

PREFEITURA DE MANAUS
MANAUS PREVIDÊNCIA - MANAUSPREV
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2015 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O DIRETOR-PRESIDENTE da MANAUS PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, torna público que, no período de **19 de janeiro 2015 a 13 de fevereiro de 2015**, estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimentos de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da MANAUSPREV, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, e será regido pela Lei da Manaus Previdência nº 1.803, de 29 de novembro de 2013, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus nº 1.118, de 1º de setembro de 1971 e por este Edital.
- 1.2 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de **52 (cinquenta e duas)** vagas abertas, bem como para preenchimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do concurso e destinados para provimento nos Quadros de Pessoal da MANAUSPREV.
- 1.3 Ficam reservados **5% (cinco por cento)** do total de vagas abertas mencionadas no item 1.2 deste Capítulo, bem como será utilizado o referido percentual para as vagas destinadas ao cadastro reserva, para candidatos com deficiência nos termos do que prescreve o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, contanto que esta deficiência não seja incompatível com o exercício da atividade profissional.
- 1.4 O cargo de que trata as disposições do presente Concurso estará sujeito à carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do art. 41 da Lei nº 1.803 de 29 de novembro de 2013.
- 1.5 Os candidatos investidos no cargo estarão subordinados à Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971.
- 1.6 A descrição das atribuições básicas do cargo consta do Anexo I deste Edital.
- 1.7 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.8 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

2. DOS CARGOS

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

Ensino Superior Completo – Valor da Inscrição: R\$ 100,00 (cem reais)

Remuneração Inicial: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO				
Código de Opção	Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾
B02	Administrativa	Diploma ou certificado de conclusão de nível superior, em nível de graduação, em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	06	01
C03	Contabilidade	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	02	-
D04	Economia	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, em Economia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	02	-
E05	Administração	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	02	-

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO				
Código de Opção	Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾
F06	Ciências Atuariais	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	01	-
G07	Serviço Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	02	-
H08	Psicologia	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	01	-
I09	Arquivologia	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, em Arquivologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-
J10	Tecnologia da Informação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, na área de Tecnologia da Informação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação, em qualquer área, devidamente registrado, com curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de Tecnologia da Informação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-

Notas:

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

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

Ensino Médio Completo – Valor da Inscrição: R\$ 70,00 (setenta reais)

Remuneração Inicial: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO				
Código de Opção	Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência ⁽²⁾
K11	Administrativa	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	30	02
L12	Informática	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-

Notas:

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

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

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

- a) ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas eventuais Retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 03/1994, nos termos do Decreto federal nº 3.927/2001; No caso de estrangeiro, preencher os requisitos da Lei nº 1.725, de 3 de maio de 2013;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar (se candidato do sexo masculino);

- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - g) apresentar declaração firmada pelo próprio candidato da qual conste não haver sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo ou função pública;
 - h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do item 11.3 deste Edital;
 - i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica de órgão oficial do Município de Manaus;
 - j) não possuir antecedentes criminais ou civis incompatíveis com o exercício do cargo;
- 3.2 Estará impedido de tomar posse o candidato que:
- a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1; ou
 - b) tiver sido demitido a bem do serviço público, em qualquer Poder, nas esferas Estadual, Municipal ou Federal.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
- 4.2 As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente por meio da *Internet*, no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), no período de 10 horas do dia **19/01/2015** às 14 horas do dia **13/02/2015**, observado o horário de Brasília.
- 4.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar a página da Fundação Carlos Chagas na *internet* (www.concursosfcc.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*;
- 4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), até a data limite para pagamento das inscrições (**13/02/2015**):
- a) Para o cargo de Analista Previdenciário a inscrição terá o valor de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
 - b) Para o cargo de Técnico Previdenciário a inscrição terá o valor de **R\$ 70,00 (setenta reais)**.
- 4.3.3 O boleto bancário disponível no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da Inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 4.3.3.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
- 4.3.3.2 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 4.3.3.3 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 4.3.3.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.3.4 O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3.5 A MANAUS PREVIDÊNCIA e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.6 O descumprimento das instruções para inscrição via *internet* implicará a não efetivação da mesma.
- 4.4 A partir de **26/01/2015**, o candidato poderá conferir, no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), se os dados da inscrição efetuada pela *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.5 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor correspondente.
- 4.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado em valor menor do que o estabelecido no subitem 4.3.2, ou após a data limite para pagamento (**13/02/2015**).
- 4.7 Efetivada a inscrição não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
- 4.8 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 4.8.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à MANAUS PREVIDÊNCIA e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa, correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.9 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 7) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Especialidade por período de aplicação.

- 4.9.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 4.9.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
- 4.9.2.1 As datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos;
- 4.9.2.2 Sendo a data de pagamento a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto.
- 4.10 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile* (fax), depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.11 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.12 Não serão aceitas inscrições isentas de pagamento, exceto:
- 4.12.1 **Cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Municipal nº 1.424, de 25 de março de 2010**, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e possuir renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.
- 4.12.2 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição com Isenção via *Internet*.
- 4.12.3 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 4.12.4 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, na Inscrição isenta, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 4.12.5 Para solicitar a isenção de pagamento de que trata o subitem 4.12.1 deste Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.12.5.1 Acessar, no período de 10 horas do dia **19/01/2015** às 23 horas e 59 minutos do dia **23/01/2015**, observado o horário de Brasília, o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br e os *links* referentes ao Concurso Público, ler e aceitar o Requerimento para inscrição isenta de Pagamento.
- 4.12.5.2 Indicar o Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição isenta via *Internet*.
- 4.13 As informações prestadas nas inscrições isentas serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.14 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela *Internet*;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.15 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto federal nº 83.936/79.
- 4.16 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 4.17 A partir do dia **30/01/2015** o candidato deverá verificar no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
- 4.18 O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.
- 4.18.1 Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.
- 4.19 O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 4.19.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.
- 4.20 Os candidatos que tiverem suas inscrições isentas do valor de inscrição indeferidas, após recursos, e queiram participar do certame, deverão gerar boleto no *site* da Fundação Carlos Chagas e efetuar o pagamento até a data limite de **13/02/2015**.
- 4.21 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**13/02/2015**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/MANAUAS PREVIDÊNCIA - Av. Prof. Francisco Morato, 1.565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- 4.21.1 O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado, que justifique o atendimento especial solicitado.
- 4.21.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.
- 4.21.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

- 4.22 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 4.22.1 A lactante deverá encaminhar sua solicitação até o término das inscrições (**13/02/2015**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/ MANAUS PREVIDÊNCIA - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala, São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- 4.22.2 A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.22.3 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.22.3 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.
- 4.22.4 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.22.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.23 No dia **03/03/2015** será publicado no *site* www.concursosfcc.com.br, da Fundação Carlos Chagas, uma lista contendo o **deferimento** das condições especiais solicitadas.
- 4.23.1 O candidato poderá interpor recurso contra o **indeferimento** da solicitação especial no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação indicada no item 4.23, vedada à juntada de documentos.
- 4.24 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a MANAUS PREVIDÊNCIA e a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito da inscrição para o cargo em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 5.2 Aos candidatos com deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e que vierem a vagar ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores.
- 5.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que, não ultrapasse 20% do número de vagas ofertadas.
- 5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas condições estabelecidas no artigo 4º do Decreto federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.4.1 O candidato deverá declarar, quando da inscrição:
- conhecer o Decreto federal nº 3.298/1999 e o Decreto federal nº 5.296/2004;
 - estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.
 - ser pessoa com deficiência, especificando sua deficiência no Formulário de Inscrição e informando se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.5. O candidato deverá durante o período de inscrições (**do dia 19/01/2015 ao dia 13/02/2015**), encaminhar a documentação relacionada abaixo via **Internet** ou **Correios**:
- **Internet**, por meio do link de inscrição do Concurso Público (www.concursosfcc.com.br);
- ou**
- **Correios**, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Laudo Médico/MANAUS PREVIDÊNCIA - Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900), considerando, para este efeito, a data da postagem, o documento a seguir:
- Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG) e número do CPF;
 - O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;
 - O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
 - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito,

- até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
 - 5.5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
 - 5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
 - 5.5.3 Os deficientes visuais (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos relacionados a seguir:
 - 5.5.3.1 Dos Vox (sintetizador de voz);
 - 5.5.3.2 Jaws (Leitor de Tela);
 - 5.5.3.3 ZoomText (Ampliação ou Leitura).
 - 5.6 Na hipótese de verificarem-se problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 5.5.3, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
 - 5.7 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as condições especiais de que necessita para a realização das provas.
 - 5.7.1 O atendimento das condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 5.8 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.5, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas reservadas".
 - 5.9 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5.5 e subitens não concorrerão às vagas reservadas e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
 - 5.10 No dia **03/03/2015** será publicado no *site* www.concursosfcc.com.br, da Fundação Carlos Chagas, uma lista contendo o **deferimento** dos laudos médicos e das condições especiais solicitadas.
 - 5.10.1 Considerar-se-á deferido (válido) o laudo médico que estiver de acordo com a alínea "a", item 5.5 deste Capítulo;
 - 5.10.2 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação indicada no item 5.10, vedada a juntada de documentos.
 - 5.11 O candidato cujo laudo for considerado indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo da solicitação de tratamento diferenciado, se houver, conforme disposto nos itens 5.7 e 5.7.1.
 - 5.12 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.
 - 5.13 O candidato com deficiência, se classificado na forma do Capítulo 9, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.
 - 5.14 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por junta de especialistas, promovida pela MANAUS PREVIDÊNCIA ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:
 - 5.14.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
 - 5.14.2 Os candidatos com deficiência deverão comparecer à Junta Médica, munidos de laudo (original ou cópia autenticada) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do concurso.
 - 5.14.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.14 deste Capítulo.
 - 5.14.4 Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência aprovados e habilitados aquele cuja deficiência indicada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação necessária para tanto.
 - 5.15 As vagas definidas no item 5.2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos candidatos às vagas de ampla concorrência com estrita observância à ordem classificatória.
 - 5.16 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
 - 5.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
 - 5.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

- 6.1 Do concurso constarão, para cada cargo/especialidade, as seguintes provas, número de questões, peso, duração e caráter, conforme tabela abaixo.

CARGO/ESPECIALIDADE	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER
Analista Previdenciário – Especialidade Administração	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	3		
Analista Previdenciário – Especialidade Administrativa	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	3		
Analista Previdenciário – Especialidade Arquivologia	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	3		
Analista Previdenciário – Especialidade Ciências Atuariais	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	3		
Analista Previdenciário – Especialidade Contabilidade	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	3		
Analista Previdenciário – Especialidade Economia	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	3		
Analista Previdenciário – Especialidade Psicologia	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	3		
Analista Previdenciário – Especialidade Serviço Social	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	3		
Analista Previdenciário – Especialidade Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	3		
Técnico Previdenciário – Especialidade Administrativa	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	2		
Técnico Previdenciário – Especialidade Informática	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	30	1	3h30	Classificatório e Eliminatório
	Conhecimentos Específicos	30	2		

- 6.2 As Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos do Conteúdo Programático constante do Anexo II.

7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **29/03/2015**, na Cidade de Manaus/AM, conforme opção de Cargo//Especialidade indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:
- 7.1.1 No período da MANHÃ: para os cargos de Analista Previdenciário de todas as Especialidades.
- 7.1.2 No período da TARDE: para os cargos de Técnico Previdenciário de todas as Especialidades.
- 7.2 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

- 7.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Manaus-AM, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Município, no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*.
- 7.3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por *e-mail*, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção e atualização de seu correio eletrônico.
- 7.3.2 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.3.3 A Fundação Carlos Chagas e a MANAUSPREV não se responsabilizam por informações incorretas ou incompletas de endereço eletrônico, ou por falhas na entrega de mensagens eletrônicas causadas por endereço eletrônico incorreto ou, ainda, por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, devendo o candidato sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações pertinentes ao Concurso.
- 7.3.4 A comunicação por intermédio de endereço eletrônico é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Município a publicação do Edital de Convocação para Provas.
- 7.3.5 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
- 7.4 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, ou tiver dúvidas quanto à data, ao local e ao horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília) ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 7.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário definidos no Cartão Informativo e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 7.6 Eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato ou observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a: nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas.
- 7.6.1 O link para correção será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação das Provas.
- 7.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7 Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).
- 7.7.1 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 7.8 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 7.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 7.8.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.8.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.8.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 7.9 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 7.9.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

- 7.10 Na realização das Provas serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizados com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 7.11 O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das Provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.11.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.11.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.11.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.11.4 Em nenhuma hipótese será permitido aos candidatos permanecerem com o Caderno de Questões e a Folha de Respostas após o término do tempo de prova.
- 7.12 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha durante a realização das provas.
- 7.12.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
- 7.12.2 O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas personalizada.
- 7.13 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.13.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.14 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar, exceção feita ao cargo de Analista Previdenciário – Especialidade **Ciências Atuariais**, que poderá utilizar calculadora financeira não alfanumérica;
 - estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, *tablets* ou outros equipamentos similares;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.15 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 7.15.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados na alínea “I”, item 7.14 deste Capítulo.
- 7.15.2 Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “I”, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 7.15.3 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 7.15.4 Será excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados na alínea “I”, após o procedimento estabelecido no subitem 7.15.2 deste Capítulo.
- 7.15.5 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.15.6 A Fundação Carlos Chagas e a MANAUSPREV não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.16 Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

- 7.17 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 7.18 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante o preenchimento de formulário específico.
- 7.18.1 A inclusão de que trata o item 7.18 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento da Prova, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.18.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.19 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, especialmente em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.21 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horários determinados.
- 7.22 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local de aplicação das provas diligenciará, antes do início da prova, no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, à leitura dos itens nos quais ocorreram as falhas, utilizando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - estabelecer, após consultar o Plantão da Fundação Carlos Chagas, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, caso se verifique a ocorrência após o início da prova.
- 7.23 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas e pacotes de prova mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 7.24 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. O candidato deverá consultar o Cronograma de Atividades (Anexo III) para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 7.24.1 As questões das provas ficarão disponíveis da data da divulgação no site www.concursosfcc.com.br até o último dia para a interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas.

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

- 8.1 As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 8.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.2 Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas objetivas do respectivo Cargo/Especialidade.
- 8.3 Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 8.4 Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso:
- é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
 - são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
 - é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova (\bar{X}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato

\bar{X} = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso.
 - são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
- 8.5 Para todas as especialidades do cargo de Analista Previdenciário, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 200 (duzentos).

- 8.6 Para todas as especialidades do cargo de Técnico Previdenciário, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
- 8.7 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 9.1 A nota final dos candidatos habilitados para todos os Cargos/Especialidades de **Analista Previdenciário e Técnico Previdenciário** será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, conforme critério estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
- 9.2 Para todos os Cargos/Especialidades, na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 7.6 deste Edital, sucessivamente, o candidato que:
- 9.2.1 obtiver maior nota padronizada ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - 9.2.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa, na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
 - 9.2.3 tiver maior idade;
 - 9.2.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008, e a data de término das inscrições para este concurso.
- 9.3 Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, e outra somente com a relação dos candidatos com deficiência, quando houver.
- 9.3.1 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com rigorosa observância da ordem classificatória.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento da inscrição de isenção do valor do pagamento de inscrição;
 - b) ao indeferimento das condições especiais de acordo com o item 4.23.1 e item 5.10.2 deste Edital;
 - c) à aplicação das Provas;
 - d) às questões das Provas e Gabaritos preliminares;
 - e) à vista da Folha de Respostas;
 - f) aos resultados das Provas.
- 10.2 Sob pena de não conhecimento, os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento objeto do recurso.
- 10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.3.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 10.3.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.4 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 10.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas.
- 10.4.2 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique) sob pena de não conhecimento do recurso.
- 10.4.3 A Fundação Carlos Chagas e a MANAUSPREV não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 10.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 10.7. Será concedida vista da Folha de Respostas das Provas a todos os candidatos que realizaram a prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 10.7.1 As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 10.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.9 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 10.11 Na ocorrência do disposto nos itens 10.9 e 10.10 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova, bem como a reclassificação, mesmo que o candidato não tenha interposto recursos.
- 10.12 Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online".
- 10.13 As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 11.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração da MANAUSPREV e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo/especialidade.
- 11.2 Os candidatos nomeados serão convocados com vistas à apresentação da documentação necessária para a posse no cargo.
- 11.3 O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
- a) prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal ou ainda, cumprir os requisitos da Lei nº 1.725 de 3 de maio de 2013
 - b) documento de identidade expedido por órgão oficial;
 - c) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
 - d) comprovante de residência;
 - e) título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
 - f) certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - g) documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
 - h) duas fotos 3x4 recentes
 - i) comprovante de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme item 9.2.4, quando for o caso;
 - j) comprovação dos pré-requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital;
 - k) comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 deste Edital;
 - l) certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelas Justiças estadual e federal, assim como pela Polícia Civil da localidade em que o candidato possuir residência nos últimos 05 (cinco) anos;
 - m) habilitação em exame de sanidade física e mental, realizado por órgão oficial do Município, com encaminhamento da Coordenação de Administração de Pessoal;
 - n) declaração de bens;
 - o) declaração de não exercer outro cargo, função ou emprego público, nas esferas federal, estadual e municipal;
 - p) declaração firmada pelo nomeado de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município
- 11.4 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela MANAUSPREV, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 11.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
- 11.6 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 11.7 Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde física e mental, a cargo da Junta Médico Pericial do Município de Manaus.
- 11.7.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 11.7, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 11.7.2 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 11.7 e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.
- 11.7.3 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas do candidato e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 11.7 deste Capítulo.
- 11.8 O candidato nomeado que não for considerado apto na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 O prazo de validade do concurso público é de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a partir da data de homologação do seu resultado final.
- 12.2 A legislação que vier vigorar após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 12.3 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 12.3.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.3 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.4 Em relação às notas, todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.5 Todos os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, comunicados, avisos e resultados serão divulgados no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).

- 12.6 Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, da Fundação Carlos Chagas, na data em que os resultados das provas forem publicados no Diário Oficial do Município.
- 12.7 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 12.8 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação e/ou o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 12.6 deste Capítulo.
- 12.9 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento e critério de desempate) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 12.9.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas, conforme estabelecido no item 7.6 deste Edital, por meio do *site* www.concursosfcc.com.br.
- 12.9.2 Após o prazo estabelecido no item 12.9.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/MANAUSPREV - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- 12.9.3 Após a homologação do Resultado Final do Concurso, a não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Fundação Carlos Chagas, devendo procurar diretamente à MANAUSPREV por e-mail concursomprev@pmm.am.gov.br ou no Endereço: Av. Constantino Nery N° 2.480, Chapada, Manaus-AM, mediante declaração datada contendo a identificação completa do candidato.
- 12.9.4 Dados referentes ao critério de desempate somente poderão ser corrigidos quando solicitados no prazo estabelecido no item 12.9.1 deste Capítulo.
- 12.10 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 12.11 A MANAUSPREV e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- b) endereço de correspondência não atualizado;
- c) endereço de correspondência de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.
- 12.12 As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.13 A MANAUSPREV e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.15 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela MANAUSPREV e pela Fundação Carlos Chagas, no que couber a cada um.

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS/ESPECIALIDADES

Analista Previdenciário – Especialidade Administrativa

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

Analista Previdenciário – Especialidade Contabilidade

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

Analista Previdenciário – Especialidade Economia

Realizar estudos e análises macroeconômicas nas áreas previdenciária, orçamentária e financeira; Elaborar cálculos e planilhas; Prestar assessoria e consultoria em gestão e análises econômicas, planejamento estratégico, estudos e pesquisas de mercado, projetos e organização; Elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento e executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.

Analista Previdenciário – Especialidade Administração

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

Analista Previdenciário – Especialidade Ciências Atuariais

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

Analista Previdenciário – Especialidade Serviço Social

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

Analista Previdenciário – Especialidade Psicologia

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

Analista Previdenciário – Especialidade Arquivologia

Organizar documentação de arquivos institucionais; Classificar documentos de arquivo; Codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; Descrever o documento (Forma e conteúdo); Registrar documentos de arquivo; Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de

documentos de arquivo; Descartar documentos de arquivo; Classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; Identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; Ordenar documentos; Consultar normas internacionais de descrição arquivística; Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental; Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; Levantar a estrutura organizacional interna dos órgãos produtores de documentos; Realizar pesquisa histórica e administrativa; Transferir documentos para guarda intermediária; Diagnosticar a situação dos arquivos; Recolher documentos para guarda permanente; Definir a tipologia do documento; Acompanhar a eliminação do documento descartado; Executar as demais atividades definidas em norma da Manausprev.

Analista Previdenciário – Especialidade Tecnologia da Informação

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

Técnico Previdenciário – Especialidade Administrativa

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

Técnico Previdenciário – Especialidade Informática

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

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

PARA TODOS OS CARGOS DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Comunicações oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico-Matemático

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO

Código de ética profissional do Administrador. Teorias de Administração: Planejamento. Processo decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. As teorias administrativas. Utilização dos conceitos na prática administrativa. Organização, Sistemas e Métodos: Comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações. Problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais em diferentes níveis: global, intermediário e operacional. Ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. Administração de Recursos Humanos: Estratégias e desafios de RH. Administração da força de trabalho. Clima organizacional. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gerenciamento de Desempenho. Recrutamento e seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de Estoques. Logística de suprimentos. Administração de Sistemas de Informação: Tipos e usos de informação. Tratamento das informações. Conceitos e propriedades dos sistemas de informação. Elaboração de um sistema de informação. Custos e benefícios de um sistema de informações. Administração Pública: princípios da administração pública, concessão e permissão de serviços públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal; contratos administrativos; orçamento. Licitação: Conceito, princípios, modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Edital: aspectos principais. Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa. **Matemática Financeira:** juros simples e compostos: conceitos, aplicação, capitalização e desconto; taxa de juros: proporcionais, equivalentes, real, nominal, bruta e líquida; sistema de amortização francês e sistema de amortização constante; fluxos de caixa: série uniforme, valor presente líquido e taxa interna de retorno, equivalência. **Noções de Direito Previdenciário e Legislação Municipal:** 1. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. 2. Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. 3. Lei Municipal n.º 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei n.º 1.803, de 29/11/2013 e Lei n.º 1.804, de 29/11/2013; Decreto n.º 2.714, de 29/01/2014, Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA

Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social.

Noções de Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. **Noções de Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Parte Geral. Direito de Família e Direito das Sucessões. **Noções de Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários e receitas e despesas orçamentárias, orçamento tradicional, orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração entre planejamento e orçamento. Ciclo orçamentário. Orçamento e Gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil. Classificação das Despesas Orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional). Créditos orçamentários iniciais e adicionais. LRF – Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000. Lei Complementar n.º 131, de 27/05/2009. Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964. Dívida pública flutuante e fundada. Patrimônio público. **Noções de Direito Previdenciário e Legislação Municipal:** 1. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis n.º 9.717/1998 e n.º 10.887/2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. 2. Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. 3. Lei Municipal n.º 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei n.º 1.803, de 29/11/2013 e Lei n.º 1.804, de 29/11/2013; Decreto n.º 2.714, de 29/01/2014, Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: 1. Estrutura Conceitual Básica do Comitê de Pronunciamentos Contábeis: objetivos dos relatórios contábeis; características da informação contábil; estrutura conceitual; funções da contabilidade. 2. Aspectos contábeis definidos na Lei Nº 6.404/1976 e alterações posteriores (principalmente as alterações introduzidas pela Lei Nº 11.638/2007 e Lei Nº 11.941/2009). 3. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. 4. Balanço Patrimonial (BP): conceitos de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; identificação, mensuração e evidenciação dos elementos do Ativo, do Passivo e do Patrimônio Líquido; classificação e estrutura de apresentação; critérios de avaliação de ativos e passivos; redução ao valor recuperável de Ativos (“*Impairment*”); ajustes a Valor Presente; avaliação ao valor justo. Elementos do Ativo: Caixa e Equivalentes de Caixa; Estoques, Contas a Receber de Clientes; Despesas Antecipadas; Instrumentos Financeiros; Propriedades para Investimento; Participações societárias permanentes (Controladas e Coligadas); Imobilizado; Intangíveis. Elementos do Passivo: Fornecedores; Empréstimos e Financiamentos; Debêntures; Obrigações Fiscais; Contas a pagar, Provisões e contingências. Elementos do Patrimônio Líquido: Capital Social; Reservas de Capital; Reservas de Lucros; Ajustes de Avaliação Patrimonial. 5. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE): conceitos de receitas e despesas; classificação e estrutura de apresentação; critérios de avaliação das receitas e despesas; Ajustes a Valor Presente; momento do reconhecimento das receitas e despesas; apuração da Receita Líquida, do Resultado Bruto, do Resultado antes de Impostos e Participações e do Resultado Líquido. 6. Demonstração do Resultado Abrangente (DRA): conceitos de resultado abrangente; classificação e estrutura de apresentação. 7. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL): conceitos de reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial; critérios de cálculo de acordo com a Lei Nº 6.404/1976 e alterações posteriores; classificação e estrutura de apresentação. 8. Demonstração do Valor Adicionado (DVA): conceito de Valor Adicionado; classificação e estrutura de apresentação. 9. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC): Classificação dos componentes em Atividades Operacionais, Atividades de Investimento e Atividades de Financiamento; estrutura e formas de apresentação. 10. Escrituração de operações: conceitos e lançamentos contábeis. Balancete de Verificação. **Auditoria:** Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (artigos 71 a 74 da Constituição Federal). Normas vigentes de auditoria emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (NBC TAs): Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Normas Profissionais do Auditor Independente. Preparação e Planejamento da Auditoria. Identificação e Avaliação de Riscos. Representações Formais. Eventos Subseqüentes. Documentação de Auditoria (Papeis de Trabalho). Evidências de Auditoria. Responsabilidade do auditor em relação à fraude. Fraudes e Erros. Amostragem. Procedimentos de Auditoria. Utilização de Trabalho de Auditoria Interna e de Especialistas. Formação da Opinião e Emissão do Relatório. Modificação na Opinião do Auditor Independente. NBC TI 01-Da Auditoria Interna. Regimento Interno – Manausprev (Decreto nº 2.714/2014). **Contabilidade Pública:** Conceito. Campo de Atuação. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Resolução CFC no 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Créditos Adicionais. Escrituração e Consolidação das Contas. Lei Federal nº 4.320/1964 (Título IX – Da Contabilidade). Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 5ª edição: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:

Receita Orçamentária: Conceito, Classificações, Reconhecimento e Procedimentos Contábeis; Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Composição do Patrimônio Público, Variações Patrimoniais, Ativo Imobilizado e Intangível; Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), Dívida Ativa, Precatórios; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Sistema Contábil, Registro Contábil, Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Receita Extra orçamentária. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 101/2000, com atualizações posteriores. Portaria nº 509/2013 do Ministério da Previdência Social. Regimento Interno - Manausprev (Decreto nº 2.714/2014). **Matemática Financeira:** juros simples e compostos: conceitos, aplicação, capitalização e desconto; taxa de juros: proporcionais, equivalentes, real, nominal, bruta e líquida; sistema de amortização francês e sistema de amortização constante; fluxos de caixa: série uniforme, valor presente líquido e taxa interna de retorno, equivalência. **Noções de Direito Previdenciário e Legislação Municipal:** 1. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. 2. Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. 3. Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei nº 1.803, de 29/11/2013 e Lei nº 1.804, de 29/11/2013; Decreto nº 2.714, de 29/01/2014, Lei nº 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ECONOMIA

1. Sistema Monetário Nacional: origem, funções e formas de moeda; demanda e oferta de moeda; o sistema monetário e os meios de pagamento; criação e destruição de base monetária e meios de pagamento; efeito multiplicador da moeda; teoria quantitativa da moeda; moeda e inflação; instrumentos de controle monetário; sistema financeiro nacional. 2. Relações Econômicas Internacionais: termos de troca, poder de compra das exportações e capacidade de importar; os regimes cambiais; taxa de câmbio nominal e taxa de câmbio real; as contas do balanço de pagamentos; desequilíbrio no balanço de pagamentos e política cambial. 3. Contas Nacionais: as contas nacionais em uma economia aberta com governo; contabilidade nacional; o déficit público e seu financiamento; as Contas Nacionais no Brasil. 4. Economia do Setor Público: a ação econômica do setor público; financiamento das atividades públicas; impacto da carga tributária na atividade econômica e na distribuição de renda; impostos regressivos e progressivos; impostos sobre consumo em cascata e sobre valor adicionado. 5. Microeconomia: impacto de impostos sobre o equilíbrio de mercado. 6. Políticas fiscal, monetária e cambial. 7. Matemática Financeira: juros simples e compostos: conceitos, aplicação, capitalização e desconto; taxa de juros: proporcionais, equivalentes, real, nominal, bruta e líquida; fluxos de caixa: série uniforme, valor presente líquido e taxa interna de retorno, equivalência. 8. Sistema Financeiro Nacional: conceitos, funções e estrutura; subsistemas normativo e de intermediação financeira; autoridades monetárias (Conselho Monetário Nacional e Banco Central do Brasil), autoridades de apoio (Comissão de Valores Mobiliários, Banco do Brasil e Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social) e suas atribuições e funções. 9. Administração Financeira e Orçamentária: princípios de fluxo de caixa e orçamento de capital; risco e retorno; planejamento financeiro. **Noções de Direito Previdenciário e Legislação Municipal:** 1. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. 2. Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. 3. Lei Municipal nº 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei nº 1.803, de 29/11/2013 e Lei nº 1.804, de 29/11/2013; Decreto nº 2.714, de 29/01/2014, Lei nº 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei nº 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE CIÊNCIAS ATUARIAIS

Matemática Financeira: Juros e Descontos Simples: Conceitos básicos; Taxas proporcionais; Valor nominal e presente. Juros Compostos e Descontos Compostos: Conceitos básicos; Taxas equivalente, efetiva e nominal; Desconto composto real; Valor presente; Equivalência de capitais. Empréstimos: Cálculos de valores presentes, das prestações e dos montantes; Planos de amortização. Investimento: Fluxo de caixa, Taxa de atratividade e Taxa interna de retorno; Valor presente líquido; Índice de lucratividade. Estatística: Cálculo de Probabilidades: Variáveis aleatórias discretas e contínuas: Distribuição de probabilidades; Esperança matemática; Variância; Desvio padrão; Função de distribuição acumulada; Distribuições de Bernouille, binomial, multinomial e de Poisson. Função densidade de probabilidade; Mediana; Distribuição uniforme, Exponencial, Normal, Log-normal. Estimação de parâmetros: Intervalos de confiança; Estimação da média de uma população; Distribuição "t" de Student; Estimação da proporção em uma população; Determinação do tamanho de uma amostra para estimação da média e da proporção de uma população. Testes de hipóteses para médias e proporções: Testes unilaterais e bilaterais; Erros do tipo I e do tipo II; Testes de hipóteses para comparação de médias de duas populações e para comparação de proporções de duas populações. Matemática Atuarial: Funções de sobrevivência e Tábua de mortalidade; Número de sobreviventes e de mortos; Tempo de vida futura de um recém-nascido; Tempo até a morte de uma pessoa de idade conhecida; Probabilidade para período de um ano; Probabilidade para período superior a um ano; Taxa central de mortalidade; Vida média; Probabilidades de ativos e inválidos; Número de sobreviventes, ativos e inválidos; Construção de tábuas de serviço; Número de comutação. Rendas aleatórias: Rendas vitalícias constantes; Rendas imediatas antecipadas e postecipadas; Rendas diferidas; Rendas temporárias; Rendas variáveis em progressão aritmética; Rendas variáveis em progressão geométrica; Rendas de ativos e inválidos; Fracionamento de rendas. Reservas Matemáticas: Métodos de cálculo individual da reserva matemática (métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência); Reserva de benefícios a conceder; Reserva e benefícios concedidos. Regimes Financeiros: Regime de capitalização; Regime de capitais de cobertura; Regime de repartição simples. Cálculo do Plano de Custeio e Avaliação Atuarial. Rotatividade e Entradas de Gerações Futuras.

Legislação Atuarial: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 40, 149, 195, 201 e 249); **Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012** – Reforma da previdência; **Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações** - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências; **Lei Federal nº 9.796/1999 e alterações** - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências; **Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações** - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações, nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997 e alterações, e dá outras providências; **Lei Complementar nº 101/2000 e alterações** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências; **Lei Federal nº 8.212/1991 e alterações** - dispõe sobre o Plano de Custeio da Previdência; **Lei Federal nº 8.213/1991 e alterações**: dispõe sobre o Plano de Benefícios da Previdência; **Portaria MPAS nº 519/2011 e suas alterações** – Portarias nºs 170/2012 e 440/2013 - Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos RPPS, altera as Portarias MPS nº 204/2008, e nº 402/2008, e revoga as Portarias MPS nº 155/2008, e nº 345/2009; **Portaria MPAS nº 403/2008 e alterações** - Dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos RPPS; **Portaria MPAS nº 402/2008 e alterações** - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos RPPS; **Portaria MPAS nº 204/2008 e alterações** - Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e dá outras providências; **Portaria MPS nº 509/2013** – Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS; **Portaria MPS nº 746/2011** - Dispõe sobre cobertura de déficit atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS por aporte; **Resolução CMN nº 3.922/2010** - Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios; **Orientação Normativa MPS nº 02/2009 e alterações. Orientação Normativa SPPS/MPS nº 01/2012** - Estabelece orientações para o cálculo e as revisões dos benefícios de aposentadoria por invalidez e das pensões deles decorrentes concedidas pelos RPPS, para fins de cumprimento do disposto na Emenda Constitucional nº 70/2012.

Legislação Municipal e Institucional: Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações; Lei n.º 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações); Lei n.º 1.803, de 29/11/2013 e Lei n.º 1.804, de 29/11/2013; Decreto n.º 2.714, de 29/01/2014. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE SERVIÇO SOCIAL

A questão social e a conjuntura brasileira. Política Social: aspectos conceituais históricos e o contexto brasileiro. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Fundamentos do Serviço social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Planejamento e o serviço social. Planejamento estratégico. Elaboração de Planos, Programas e Projetos de intervenção do serviço social. Avaliação de programas e políticas sociais. Assessoria em Serviço Social. Supervisão em Serviço. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Estudo social. Laudos e pareceres sociais, informação social. Direitos humanos e o serviço social. Políticas sociais setoriais normas, legislação e implementações nas áreas de: Seguridade Social; Saúde - saúde mental (política nacional de drogas), saúde do trabalhador; política de assistência social; previdência social; Criança e adolescente; Idoso; pessoa com deficiência; mulher; O enfoque da família nas políticas sociais. O serviço social no campo jurídico. Movimentos sociais e Instâncias públicas de controle democrático. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações; Lei n.º 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações); Lei n.º 1.803, de 29/11/2013 e Lei n.º 1.804, de 29/11/2013; Decreto n.º 2.714, de 29/01/2014. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA

Diagnóstico Psicológico: conceituação e objetivos; avaliação psicológica; entrevista psicológica; elaboração de laudos e outros documentos. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP; Técnicas de intervenção psicológica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios; Psicopatologia e Justiça; Drogas e Álcool: dependência química; A Criança e o Adolescente: desenvolvimento emocional e social; Clínica do Idoso; Psicologia Social. Grupo social e Familiar: o indivíduo e o grupo; as transformações da família. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial; Psicologia e Justiça: compromisso social, ética e direitos humanos. Psicologia jurídica: adoção, infância e juventude, idoso, família, adolescente em conflito com a lei, violência doméstica familiar e contra a mulher e o idoso; área criminal, abuso sexual e suas interfaces. Avaliação de desempenho, gestão de carreiras, orientação profissional, análise de cargos, recrutamento e seleção, reabilitação profissional, planejamento de treinamento, técnicas de entrevista, motivação e liderança e desenvolvimento organizacional. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações; Lei n.º 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações); Lei n.º 1.803, de 29/11/2013 e Lei n.º 1.804, de 29/11/2013; Decreto n.º 2.714, de 29/01/2014. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA

1. Teoria arquivística: princípios, conceitos e normas. 2. A história institucional como ferramenta de gestão. 3. Sistemas de gestão de documentos: da produção ao arquivamento. 4. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. 5. Classificação, avaliação e destinação de documentos. 6. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos. 7. Programa descritivo e políticas de acesso. 8. Fundamentos legais da prática arquivística brasileira. 9. Conservação e restauração de documentos. 10. O arquivista e a ética profissional. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações; Lei n.º 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações); Lei n.º 1.803, de 29/11/2013 e Lei n.º 1.804, de 29/11/2013; Decreto n.º 2.714, de 29/01/2014. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e

obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo e Fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores e matrizes. 2. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. 3. Conceitos de Orientação a Objetos: classes, objetos, herança, polimorfismo, encapsulamento. 4. Linguagens: Java EE, Lotus Script, Linguagem de Fórmula para Notes, XPAGES, CSS, JavaScript, HTML, XML. 5. Engenharia de Software: Evolução e características, Ciclo de vida, Metodologias e técnicas de especificação. 6. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco, PMBOK. 7. Teste e medida software. 8. Sistemas de Informação: conceitos e tipologia (Sistema de Informação Gerencial, Executivo e Empresarial, Sistema Transacional, Sistema de Apoio à Decisão). 9. Rational Unified Process (RUP), SCRUM, Análise e Projeto Orientados a Objetos (UML); Ferramenta Enterprise Architect. 10. Administração de Sistemas operacionais: Windows Server 2008; Linux (Distribuições CentOS/RedHat); Virtualização: Citrix ZenServer: conceitos. 11. Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. 12. Protocolos: o modelo OSI da ISO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP). 13. Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede, características, emprego, instalação, topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. 14. Arquitetura de rede Ethernet. 15. Equipamento de redes (fundamentos, características, emprego e protocolos): repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. 16. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). 17. Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. 18. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Normalização. Linguagem de consulta estruturada (SQL-ANSI): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). 19. Álgebra relacional. 20. Projeto de banco de dados relacional. 21. Transformação entre modelos: derivação do modelo entidade-relacionamento para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. 22. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. 23. Governança: Planejamento Estratégico do negócio: conceitos e importância; Plano Diretor de Informática (PDTI): conceitos e importância; COBIT 4.1: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle; 24. Gerenciamento de serviços: ITIL (V3 atualizada em 2011): conceitos básicos, estrutura e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; 25. BPM e BPMN: modelagem de processos; técnicas de análise de processo; melhoria de processos; integração de processos; 26. Segurança da Informação: NBR/ISO 27001 e 27002; Criptografia; Assinatura Digital; Certificação Digital; Sistemas de Backup; Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, filtro de conteúdo, proxies (Proxy), proxy reverso; NAT e VPN, pessoas e ambiente físico. 27. Contratação de Soluções de TI:MPOG/SLTI IN 04/2010 (Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação). 28. Legislação básica para licitações e contratos: Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações; Lei n.º 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações); Lei n.º 1.803, de 29/11/2013 e Lei n.º 1.804, de 29/11/2013; Decreto n.º 2.714, de 29/01/2014. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública.

PARA TODOS OS CARGOS DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Inteligência de texto. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Comunicações oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico-Matemático

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA

Noções de Teoria Geral da Administração: Teorias Administrativas e Evolução do Pensamento Administrativo. Fundamentos das Organizações. Conceitos básicos de Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo Decisório. Cultura organizacional e Valores Éticos. Poder e Política nas Organizações. Inovação e Mudança Organizacional. Princípio de Deming. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal - Dos Princípios Fundamentais; Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV); Da organização do Estado; Da Administração Pública; Da ordem social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, Características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. Servidores públicos: Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações. Processo administrativo Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Controle interno e externo da Administração pública. **Noções de Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Parte Geral. Direito de Família e Direito das Sucessões. **Noções de Direito Previdenciário e Legislação Municipal:** 1. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis n.º 9.717/1998 e n.º 10.887/2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS; Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. 2. Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. 3. Lei Municipal n.º 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações). Lei n.º 1.803, de 29/11/2013 e Lei n.º 1.804, de 29/11/2013; Decreto n.º 2.714, de 29/01/2014, Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações.

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – ESPECIALIDADE INFORMÁTICA

1. Ambiente operacional Windows (XP/7/8). Conceitos e fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos, lixeira e área de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. 2. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos e serviços associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. 3. Processador de textos. Microsoft Word 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 4. Planilha Eletrônica. Microsoft Excel 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 5. Correio eletrônico. Microsoft Outlook 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. 6. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, cópia de segurança, ataques, ataques e vulnerabilidades, agentes de segurança, criptografia e certificação digital. 7. Conceitos de ambiente de Redes de Computadores. **Legislação Municipal e Institucional:** Lei n.º 1.118/1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus) e alterações; Lei n.º 870, de 21 de julho de 2005 (e suas alterações); Lei n.º 1.803, de 29/11/2013 e Lei n.º 1.804, de 29/11/2013; Decreto n.º 2.714, de 29/01/2014.

ANEXO III**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Atividades	Datas Previstas
Período de Inscrições	19/01/2015 a 13/02/2015
Período para o Requerimento de Isenção do pagamento do valor da Inscrição	19/01/2015 a 23/01/2015
Divulgação/publicação da Relação dos Pedidos de Isenção do pagamento do valor da inscrição Deferidos e Indeferidos	30/01/2015
Envio de Laudo Médico (para os candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência).	19/01/2015 a 13/02/2015
Consulta às Inscrições efetuadas e pagamentos	A partir de 26/01/2015
Publicação da convocação para a Prova Objetiva	16/03/2015
Aplicação da Prova Objetiva	29/03/2015
Prazo de interposição de recurso quanto à aplicação da Prova Objetiva, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas	30/03/2015 a 31/03/2015
Divulgação das questões de prova e dos gabaritos preliminares	30/03/2015
Prazo para interposição de recursos, quanto à divulgação dos gabaritos e das questões da Prova Objetiva, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas	31/03/2015 a 01/04/2015
Publicação dos resultados preliminares da Prova Objetiva e Divulgação das respostas das decisões dos recursos deferidos e indeferidos	13/05/2015
Vista das Folhas de Respostas da Prova Objetiva	13/05/2015 a 15/05/2015
Prazo para interposição de recursos, quanto aos resultados da Prova Objetiva, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas	14/05/2015 a 15/05/2015
Publicação dos resultados finais.	11/06/2015