo SNMP. Aplicativos de gerência de Redes mrtg, nagios, zabbix. Programação: Programação de scripts para administração; Automatização de tarefas com bash.

#### **4.3 - ANALISTA DE BANCO DE DADOS**

Conhecimento nos Ambientes Operacionais Linux e Windows Server; Configuração e Administração de banco de dados (Oracle, PostgreSQL, MySQL e MS SQL Server): instalação, administração, gerenciamento, análise de desempenho, análise de risco, tendências e impactos; Otimização e Tuning; implementação de soluções em Banco de Dados com alta disponibilidade, incluindo clusterização, Grid e replicação de dados; Conhecimento em Optimizing Disaster Recovery; Estrutura interna do SGBD; alocação de recursos e gerenciamento de espaço; configuração de data cache e procedure cache; estratégias de backup e recovery; Análise de logs de backups, erros, falhas e transações; parâmetros para reconfiguração dinâmica; funcionamento das system procedures; Gerenciamento de Schemas; Implementação e Gerenciamento de Repositório de Metadados Corporativos; Conhecimento de DataMining, Data Warehouse e Cubos OLAP; DTS - Data Transformation Services; Modelagem de Processo de Negócio; Engenharia e Reengenharia de Negócio, ferramentas, análise de ambiente e técnicas de otimização; Conhecimento em BPMS; Algebra relacional; Análise Orientada a Objetos; Abstração de dados, independência de dados, integridade referencial e normalização; Técnicas de modelagem de dados, incluindo os de sistemas em missão crítica; Derivação do Modelo de Classes para o Modelo de Dados Relacional; Modelos de Dados Orientados a Objeto; Arquitetura de Banco de dados Orientado a Objeto; Conhecimentos em SQL e seus padrões aceitos no mercado; Ferramentas CASE; Desenvolvimento de Modelo Entidade Relacionamento; modelo relacional; dicionário de dados; Stored Procedure, Triggers; Mapeamento a partir do MER; Projetos lógico e físico de banco de dados; Definição, Implementação e Manutenção de Padrões e Convenções (definição, nomenclatura, abreviação, domínios).

#### **4.4 - ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Desenvolvimento de software. Conceitos de engenharia de software. Orientação a objetos. Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. Padrões de arquitetura MVC (Model View Controller) e DDD (Domain Driven Design). Ferramentas de desenvolvimento de software (ferramentas CASE), linguagem UML 2.5, modelagem de processos com BPMN (versão 2.0 ou superior). Conceitos e técnicas DevSecOp. Integração e Entrega Contínua. Infraestrutura como código. Conceitos e padrões de



arquitetura orientada a microsserviços. Contêineres. Orquestração de contêineres. Docker. Kubernetes. Git. Técnicas de análise de segurança: SAST, DAST, AST, SCA, segurança de infraestrutura como código, segurança de contêineres, IAM e ASM. Arquitetura de software. Cliente/servidor, web, microsserviços e dispositivos móveis. Análise de negócios. Conceitos de linguagem de programação Java (versão 8 ou superior). Qualidade de software. Teste unitário. Teste de Integração. Teste de Sistema. Teste de Aceitação. Teste de Usabilidade. Conceitos de desenvolvimento web e mobile. Fundamentos de HTML. Linguagens JavaScript e TypeScript. Node.js. Design responsivo. JSON. React. React Native. Técnicas de proteção de aplicações web. Web Services. Padrão REST. Gestão de Projetos. Metodologias e guias aplicados à gestão de projetos: PMBOK 7ª Edição. Agile. Scrum. Kanban.. Lean. Design Thinking Governança de TI. COBIT 2019. ITIL Engenharia de requisitos. Qualidade de software. Análises de dados e informações: Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. Modelagem dimensional. Big Data. Conceitos de Business Intelligence. Com Qlik Sense e Google Looker. Mineração de dados. Técnicas para pré-processamento de dados. Técnicas e tarefas de mineração de dados. Aprendizado de Máquina. Classificação. Regras de associação. Análise de agrupamentos (clusterização). Detecção de anomalias. Mineração de texto. Processamento de Linguagem Natural (PLN) (Análise de Sentimentos, Classificação de textos, Análise de tópicos). Tipos de análise de dados. Análise descritiva. Análise preditiva. Análise prescritiva. Visualização e análise exploratória de dados. Python e suas bibliotecas (pandas, numpy, matplotlib, scikit-learn). Noções de estatística: Metodologia e utilização da estatística. Variáveis quantitativas e qualitativas. Séries estatísticas. Organização e apresentação de variáveis. Estatística descritiva e análise exploratória de dados. Distribuição de frequências: absoluta, relativa, acumulada. Medidas de posição: média, moda, mediana e separatrizes. Medidas de dispersão: desvio padrão, variância, coeficiente de variação. Correlação. Histogramas e curvas de frequência. Diagrama boxplot. Avaliação de outliers. Análise de dados categorizados. Segurança da informação: Conceitos de segurança da informação. Classificação de informações. Procedimentos de segurança. Auditoria e conformidade. Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Controle de acesso. Identificação, Autorização e Autenticação. Gestão de identidades. Métricas e indicadores em segurança da informação. Criptografia. Conceitos de criptografia, aplicações, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Modos de operação de cifras. Certificação e assinatura digital. Características do RSA, DES e AES. MD5 e SHA-1. Análise de vulnerabilidade. Gestão de segurança da informação. NBR ISO/IEC Família 27001:2022 e NBR ISO/IEC 27002:2022. Classificação e controle de ativos de informação. Segurança de ambientes físicos e lógicos. Controles de acesso. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Gestão de riscos. NBR ISO/IEC 22301 e 27005:2023. Planejamento, identificação e análise de riscos. Plano de continuidade de negócio. Segurança de aplicações. Segurança em banco de dados. Desenvolvimento seguro de software. Segurança de aplicativos web. Conceitos de segurança de aplicativos web. Vulnerabilidades em aplicativos web. Análise de vulnerabilidades em aplicações web. Banco de dados: Modelagem de dados, conceitual e semântica. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Projeto de bancos de dados: teoria. Dependências funcionais. Normalização. Linguagem SQL. Banco de dados relacionais. Banco de dados NoSQL. Bancos de dados transacionais (OLTP) e analíticos (OLAP). Consultas e subconsultas. Comandos de consulta, inserção, alteração e remoção de registros. Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas. ODBC. Camadas de persistência. Algoritmos de busca e indexação: sequenciais, árvores, hash, bitmaps. Gerenciadores de bancos de dados. Conhecimentos de Oracle 21c ou posterior, PostgreSQL 16 ou posterior; Segurança de redes: Microsegmentação de redes; Sistemas de firewall; Firewall de Aplicação Web (WAF); Detectores de intrusão (IDS e IPS); Analisadores de tráfegos de rede (Sniffers); Virtual Private Networks (IPSEC VPN e SSL VPN); Defesa de perímetros; EDR, XDR, ZTNA; Topologias de redes seguras; Segurança de ativos de rede (switches e roteadores; Segurança em redes wireless; ARP Spoofing;. DNS Poisoning; Redes de computadores: Arquitetura TCP/IP; IPv4 e IPv6; IPSec; Roteamento; BGP; OSPF; Técnicas de balanceamento de carga.

**ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, (nome completo), portador(a) do NIS nº \_\_\_\_\_ (nº do NIS) e da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitida pelo(a) \_\_\_\_\_, (órgão expedidor) e CPF nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_ (endereço completo), no município de \_\_\_\_\_, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir:

“Art 5º Para fins deste decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. família - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
  - II. família de baixa renda: familiar com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo;
  - III. domicílio: local que serve de moradia à família.
  - IV. responsável pela unidade familiar - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
    - a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
    - b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
  - V. grupos populacionais tradicionais e específicos - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
  - VI. renda familiar mensal - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
    - a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
    - b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;
    - c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
    - d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
  - VII. renda familiar per capita - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.
- Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:
- I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
  - II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.”

Local / Data:

Assinatura:

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do edital de abertura	21/08/2024
<b>Período de inscrição</b>	<b>Das 09h:00min do dia 22/08/2024 às 23h:59min do dia 20/09/2024</b>
Período de Envio de Títulos	Das 09h:00min do dia 22/08/2024 às 23h:59min do dia 20/09/2024
Período para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	Das 09h:00m do dia 22/08/2024 às 23h:59min do dia 26/08/2024
Divulgação do Resultado Preliminar da solicitação de isenção para o pagamento da taxa de inscrição	As 17h:00min do dia 29/08/2024
Período para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da solicitação de isenção para o pagamento da taxa de inscrição	Das 17h:01min do dia 29/08/2024 às 17h:00min do dia 30/08/2024
Resultado do julgamento do recurso contra o Resultado Preliminar da solicitação de isenção para o pagamento da taxa de inscrição	As 17h:00min do dia 04/09/2024
Última oportunidade para pagamento da taxa de inscrição	Às 23h:59min do dia 20/09/2024
Divulgação da Relação Preliminar de Inscritos	Às 17h:00min do dia 01/10/2024
Período para interposição de recurso contra a Divulgação da Relação Preliminar de Inscritos	Das 17h:01min do dia 01/10/2024 às 17h:00min do dia 03/10/2024
Homologação dos inscritos no concurso e Convocação para realização da Prova Objetiva	Às 17h:00min do dia 11/10/2024
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>20/10/2024</b>
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	Às 17h:01min do dia 22/10/2024
Período para Interposição de Recurso Contra a Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	Das 17h:01min do dia 22/10/2024 às 17h:00min do dia 24/10/2024
Publicação do Resultado Recurso Contra a Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva e Convocação dos Candidatos para Realização da Perícia Médica	Às 17h:00min do dia 15/11/2024
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Às 17h:00min do dia 17/11/2024

## ANEXO I – CRONOGRAMA

Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	17/11/2024 a 18/11/2024
Resultado Final da Prova de Títulos	Às 17h:00min do dia 20/11/2024
Período para realização da Perícia Médica	Do dia 23 a 24/11/2024
Resultado Preliminar da Perícia Médica	Às 17h:00min do dia 27/11/2024
Período para Interposição de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Perícia Médica	Das 17h:01min do dia 27/11//2024 às 23h:59min do dia 28/11/2024
Publicação do Resultado do Recurso Contra o Resultado Preliminar da Perícia Médica	Às 17h:00min do dia 04/12/2024
<b>Publicação do Resultado Final do Concurso</b>	<b>Às 17h:00min do dia 06/12//2024</b>