CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2015 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA, tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, faz saber que será realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, o I Concurso Público para Provimento de Cargos de Níveis Fundamental, Médio e Superior na Defensoria Pública do Estado de Roraima, 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 Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do concurso.
1.2 O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas disponíveis e das que vierem a surgir, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
1.3 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Roraima reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente, em especial da Lei Complementar Estadual nº 053, de 31 de dezembro de 2001, instituidora do Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado de Roraima e na Lei Complementar nº 853, de 27 de junho de 2012 que "Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima e dá outras providências".
1.4 Os candidatos aos cargos do presente Concurso ficarão sujeitos à jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, na forma do artigo 19 da Lei nº 053, de 31 de dezembro de 2001, salvo disposições em leis específicas.
1.5 Os cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital.
1.6 A descrição das atribuições básicas dos cargos 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 (e-mail) 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 valor da inscrição, os cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos a seguir.

Ensino Superior Completo – DPE/NS-1
Valor da Inscrição: R$ 70,00 (setenta reais)
Remuneração inicial: R$ 3.162,64

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas[1]	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência[2]
A01	Administrador	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria.	01 + CR[3]	-
B02	Analista de Sistemas	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, na área de Ciência da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01+ CR[3]	-
C03	Analista Comunicação Social	Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior, na área de Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-
D04	Assistente Social	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria.	01+ CR[3]	-
E05	Biblioteconomista	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria.	01	-
F06	Contador	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria.	01	-
G07	Engenheiro Civil	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional da categoria.	01	-
H08	Engenheiro Elétrico ou Engenheiro Mecatrônico	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria.	01	-
I09	Psicólogo	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria.	01+ CR[3]	-
J10	Secretária Executiva	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Bacharelado em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da categoria.	01+ CR[3]	-

Notas:
(1) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência) - Cargos a serem providos durante o prazo de validade do concurso, incluindo sua eventual prorrogação.
(2) Reserva de 10% (dez por cento) das vagas aos Candidatos com Deficiência, de acordo com o disposto no Capítulo 5 deste Edital, aplicada aos cargos que a lei nº 853/2012 prevê cinco ou mais cargos.
(3) Cadastro de Reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, de acordo com a lei nº 853/2012, condicionada à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração.

Ensino Médio Completo – DPE/NM-1
Valor da Inscrição: R$ 60,00 (sessenta reais)
Remuneração inicial: R$ 1.739,33

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas[1]	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência[2]
K11	Assistente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	05 + CR[3]	01
L12	Oficial de Diligência	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e habilitação de motorista na categoria A.	02 + CR[3]	-
M13	Técnico em Contabilidade	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso de ensino médio (antigo 2º grau) acrescido de curso técnico em contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional da Categoria.	01	-
N14	Técnico em Informática	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso de ensino médio (antigo 2º grau) acrescido de curso de programação com, no mínimo, 120 horas/aula, ou curso técnico na área de informática expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02 + CR[3]	-
O15	Técnico em Secretariado	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso de ensino médio (antigo 2º grau) acrescido de curso técnico em secretariado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional da Categoria.	01 + CR[3]	-

Notas:
(1) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência) - Cargos a serem providos durante o prazo de validade do concurso, incluindo sua eventual prorrogação.
(2) Reserva de 10% (dez por cento) das vagas aos Candidatos com Deficiência, de acordo com o disposto no Capítulo 5 deste Edital, aplicada aos cargos que a lei nº 853/2012 prevê 5 ou mais cargos.
(3) Cadastro de Reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, de acordo com a lei nº 853/2012, condicionada à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração.

Ensino Fundamental Completo – DPE/NF-1
Valor da Inscrição: R$ 50,00 (cinquenta reais)
Remuneração inicial: R$ 939,33

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas[1]	Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência[2]
P16	Auxiliar Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	11	01

Notas:
(1) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência) - Cargos a serem providos durante o prazo de validade do concurso, incluindo sua eventual prorrogação.
(2) Reserva de 10% (dez por cento) das vagas aos Candidatos com Deficiência, de acordo com o disposto no Capítulo 5 deste Edital, aplicada aos cargos que a lei nº 853/2012 prevê 5 ou mais cargos.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:
a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas constantes dos Decretos de nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
e) encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e cumprir os requisitos constantes do Capítulo 14 deste Edital;
g) não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine pena impeditiva do exercício da função pública, nos últimos 5 (cinco) anos.

3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi nomeado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.2 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente, via *Internet*, no período de **10h do dia 16/10/2015 às 14h do dia 11/11/2015 (horário de Brasília)**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
4.2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por até 2 (dois) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Defensoria Pública do Estado de Roraima e/ou da Fundação Carlos Chagas.
4.2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site* www.concursosfcc.com.br.

4.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*.
4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento das inscrições, **11/11/2015**, no valor de:
- Ensino Superior Completo: **R$ 70,00** (setenta reais);
- Ensino Médio Completo: **R$ 60,00** (sessenta reais);
- Ensino Fundamental Completo: **R$ 50,00** (cinquenta reais).

4.3.2.1 Será confirmada a inscrição devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 4.3.2 deste Capítulo.
4.3.2.2 O boleto bancário, disponível no *site* **www.concursosfcc.com.br**, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
4.3.2.3 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, ou cheque do próprio candidato.
4.3.2.4 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
4.3.2.5 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
4.3.2.6 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 paga antecipadamente.

4.3.3 A partir de **23/10/2015**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o

Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do Fale Conosco (e-mail) 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), para verificar o ocorrido.

4.3.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.3.5 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

4.3.6 Efetivada a inscrição não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.

4.3.7 O candidato 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.

4.3.8 A Fundação Carlos Chagas e a Defensoria Pública do Estado de Roraima não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.9 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

4.3.10 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 4.3 e subitens deste Capítulo. O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.

4.4 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código da Opção de cargo, conforme tabelas constantes do Capítulo 2 deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.5 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 7, item 7.1 e subitens) uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação.

4.5.1 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.

4.5.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

4.5.2.1 as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos;

4.5.2.2 sendo a data de pagamento a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto.

4.6 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Defensoria Pública do Estado de Roraima e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.7 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

4.8 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição com exceção ao candidato que:

a) for doador de sangue, nos bancos de sangue da rede hospitalar estadual, nos termos da Lei nº 167/1997;
ou

b) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.8.1 O candidato amparado pela Lei nº 167/1997 que desejar isenção do pagamento do valor da inscrição deverá comprovar a condição de doador de sangue, encaminhando documento expedido pela entidade coletora, conforme documentação indicada abaixo, até **20/10/2015**, 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.: Isenção – Defensoria de Roraima - Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).

a) certidão comprobatória, expedida por banco de sangue público do estado de Roraima, autorizado pelo Poder Público, que ateste sua condição de doador regular há, no mínimo, seis meses da data de publicação do presente edital;

4.8.1.1 O candidato deverá identificar a documentação enviada para isenção com seu nome completo, número de identidade e CPF.

4.8.1.2 Somente serão aceitos os documentos dos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita análise.

4.8.1.3 A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser encaminhada em papel timbrado da entidade coletora, com data e assinatura.

4.8.1.3.1 Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido no item anterior.

4.8.1.3.2 Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.8.2 O candidato amparado pelo Decreto nº 6.593/2008 que desejar isenção de pagamento do valor de inscrição deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Acessar, no período de **10h do dia 16/10/2015 às 23h59 do dia 20/10/2015**, 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.

b) Indicar o Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição isenta via *internet*.

4.8.2.1 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 Isenção via Internet.

4.8.2.2 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

4.9 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.10 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet*;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
c) fraudar e/ou falsificar documento;
d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos no subitem 4.8.1 deste Capítulo;
e) não observar o período de postagem dos documentos.

4.11 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.11.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

4.12 A partir do dia **28/10/2015** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br** os resultados da análise das inscrições com isenção de pagamento do valor inscrição, observados os motivos de indeferimento.

4.13 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido** terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

4.13.1 O candidato, cujo pedido de isenção tenha sido deferido, interessado em concorrer a dois cargos no Concurso, deverá observar o disposto no item 4.5 deste Capítulo, sob pena de cancelamento da inscrição.

4.13.1.1 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.

4.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição **indeferido** poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis, após a publicação, no *site* **www.concursosfcc.com.br**.

4.14.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* **www.concursosfcc.com.br** a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

4.15 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** e queiram participar do certame deverão gerar boleto no *site* da Fundação Carlos Chagas e pagar a inscrição até a data limite de **11/11/2015**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo, sob pena de exclusão do concurso público se não o fizerem.

4.16 A Defensoria Pública do Estado de Roraima e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

4.17 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.18 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.19 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**11/11/2015**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Defensoria de Roraima – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).

4.19.1 O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado. Considera-se atualizado o Laudo Médico emitido com menos de 12 (doze) meses da data do início das inscrições.

4.19.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

4.19.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.20 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

4.20.1 A lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições (**11/11/2015**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Defensoria de Roraima – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).

4.20.2 A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

4.20.3 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

4.20.4 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.

4.20.5 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

4.20.6 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.20.7 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

5.2 Em obediência ao disposto na Lei Complementar Estadual nº 53, de 31 de dezembro de 2001, ser-lhes-á reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para cada cargo.

5.2.1 O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados a cada intervalo de 09 (nove) vagas e, observada a ordem de classificação, relativamente ao surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso.

5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Decreto Federal nº 8.368/2014.

5.3.1 Não constitui obstáculo à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico ou de uso habitual por parte dos candidatos com deficiência.

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 Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas no item 5.5 deste Capítulo.

5.4.2 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia **16/10/2015** ao dia **11/11/2015**), 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 (Coordenação de Execução de Projetos-Ref.: Laudo Médico - Defensoria de Roraima - 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:

a) **Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de 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), número do CPF e opção de cargo;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile, 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;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

d) O candidato com deficiência 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.

e) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.

5.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.5.3 Os candidatos com deficiência visual (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).

5.5.4 Na hipótese de verificarem-se problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 5.5.3, será disponibilizado ao candidato sua prova especial por meio da Leitura de sua prova.

5.6 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.

5.6.1 O atendimento das condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.7 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5.5 e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.8 As instruções para envio do laudo médico no *link* de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.5 deste Capítulo, estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.

5.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de arquivos.

5.8.2 A Fundação Carlos Chagas e a Defensoria Pública do Estado de Roraima não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.9 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.

5.10 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".

5.11 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.

5.12 No dia **23/11/2015** 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.

5.12.1 Considerar-se-á deferido (válido) o laudo médico que estiver de acordo com a alínea "a", item 5.5 deste Capítulo;

5.12.2 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 5.12, vedada a juntada de documentos.

5.13 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 5.6 e 5.6.1.

5.14 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

5.15 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação por cargo, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.

5.16 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional, indicada pela Defensoria Pública do Estado de Roraima, composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto e/ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, observadas as seguintes disposições:

5.16.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.16.2 Os candidatos com deficiência deverão comparecer à avaliação da equipe multiprofissional, 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.

5.16.3 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 5.16.

5.16.4 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.16.5 A análise da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será realizada durante o estágio probatório, conforme previsto no § 2º do art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

5.16.6 Caso o candidato tenha sido convocado para a Prova Discursiva, amparado pelo item 9.2 do Capítulo 9 deste Edital e, na hipótese da não comprovação da condição de pessoa com deficiência, se a classificação na Prova Objetiva não corresponder aos limites constantes do item 9.2 do Capítulo 9, o respectivo candidato será eliminado do certame.

5.17 As vagas que surgirem e que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

5.18 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.19 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.20 No decorrer do estágio probatório será exonerada a pessoa com deficiência, quando verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

5.21 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	PROVA	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO	PESO	CARÁTER
Administrador	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório
Analista de Sistemas	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório
Analista de Comunicação Social	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório
Assistente Social	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório
Biblioteconomista	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório
Contador	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório

CARGO	PROVA	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO	PESO	CARÁTER
Engenheiro Civil	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório
Engenheiro Elétrico ou Engenheiro Mecatrônico	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório
Psicólogo	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório
Secretária Executiva	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos** **Prova Discursiva - Redação**	 15 10 05 30 --	4h30	1 2 --	Eliminatório e Classificatório
Assistente Administrativo	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos**	 20 05 05 30	3h	1 2	Eliminatório e Classificatório
Oficial de Diligência	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos**	 20 05 05 30	3h	1 2	Eliminatório e Classificatório
Técnico em Contabilidade	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos**	 20 05 05 30	3h	1 2	Eliminatório e Classificatório
Técnico em Informática	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos**	 20 05 05 30	3h	1 2	Eliminatório e Classificatório
Técnico em Secretariado	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - Conhecimentos Jurídicos e Institucionais **Conhecimentos Específicos**	 20 05 05 30	3h	1 2	Eliminatório e Classificatório
Auxiliar Administrativo	**Conhecimentos Básicos:** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático **Conhecimentos Específicos**	 20 10 30	3h	1 1	Eliminatório e Classificatório

6.2 Para todos os cargos, as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma e versarão sobre assuntos dos programas constantes do Anexo II deste Edital.

6.3 Para os cargos de Administrador, Analista de Sistemas, Analista de Comunicação Social, Assistente Social, Biblioteconomista, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico ou Engenheiro Mecatrônico, Psicólogo e Secretária Executiva, a Prova Discursiva-Redação ocorrerá conforme o Capítulo 9 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A aplicação das Provas Objetivas e Discursiva-Redação está prevista para o dia **13/12/2015**, na Cidade de Boa Vista/RR, conforme opção de cargo indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:
- 7.1.1 Período da MANHÃ: para os cargos de Ensino Médio Completo;
- 7.1.2 Período da TARDE: para os cargos de Ensino Superior e Fundamental Completos.
- 7.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Boa Vista/RR, a Fundação Carlos Chagas poderá alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.1.4 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 7.1.5 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

7.2 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 Estado de Roraima por meio de aviso, no *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**), e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
- 7.2.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
  - 7.2.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
  - 7.2.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Defensoria Pública do Estado de Roraima não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-*spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.2.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Estado de Roraima e pelo *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**), a publicação do Edital de Convocação para Provas.
  - 7.2.2.1 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.

7.3 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**).

7.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constante no Cartão Informativo e no *site* da Fundação Carlos Chagas.

7.5 Eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas.
- 7.5.1 Dados referentes aos critérios de desempate poderão ser corrigidos, somente, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
- 7.5.2 O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia útil após a aplicação das provas.
- 7.5.3 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.6 Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou à condição de pessoa 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 das provas, por meio do Fale Conosco (e-mail) 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), para verificar o ocorrido.
- 7.6.1 Não será admitida troca de opção de cargo.
- 7.6.2 A alteração de opção de cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em seu Formulário de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo e disponível no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 7.6.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

7.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
- 7.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 7.7.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.7.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 7.7.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

7.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 7.8.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.8.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.9 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade e a cópia manuscrita de frase que consta das instruções da capa do caderno de questões, para posterior exame grafotécnico.
- 7.9.1 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visa a atender o disposto no item 14.9 deste Edital.

7.10 Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. 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.
- 7.10.1 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.
- 7.10.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.10.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.11 O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
- 7.11.1 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 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

7.13 Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.14 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.

7.15 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.
- 7.15.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

7.15.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.

7.16. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
d) não apresentar documento que bem o identifique;
e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
g) 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;
h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
i) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
k) não devolver integralmente o material recebido;
l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
m) 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;
n) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.17 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.

7.17.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "m" do item 7.16, deste Capítulo.

7.17.2 Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "m", 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 permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

7.17.3 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

7.18 Será excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados na alínea "m", item 7.16, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.17.2, deste Capítulo.

7.19 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

7.19.1 A Fundação Carlos Chagas e a Defensoria Pública do Estado de Roraima 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.

7.20 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

7.20.1 A inclusão de que trata o item 7.20 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

7.20.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.21 Durante a realização das provas, a Fundação Carlos Chagas poderá utilizar detector de metais, com a finalidade de impedir fraude.

7.22 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.

7.23 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
c) estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Plantão da Fundação Carlos Chagas, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

7.24 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

7.25 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.

7.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.27 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

7.28 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (Anexo III), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

7.28.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no *site* **www.concursosfcc.com.br** até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. As Provas Objetivas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.

8.2. Considera-se grupo, neste concurso, o total de candidatos presentes a cada uma das provas do respectivo Cargo.

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:

a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
c) 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 da 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:

Fórmula utilizada: $NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$

NP = Nota Padronizada
A = Número de acertos dos candidatos
$\bar{x}$ = Média de acertos do grupo
s = Desvio padrão

d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
e) 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 os cargos de Administrador, Analista de Sistemas, Analista de Comunicação Social, Assistente Social, Biblioteconomista, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico ou Engenheiro Mecatrônico, Psicólogo, Secretária Executiva, Assistente Administrativo, Oficial de Diligências, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática e Técnico em Secretariado, as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido, na somatória das Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).

8.6 Para o cargo de Auxiliar Administrativo, as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido, na somatória das Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, total de pontos igual ou superior a 100 (cem).

8.7 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

9. DA PROVA DISCURSIVA-REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ANALISTA DE SISTEMAS, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECONOMISTA, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELÉTRICO OU ENGENHEIRO MECATRÔNICO, PSICÓLOGO E SECRETÁRIA EXECUTIVA.

9.1 A Prova Discursiva-Redação para todos os cargos de Administrador, Analista de Sistemas, Analista de Comunicação Social, Assistente Social, Biblioteconomista, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico ou Engenheiro Mecatrônico, Psicólogo e Secretária Executiva, será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos.

9.2 Somente será corrigida a Prova Discursiva-Redação dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo 8, no limite estabelecido no quadro abaixo, mais os empates na última posição e todos os candidatos com deficiência habilitados no Concurso.

Cargo	Nº de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição:
Administrador	30ª (trigésima)
Analista de Sistemas	30ª (trigésima)
Analista de Comunicação Social	10ª (décima)
Assistente Social	20ª (vigésima)
Biblioteconomista	10ª (décima)
Contador	20ª (vigésima)
Engenheiro Civil	10ª (décima)
Engenheiro Elétrico ou Engenheiro Mecatrônico	10ª (décima)
Psicólogo	20ª (vigésima)
Secretária Executiva	20ª (vigésima)

9.3 Os candidatos não classificados no limite do estabelecido no item 9.2 deste Capítulo serão excluídos do Concurso.

9.4. Na Prova Discursiva-Redação, o candidato deverá desenvolver um texto dissertativo a partir de uma única proposta, sobre assunto de interesse geral. Considerando-se que o texto constitui uma unidade, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:

9.4.1 **Conteúdo – até 40 (quarenta) pontos**:
a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

9.4.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

9.4.2 **Estrutura – até 30 (trinta) pontos**:
a) respeito ao gênero solicitado;
b) progressão textual e encadeamento de ideias;
c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

9.4.3 **Expressão – até 30 (trinta) pontos**:

9.4.3.1 A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A avaliação será feita considerando-se:
a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o Cargo;
b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

9.5. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva-Redação a que se refere este Capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

9.6. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva-Redação que:
a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
b) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
c) for assinada fora do local apropriado;
d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
e) estiver em branco;
f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

9.7. Na Prova Discursiva-Redação, a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.

9.8. Na Prova Discursiva-Redação deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.

9.9. A Prova Discursiva-Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.10 O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final dos candidatos habilitados para os cargos de Administrador, Analista de Sistemas, Analista de Comunicação Social, Assistente Social, Biblioteconomista, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico ou Engenheiro Mecatrônico, Psicólogo e Secretária Executiva será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, mais a nota obtida na Prova Discursiva-Redação, conforme critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos 8 e 9 deste Edital.

10.2 A nota final dos candidatos habilitados para os cargos de Assistente Administrativo, Oficial de Diligências, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Secretariado e Auxiliar Administrativo, será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas, conforme critérios estabelecidos no Capítulo 8 deste Edital.

10.3 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

10.4. Para todos os cargos, na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no item 7.5 do Capítulo 7, deste Edital, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:
a) obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior nota na Prova Discursiva-Redação (quando houver);
c) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) tiver maior idade;

10.5 O resultado final do concurso será divulgado por meio de duas listas, a saber:
a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados por Cargo, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência.
b) lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados por Cargo inscritos como candidatos com deficiência.

10.6 Da divulgação dos resultados no Diário Oficial do Estado de Roraima constarão apenas os candidatos habilitados por Cargo.

11. DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso quanto:
a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
b) ao indeferimento da condição de deficiente e solicitações especiais;
c) à aplicação das Provas Objetivas e Discursiva-Redação;
d) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
e) à vista da Prova Discursiva-Redação;
f) ao resultado das provas.

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (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 a ser recorrido.

11.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

11.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

11.3 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela *Internet*, no *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.

11.3.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.

11.3.2 A Fundação Carlos Chagas e a Defensoria Pública do Estado de Roraima não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

11.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.6 Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

11.7 Será concedida Vista da Prova Discursiva para todos os candidatos que tiveram a Prova Discursiva corrigida, conforme Capítulo 9 deste Edital, da divulgação do resultado até o último dia para interposição de recursos de Vista das Provas.

11.7.1 As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.

11.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.9 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11.10 Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

11.11 Na ocorrência do disposto nos itens 11.9 e 11.10, deste Capítulo, e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

11.12 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 recorrida;
d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

11.13 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.
11.14 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 11.1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
11.15 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.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Defensoria Pública do Estado de Roraima e publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima.

13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração da Defensoria Pública do Estado de Roraima, da disponibilidade orçamentária e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação por cargo, de acordo com as necessidades da Defensoria.
13.2 Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com as normas internas da Defensoria Pública do Estado de Roraima, observada a estrita ordem de classificação.
13.3 Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por Junta Médica Oficial, incluindo os candidatos inscritos com deficiência.
13.3.1 A Defensoria Pública do Estado de Roraima convocará os candidatos para a inspeção médica e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados na ocasião.
13.3.1.1 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica.
13.3.2 Não será empossado o candidato considerado inapto nos exames médicos.
13.4 Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento para a realização do Exame Médico na data e horário agendado pela Defensoria Pública do Estado de Roraima, e comunicado previamente ao candidato, implicará na eliminação do Concurso.
13.5 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.
13.6 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
13.7 O candidato nomeado deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos como condição para sua posse:
a) Certidão de nascimento ou casamento, com as devidas averbações, se for o caso;
b) Carteira oficial de identidade;
c) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
d) Cartão de inscrição no PIS - PASEP, caso seja participante;
e) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;
f) Certidão de nascimento dos dependentes;
g) Comprovação da escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que foi nomeado;
h) Cópia da última declaração do imposto de renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e atualizações e/ou complementações, ou no caso do nomeado não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele, nos termos da Lei 8.730/93 e IN 05/94-TCU;
i) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedidas pelos foros das Justiças Estadual, Federal, Eleitoral e do Distribuidor Criminal do Estado ,do local de residência do candidato, de onde haja residido nos últimos 5 anos;
j) Certidão de Quitação Eleitoral;
k) Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública, onde haja residido nos últimos 5 anos;
l) 2(duas) fotos recentes, tamanho 3X4.
13.7.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
13.8 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a nomeação do candidato.
13.9 A Defensoria Pública do Estado de Roraima, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossando é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.
13.10 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Defensoria, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
14.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
14.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
14.4 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Defensoria Pública do Estado de Roraima.
14.5 A Defensoria poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso.
14.6 A Defensoria Pública do Estado de Roraima reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
14.7 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e serão publicados:
14.7.1 No Diário Oficial do Estado de Roraima a íntegra do Edital de Abertura de Inscrições e do ato de Homologação do Resultado Final do Concurso.
14.7.2 No sítio oficial da Defensoria (www.defensoria.rr.gov.br), a íntegra de todas as publicações do Concurso.
14.8 As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso serão de competência da Defensoria Pública do Estado de Roraima e publicados no Diário Oficial do Estado de Roraima.
14.9 Ficará disponível o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**) na data em que os resultados das provas forem publicados no Diário Oficial do Estado de Roraima.
14.10 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
14.11 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 14.9 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação no Diário Oficial do Estado de Roraima.
14.12 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
14.12.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7.5 do Capítulo 7 deste Edital, por meio do *site* **www.concursosfcc.com.br**.
14.12.2 Após o prazo estabelecido no item 14.12.1 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 – Defensoria de Roraima – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
14.12.3 Após a homologação do Resultado Final do Concurso, encaminhar à Defensoria Pública do Estado de Roraima – Avenida Sebastião Diniz, nº 1165 – Centro - CEP: 69301-088 - Boa Vista/RR, declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato, por Aviso de Recebimento (AR).
14.12.4 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estabelecido no item 7.5, Capítulo 7 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 14.12.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
14.13 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
14.14. A Defensoria Pública do Estado de Roraima e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
b) endereço residencial errado ou não atualizado;
c) endereço de difícil acesso;
d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
e) correspondência recebida por terceiros.

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

14.15.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 14.15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

14.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.17 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.18 A Defensoria Pública do Estado de Roraima e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

14.19 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

14.20 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Defensoria Pública do Estado de Roraima e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Levantar e analisar as rotinas de trabalho, propondo e implantando novos métodos, visando à racionalização dos serviços; Estudar formulários, propor modificações e implantar; Efetuar estudos e modificações de "layout"; Elaborar manuais de procedimentos, visando à padronização dos serviços; Administrar o sistema de pessoal da Defensoria Pública do Estado; Levantar necessidades, implantar e avaliar treinamentos; Orientar e controlar as avaliações de desempenho dos servidores da Defensoria Pública do Estado; Programar aquisições de materiais de consumo e permanente, organizando e controlando a armazenagem e distribuição; Efetuar estudos periódicos e sugerir diretrizes para melhor aplicação dos recursos financeiros e orçamentários; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE SISTEMAS: Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: Planejar e executar atividades de informações e divulgações das atividades da Defensoria Pública do Estado nos diferentes meios de comunicação. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Promover fluxo de informação entre a administração da Defensoria Pública do Estado e o público interno e externo; Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas à Defensoria Pública do Estado (através de relises, sugestões de pautas e outros produtos); Manter arquivo atualizado de matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado; Manter contato com as assessorias de comunicação dos diversos órgãos públicos; Organizar e manter atualizada relação de veículo de comunicação social com nomes de editores; Acompanhar o Defensor Público-Geral em suas atividades externas; Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos; Encaminhar aos meios de comunicação, para divulgação, matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado; Oferecer parecer em matérias ligadas a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Executar atividades de assistência à comunidade, buscando o atendimento das necessidades básicas dos indivíduos. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Efetuar triagem, identificando as pessoas que procuram a Defensoria Pública do Estado, encaminhando-as às autoridades competentes; Realizar estudos de casos e efetuar investigação social, através de observações, pesquisas e entrevistas; Prestar assistência social aos indivíduos, identificando suas necessidades, encaminhando-os para entidades competentes e acompanhando-os sistematicamente; Promover reuniões, seminários e palestras educativas, com o objetivo de orientar a comunidade para a solução de problemas sociais; Prestar assistência aos servidores da Instituição, efetuando estudos e propondo soluções para a promoção social dos mesmos; Assessorar a Defensoria Pública do Estado em todas as atividades para as quais for convocado; Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECONOMISTA: Pesquisar, estudar e proceder registros bibliográficos de documentos e informações. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar o sistema de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação; Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins; Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos; Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais; Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "layout" da biblioteca; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico; Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimos do acervo sob sua responsabilidade; Coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante do acervo; Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR: Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Defensoria Pública do Estado. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Elaborar, analisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil; Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis; Orientar a escrituração de livros contábeis; Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, bem como, no expediente relativo à abertura de créditos adicionais; Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade; Formalizar processo de pagamento das despesas da Defensoria Pública do Estado; Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas da Defensoria Pública do Estado; Elaborar os mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anual; Elaborar, periodicamente, mapas demonstrativos de receitas e despesas, para servir como instrumento de apoio na tomada de decisão de aplicação de recursos; Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios; Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas da Defensoria Pública do Estado, em todos os seus estágios; Efetuar auditoria permanente nos diversos documentos da Instituição; Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência; 14. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos, visando o planejamento, organização e controle de serviços de execução de projetos, fiscalização e vistorias de obras da Defensoria Pública do Estado. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Estudar a viabilidade técnica; elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios; Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da Defensoria Pública do Estado; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Instituição na área de engenharia civil; Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Defensoria Pública do Estado, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito da engenharia civil; Realizar inspeções nas estruturas prediais da Defensoria Pública do Estado; Executar atividades correlatas.

ENGENHEIRO ELÉTRICO OU ENGENHEIRO MECATRÔNICO: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos, visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações elétricas, telefônicas, informática e de outras áreas afins; fiscalização e vistorias das instalações. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia elétrica e outras áreas; Dar suporte técnico aos projetos e serviços de telefonia e informática, no que tange à parte elétrica; Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição; Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; Estudar, dimensionar e detalhar, de forma otimizada, a instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito de sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: Assessorar a Defensoria Pública do Estado, executando atividades relacionadas ao comportamento humano e à dinâmica da personalidade. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Prestar assistência psicológica aos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado; Participar dos processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, treinamento e desenvolvimento funcional, e acompanhar as avaliações de desempenho;

Oferecer orientação e aconselhamento psicológico aos destinatários das funções institucionais da Defensoria Pública do Estado; Elaborar laudo psicológico; Acompanhar os membros da Defensoria Pública do Estado nas audiências, quando necessário; Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência; Assessorar a Instituição em todas as atividades para as quais for convocado; Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIA EXECUTIVA: Planejar, executar, acompanhar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Administração; redigir e revisar textos; e cuidar das relações interpessoais da Defensoria Pública do Estado. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejamento, organização e direção de serviços dos setores da Defensoria Pública do Estado; Assistência e assessoramento direto aos membros; Organização do tempo e das tarefas, objetivando a produtividade e qualidade dos trabalhos; Coordenação das tarefas, verificando fluxo de informações, dos processos e procedimentos; Acompanhamento das atividades diárias dos setores, visando otimizar as tarefas; Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Defensoria Pública do Estado; Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; Interpretação e sintetização de textos e documentos; Preparação de textos para discursos, conferências, palestras e explanações, inclusive em idioma estrangeiro; Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Defensoria Pública do Estado; Orientação da avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento à chefia, a outros setores, órgãos ou arquivamento; Preparação, acompanhamento e orientação para cerimonial; Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar, sob supervisão, atividades administrativas nos diversos setores da Defensoria Pública do Estado. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Aplicar, sob orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração em assuntos de pequena complexidade; Auxiliar na elaboração de mapas e quadros demonstrativos; Receber, conferir e manter controle sobre a movimentação de material permanente e de consumo; Executar trabalhos de datilografia e digitação; Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação, mantendo atualizados os fichários e outros mecanismos de controle de tramitação dos documentos; Proceder à movimentação de processos e documentação, conforme determinação; Efetuar a entrega de correspondências externas; Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE DILIGÊNCIA: Fazer cumprir as ordens emanadas pelos Órgãos da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução da Defensoria Pública do Estado. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Cumprir diligências e efetuar notificações, quando requisitadas pela Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução da Defensoria Pública do Estado; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Executar atividades relativas à contabilidade e verificar a regularidade do ato fato contábil. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar serviços auxiliares de contabilidade; Examinar Nota de Empenho ou instrumento equivalente de gestão orçamentária, verificando a classificação da existência de saldo das dotações orçamentárias; Verificar processos a pagar e emitir nota de pagamento de despesas orçamentárias; Efetuar controle de recursos financeiros e conciliações bancárias; Examinar e efetuar processo de prestação de contas; Levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e balanços de receitas e despesas; Organizar boletim de receitas e despesas; Auxiliar na organização de inventários e demonstrativos patrimoniais, efetuando regularmente a conferência dos bens permanentes e de consumo; Executar atribuições correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Executar atividades nas áreas de desenvolvimento e implantação de sistemas, operação, suporte e manutenção de rede e equipamentos, instalação e operação de softwares básicos, aplicativos e corporativos. Codificar programas, obedecendo aos projetos pré-definidos. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Prestar suporte técnico aos usuários; Promover a distribuição e o acompanhamento preventivo de computadores; Identificar arquitetura de redes, promovendo a operacionalidade de cabeamentos e conexões; Fazer criação e editoração eletrônica; Testar e avaliar programas, obedecendo aos projetos pré-definidos, propondo-lhes melhorias em interfaces e funcionalidades; Executar, sob supervisão e orientação, procedimento de extração e exibição de dados; Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores, de forma compatível com os equipamentos; Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída; Executar atividades correlatas.

TÉCNICO EM SECRETARIADO: Digitar, controlar, auxiliar, organizar e atender. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Digitar textos e redações; Controlar as correspondências e agendas; Organizar arquivos; Atender o público em geral; Auxiliar o superior imediato na execução das tarefas; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Auxiliar a execução de tarefas, atender ao público nas portarias dos prédios da Defensoria Pública do Estado e operar aparelhos e centrais telefônicas. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Recepcionar e identificar as pessoas que procuram a Defensoria Pública do Estado, encaminhando-as aos órgãos competentes, mediante distribuição e controle de senhas e crachás de identificação; Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho, contatando as diversas áreas da Defensoria Pública do Estado, para obtenção de informações e esclarecimentos; Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando equipamentos de telefonia; Efetuar ligações telefônicas; Preencher formulários de controle de ligações telefônicas; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim da Defensoria Pública do Estado; Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

OBSERVAÇÕES: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ANALISTA DE SISTEMAS, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECONOMISTA, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELÉTRICO OU ENGENHEIRO MECATRÔNICO, PSICÓLOGO E SECRETÁRIA EXECUTIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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). Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.
Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático
Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Juros simples e compostos. Sistemas usuais de medidas. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. Noções de contagem, probabilidade e estatística. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.
Conhecimentos Jurídicos e Institucionais
Lei Complementar Federal nº 80/94, de 12/01/1994, e alterações posteriores (Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências**.).** Lei Complementar Estadual nº 053, de 31/12/2001 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências.). Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Roraima (Rege-se pelas disposições contidas na Lei Complementar Estadual nº 164/2010 e pela Lei Complementar Federal nº 80/94). Lei complementar n° 164, de 19 de maio de 2010 **(**Dispõe sobre a reorganização da Defensoria Pública do Estado de Roraima e estabelece a competência e estrutura dos seus órgãos, a organização e estatuto da respectiva carreira). Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Da administração pública: Disposições gerais. Do Poder Judiciário. Disposições gerais. Das funções essenciais à Justiça. Do Poder Judiciário. Disposições Gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça. Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Noções de Direito Administrativo: Administração pública: conceito e princípios. Poderes administrativos. Atos administrativos. Conceito. Atributos. Requisitos. Classificação. Extinção. Organização administrativa. Órgãos públicos: conceito e classificação. Entidades administrativas: conceito e espécies. Agentes públicos: espécies.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR
Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise de processos de trabalho. Administração de Pessoas. Administração de cargos e salários. Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal. Avaliação de Desempenho. Gestão por resultados. Avaliação e indicadores. Efetividade, eficiência e eficácia. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Visão sistêmica. Departamentalização. Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Princípios da Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Lei de Acesso à Informação. Qualidade na Administração Pública. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. A organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e Liderança. Descentralização. Delegação. Trabalho em equipe. Comunicação

interpessoal. Noções de estatísticas. Legislação administrativa. Atos administrativos. Administração direta, indireta e funcional. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição federal de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Governança e *accountability* em Organizações Públicas. Controles internos e externos. Organização e métodos. Administração e fluxo de processos. Licitações e Contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993 atualizada): Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Decreto nº 3.555/2000 (atualizado). Lei nº 10.520/2002. Administração de materiais: Conceitos de materiais e patrimônio. Dimensionamento e controle de estoques. Classificação e localização de materiais.

ANALISTA DE SISTEMAS

Modelagem de dados. Metodologias de desenvolvimento de software. Banco de dados Oracle 11g, MS-SQL Server 2008, **Mysql, Postgresql, SQL. Design *Patterns* e AntiPatterns. Linguagem de programação orientada a objetos, gerenciamento de serviços com ITIL v3 atualizada em 2011. PMBOK 4ª edição. COBIT 4.1. Ciclo de vida de sistemas. Noções de qualidade de software (CMM e MPS.BR - MR-MPS). Modelagem de processos (BPMN). Métricas. Engenharia de requisitos. Técnicas e ferramentas para testes de software. Homologação e implantação de sistemas. Conhecimentos sobre backup e restore. Técnicas, ferramentas e metodologias utilizadas na auditoria de sistemas. Intranets. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Internet: World Wide Web, padrões da tecnologia web. Sistemas Operacionais: sistemas de arquivos, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade, interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento. Escalonamento de processos: conceito de processo, estados e identificador, objetivos e políticas de escalonamento. Conceitos básicos de segurança da informação. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança. Modelagem orientada a processos: diagrama de fluxo de dados, diagrama de contexto, depósitos de dados, processos, dicionário de dados. Orientação a objetos: conceitos fundamentais. Princípios de concepção e programação orientadas a objetos. UML 2.0 e modelagem orientada a objetos. Análise e projeto orientado a objetos com UML. Modelagem orientada a objeto: objetos, atributos, relacionamento entre objetos, diagrama objeto-relacionamento. Diagrama de estrutura da informação, especificação de objetos, especificação de relacionamentos. Linguagens para web: XML, HTML, CSS, JavaScript. Linguagens e frameworks de programação: Frameworks JAVA, plataformas Java SE, Java EE. **Ferramentas de desenvolvimento (ECLIPSE, NETBEANS, MAKER). NET Framework, programação **PHP Ferramentas de controle de versões. Arquitetura de aplicações para ambiente web. SOA e Web Services: conceitos básicos, aplicações UDDI, SOAP, WSDL. Servidores de aplicação**.** Sistemas de gerenciamento de conteúdo. Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-MAG, RFCs. Gerenciamento eletrônico de documentos e processos. Fundamentos de engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Métricas e estimativas de software. Análise por pontos de função. Modelagem de processos, automação de processos. Processos de software. Engenharia de requisitos. Técnicas de elicitação de requisitos. Análise de requisitos funcionais e não funcionais. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Técnicas e estratégias de validação. Visão conceitual sobre ferramentas CASE. Projeto de interfaces. CMMI versão 1.3. Qualidade de software. RUP – *Rational Unified Process*: conceitos, diretrizes, disciplinas. Auditoria de sistemas. Identificação do fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas. Realização de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e usuários. Gestão de Projetos.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Relações Públicas: teorias e conceitos. Planejamento de Comunicação. Comunicação dirigida e Públicos de uma instituição. Assessoria de imprensa e comunicação e Media Training. Release, press kit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping, monitoramento e análise de notícias. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. Comunicação interna e seus instrumentos. Interfaces entre a assessoria de imprensa, as relações públicas, a publicidade institucional e a administração e gestão da empresa. Técnicas de Comunicação Digital; Atuação de uma instituição pública em redes sociais digitais; Codificação de mensagens textuais, fotográficas e audiovisuais para meios digitais. Comunicação pública. Imagem institucional e interpretação de pesquisas. Técnicas de redação. Redação jornalística e Redação Publicitária. Técnicas de reportagem. Técnicas de criação, design gráfico e produção publicitária. Técnicas de produção e de direção de rádio e TV. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia. Linguagem dos meios de comunicação. O Jornalismo e a Editoração na popularização do Conhecimento. Gêneros Jornalísticos. Jornalismo Especializado e Científico alinhado com conhecimentos do setor de atuação da organização pública. Diferentes veículos de Comunicação. Uso de meios de Comunicação Social: rádio, jornais, emissoras de televisão, revistas, sites, blogs etc. Jornalismo digital e novas tecnologias (redes sociais, wiki, blog, podcasts, twitter). Produção e edição da notícia no Rádio, TV e site (web). Elaboração de notas para a imprensa, apuração de informação. Portal corporativo. Características específicas para o uso dos Meios de Comunicação; uso dos Meios de Comunicação Social - Publicações, expositivos, folhetos, etc. Critérios de seleção da notícia (redação e edição). Comunicação de Crise. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional. Ética Jornalística. Legislação Jornalística. Direitos Fundamentais. Acesso à Informação. Liberdade de expressão. Direito à Comunicação. Democratização da comunicação. Rádios Comunitárias. Jornalismo Cultural. Acesso à informação em entidades da administração pública direta ou indireta.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos; Condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições contemporâneas. Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993), Código de Ética Profissional do Assistente Social. Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990, complementos e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991, complementos e alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências); Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). Legislação social para segmentos específicos: Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); ECA; Politica Nacional de Saúde Mental; Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999). A dimensão técnico-operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas; Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Trabalho em Rede; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos; Abordagens individual e coletiva; Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social; Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar no âmbito da Defensoria Pública do Estado. Política social: Fundamentos, história e políticas; Questão social e direitos de cidadania; Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo; Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afro-descendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações. A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional: O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos; Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos; Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social.

BIBLIOTECONOMISTA

Sistemas de informação especializados. Unidades de informação. Sistemas de recuperação da informação. Administração e Planejamento. Formação, desenvolvimento e gestão de coleções. Seleção, aquisição, avaliação, descarte. Usuários. Necessidades. Hábitos. Estudos. Educação de Usuários. Serviços aos usuários. Serviço de referência. Busca e disseminação de informação. Tecnologias de informação e comunicação. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas cooperativos na área de documentação. Tratamento da informação em suportes diversos. Descrição bibliográfica de materiais impressos e multimídia (texto, gráfico, fotografia, vídeo, áudio, animação). Catalogação. Formato MARC. Normalização. Tratamento temático da Informação. Catalogação de assunto. Classificação. Indexação. Análise de assunto. Linguagens de Indexação. Thesauri. Sistemas de classificação bibliográfica. Documentação e informação na área jurídica. Sistema de comunicação nas Ciências Sociais. Informação no Poder Judiciário. Formas da informação jurídica. Legislação. Doutrina. Jurisprudência. Fontes de informação especializadas. Classificação. Suportes. Características. Uso. Controle bibliográfico.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade: Resolução CFC n° 750 e alterações posteriores e Resolução CFC nº 1374/2011. Demonstrações Contábeis Obrigatórias: estrutura, abrangência, conteúdo e evidenciação. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Mensuração de Ativos e Passivos. Alterações do Patrimônio Líquido: tratamento e registro contábil. Apuração do Resultado do Exercício, aplicabilidade do Regime de Competência e do Regime de Caixa. Livros Contábeis e Escrituração. **Contabilidade Pública:** Conceito. Campo de aplicação. Regimes contábeis: orçamentário e patrimonial. Resolução CFC nº 1.111/2007 - princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Subsistemas de informações: orçamentárias, patrimoniais, custos e de compensação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Exercício financeiro. Processo de planejamento-orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Receita e Despesa Extraorçamentária: conceito e contabilização. Execução da receita e da despesa pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1, de 10 de dezembro de 2014, Portaria STN nº 700, de

10 de dezembro de 2014). Anexos: Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos contábeis orçamentários. Receita orçamentária: classificações, reconhecimento da receita orçamentária, relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa orçamentária: classificações, reconhecimento da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes a despesa orçamentária. Procedimentos contábeis patrimoniais. Composição do patrimônio público: Patrimônio público. Ativo. Passivo. Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas. Resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado e intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Aspectos gerais: conceito e objetivos. Estrutura do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Registros contábeis de operações típicas do setor público. Legislação atualizada: Lei Federal nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000. Portarias STN, Portaria MOG nº 42/1999. **Administração Orçamentária e Financeira**: Princípios orçamentários. Composição e estrutura do orçamento público atual: normas da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas constitucionais sobre o orçamento público. Processo de planejamento orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. Receita orçamentária: conceito, receita efetiva e não efetiva, classificações da receita orçamentária, etapas da receita orçamentária. Despesa orçamentária: conceito, despesa orçamentária efetiva e não efetiva. Classificações da despesa orçamentária: institucional, funcional, estrutura programática, por natureza. Créditos orçamentários: iniciais e adicionais. Etapas da despesa orçamentária. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos (Regime de adiantamento). Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). **Auditoria:** Normas de Auditoria Governamental (NAG) aplicáveis ao controle externo. Normas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Sistema de Controle Interno. Lei Complementar nº 101/2000: Da Transparência, Controle e Fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64: Título VIII – O Controle da Execução Orçamentária. Demonstrações Contábeis Sujeitas à Auditoria. Normas Vigentes de Auditoria Emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Condução da Auditoria em conformidade com Normas de Auditoria. Documentação de Auditoria. Responsabilidade do Auditor em relação à fraude no contexto da Auditoria de Demonstrações Financeiras. Planejamento de Auditoria de Demonstrações Financeiras. Evidencias de Auditoria. Amostragem em Auditorias. Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor Independente sobre As Demonstrações Financeiras. NBC TI 01 - Da Auditoria Interna. NBC PI 01 – Normas Profissionais do Auditor Interno. Perícia Contábil: NBC TP 01/2015 e NBC PP 01/2015.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de obras; controle e execução de obras civis; orçamento de obras: preços unitários, valores totais, cálculo de BDI, cronogramas físicos, financeiros e físico-financeiros, cronograma PERT-CPM. Instalações provisórias: canteiros, áreas de vivência, Norma NR-18: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção: armazenamento de materiais; equipamentos e ferramentas; almoxarifado: transporte e recebimento de materiais de construção civil; NR-11 – Transporte. Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; Topografia: planialtimetria; noções de georeferenciamento; leitura e interpretação de projetos topográficos. Solos e Rochas: origem, formação e propriedades dos solos e rochas; prospecção geotécnica; NBR 6484/2001: Solo – Sondagens de simples reconhecimento com SPT – Método de ensaio; NBR 8036/83: Programação de sondagens e simples reconhecimento dos solos para fundações de edifícios. Mecânica dos Solos: índices físicos; pressões e empuxos nos solos; compactação e recalque nos solos; permeabilidade e percolação nos solos; estabilidade de taludes. Estruturas de contenção de solos: muros de arrimo, escoramentos, solos estruturados, gabiões. Terraplenagem: movimentação de terra e rochas; equipamentos de terraplenagem; noções de produtividade de equipamentos. Resistência dos materiais: estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças) e diagramas de esforços internos solicitantes; análise de tensões; deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência; ação de variação de temperatura em estruturas; estudo das Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência. Fundações: tipos de fundações rasas e profundas; estabilidade das fundações rasas e estabilidade das fundações profundas; contenções. Estruturas. Estruturas de concreto: formas; armação; características do cimento portland; Norma NBR 6118 (2014): projeto de estruturas de concreto – procedimentos; noções de dimensionamento de lajes, vigas e pilares de concreto armado; noções de dimensionamento de estruturas de aço e madeira: noções de estruturas protensão em concreto armado; aditivos; alvenaria estrutura; argamassa armada; leitura e interpretação de projetos estruturais. Edificações: NR-8 – Edificações; locação de obras; Argamassas; Instalações prediais ; Vedações; Revestimentos: argamassas, cerâmicas, rochas ornamentais, placas metálicas, plásticos Esquadrias: aço, madeira, alumínio e PVC; Coberturas; impermeabilização; isolamento térmico e acústico; características dos materiais de construção civil em geral, aplicações e armazenamento; ensaios tecnológicos de materiais de construção civil, sustentabilidade na construção civil; Saúde e Segurança ocupacional no canteiro de obras , NR-18 – Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da Construção; manutenção predial. Instalações prediais: projetos de instalações elétricas, hidráulicas, hidrosanitárias e especiais (proteção contra incêndio, vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente); NBR-5626/1998, Instalação predial de água fria; interferências em instalações prediais; NBR 8160/99: Sistemas prediais de esgoto sanitário – Projeto de execução; NBR 10844/89 Instalações prediais de águas pluviais; NBR-5410/2008: Instalações elétricas de baixa tensão. Estradas e pavimentos urbanos: noções de projetos de estradas e pavimentação; tipos de pavimentação, drenagem e sinalização de rodovias. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto; Hidráulica aplicada e hidrologia. Noções de barragens e açudes. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis. Patologias nas obras de engenharia civil. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei n° 8.666/1993). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; inovação tecnológica e racionalização da construção. Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade na Construção civil – PBQP-H. NBR 5671/1990 - Participação dos intervenientes em serviços e obras de engenharia e arquitetura; NBR 9050/2005 - Acessibilidade e edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos; tratamento de resíduos da construção civil.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Leis e fundamentos básicos de eletricidade: resistência elétrica, resistor, capacitor, eletromagnetismo, indutor, Lei de Ohm, potência elétrica, Leis de Kirchoff; tensão e corrente elétricas contínuas; tensão e corrente elétricas alternadas. Circuitos elétricos: circuitos de corrente contínua e circuitos de corrente alternada, circuitos RC, RL e RLC série e paralelo. Eletrônica Digital: sistemas de numeração, álgebra de BOOLE e simplificação de expressões, portas lógicas, famílias lógicas, circuitos combinacionais, circuitos sequenciais: flip-flop, registradores, contadores, registradores de deslocamento, multiplexadores e demultiplexadores. Circuitos de potência com transistor, SCR, DIAC e TRIAC. Relés e solenóides: funcionamento, operação, especificações, tipos e aplicações. Noções fundamentais: sistemas monofásicos e trifásicos; geração de corrente alternada; características da força eletromotriz induzida; reatores - conceitos e aplicações; transformadores - conceitos, ligações e aplicações; disjuntores - conceitos, ligações e aplicações. Máquinas elétricas: conceitos, classificações, aplicações e manutenção de: máquinas de corrente contínua - funcionamento na qualidade de motor elétrico; máquinas assíncronas trifásicas - funcionamento de motores assíncronos e suas propriedades; máquinas síncronas trifásicas e monofásicas. Projeto de instalações elétricas prediais: definições, simbologia, localização de cargas elétricas, quadro de cargas, dimensionamento de eletrodutos e condutores, proteção contra sobrecargas, curto circuitos e descargas atmosféricas; conhecimentos básicos de luminotécnica. Instrumentos de medidas elétricas.

PSICÓLOGO

O psicólogo e as múltiplas áreas de atuação: o psicólogo e a saúde; o psicólogo e a educação; o psicólogo e as instituições sociais. Processo de desenvolvimento humano nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo-emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e da personalidade de forma geral; psicopatologias relacionadas ao trabalho; transtornos de humor; transtornos de personalidade; transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas; transtornos de ansiedade; transtorno do estresse pós-traumático; transtornos depressivos; transtornos fóbicos; transtornos psicossomáticos; transtornos somatoformes; transtornos psicóticos; transtornos de adaptação e transtornos de controle de impulsos; DSM 5 (Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais 5.ª edição); classificação de transtornos mentais e de comportamento da CID-10. Métodos e técnicas de intervenção: Diagnóstico Psicológico para a promoção de ações de orientação psicológica; Escuta, Aconselhamento e Prática da Mediação: mediação de procedimentos reflexivos e/ou conciliatórios para demandas/conflitos de ordens diversas; Técnicas de Entrevista para Aconselhamento; Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica; instrumentos de avaliação (testes psicológicos e tipos; critérios de seleção do teste apropriado para determinada demanda; técnicas projetivas; avaliação e interpretação dos resultados; técnicas de entrevista psicológica para Avaliação Psicológica); Perícias e Pareceres especializados, de acordo com Resoluções do CFP; Apresentação de resultados e Elaboração de documentos decorrentes de avaliações psicológicas: laudos, relatórios e outros documentos escritos, de acordo com Resoluções do CFP. Psicologia social: Binômio indivíduo-sociedade; Fundamentos teóricos, história e políticas; Psicologia Social Crítica; Representações Sociais; contexto atual e neoliberalismo; Questão social e direitos de cidadania; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: políticas de saúde e de educação; crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afro-descendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações. Psicologia Social e desafios contemporâneos: Direitos Humanos; Movimentos Sociais; Acompanhamento Psicossocial; Atendimento destinado à garantia dos direitos da população em situação de vulnerabilidade social (população indígena; quilombolas; ribeirinha; cigana; crianças e adolescentes; mulheres; grupos LGBT; deficientes; negros; idosos; população de rua; usuários dos serviços de saúde mental; químico-dependentes etc); Combate à Exploração Sexual de Crianças

e Adolescentes; Crítica da Razão Instrumental; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos; Abordagens individual e coletiva; Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar, bem como no âmbito da Defensoria Pública do Estado. Legislação: Lei nº 8.080/1990, complementos e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Legislação social para segmentos específicos: Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); ECA; Politica Nacional de Saúde Mental; Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999). Atividades de Pesquisa: pesquisa-ação, planejamento, instrumentos (escalas, questionários, documentos, entrevistas, observações), procedimentos e análise.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Noções de Teoria Geral da Administração: Processo administrativo: organização, planejamento, direção e controle. **Noções de Gestão Organizacional e de Pessoas:** Estrutura e a dinâmica das organizações e das relações interpessoais; as relações humanas e o ambiente de trabalho; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. **Organização, Sistemas e Métodos:** Dinâmica organizacional e a função de Organização e Métodos. Processo Organizador. Instrumentos organizacionais e de processo. Fluxogramas. Análise e interpretação de procedimentos e elaboração de relatórios. **Gestão Secretarial:** pressupostos de assessoramento e consultoria ao desenvolvimento organizacional, Boas Práticas de gerenciamento de rotinas e administração do tempo, no processo de assessoria ao planejamento, organização e controle dos processos. Princípios e técnicas de comunicação institucional. Atos de correspondência: características, tipos, formas de tratamento, abreviações e estilos. Gêneros documentais: textual, iconográfico, sonoro e audiovisual. Prestação de Contas. **Gestão de Eventos:** Planejamento e gerenciamento de eventos. Instrumentos de apoio a reuniões, incluindo técnicas de elaboração de apresentações com apoio de Power Point e equipamento de audiovisual. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. As leis do protocolo, as regras do Cerimonial e as normas de etiqueta. Classificação e tipos de eventos. Fases do evento. Planejamento do evento. Roteiros de cerimônias e de eventos em geral. Eventos empresariais. Critérios de precedência. A utilização dos símbolos nacionais. Etiqueta social, profissional e das comunicações nas organizações e para o mercado de trabalho. **Arquivo e Documentação:** Documentação e a informação na empresa. A informação e o papel do secretário executivo na organização dos documentos. Documentos de arquivo: características e classificação. Arquivo: origem, conceitos, finalidade, função, classificação e legislação atinente. Planejamento e administração de arquivos: correntes, intermediários e permanentes. Técnicas atuais de arquivo. Digitalização de documentos. **Informática Aplicada ao Secretariado**: avançado em editores de texto. Ambiente Windows. Aplicativos Offices. Mala Direta. Correio Eletrônico. Internet e Intranet. **Matemática Financeira e Estatística:** Regra de Três. Percentagem. Juros Simples. Desconto Simples. Juros Compostos. Desconto Composto. Capitalização e Amortização Composta. Amostra. Tabelas e Gráficos Estatísticos. Medidas de tendência central. **Sobre a Defensoria Pública do Estado de Roraima**: conceito; objetivos; Missão e Visão; sobre o Defensor Público; noções sobre os serviços prestados pela Defensoria e seus assistidos. **Inglês Instrumental**: Domínio dos aspectos morfológico e linguístico essenciais à comunicação escrita. Leitura e compreensão crítica de Textos Técnicos aplicados ao Secretariado Executivo. Estruturas gramaticais necessárias à compreensão de textos.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE DILIGÊNCIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM SECRETARIADO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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). Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Juros simples e compostos. Sistemas usuais de medidas. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. Noções de contagem, probabilidade e estatística. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Conhecimentos Jurídicos e Institucionais

Lei Complementar Federal nº 80/94, de 12/01/1994, e alterações posteriores (Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências**.).** Lei Complementar Estadual nº 053, de 31/12/2001 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências.). Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Roraima (Rege-se pelas disposições contidas na Lei Complementar Estadual nº 164/2010 e pela Lei Complementar Federal nº 80/94). Lei complementar n° 164, de 19 de maio de 2010 **(**Dispõe sobre a reorganização da Defensoria Pública do Estado de Roraima e estabelece a competência e estrutura dos seus órgãos, a organização e estatuto da respectiva carreira). Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Da administração pública: Disposições gerais. Do Poder Judiciário. Disposições gerais. Das funções essenciais à Justiça. Do Poder Judiciário. Disposições Gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça. Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Noções de Direito Administrativo: Administração pública: conceito e princípios. Poderes administrativos. Atos administrativos. Conceito. Atributos. Requisitos. Classificação. Extinção. Organização administrativa. Órgãos públicos: conceito e classificação. Entidades administrativas: conceito e espécies. Agentes públicos: espécies.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Comunicações escritas administrativas: tipos de documentos. Movimentação de Documentos: Protocolo, arquivo e técnicas de arquivamento. Informática Básica: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos no sistema operacional Windows 7. Aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office 2007. Atualidades: Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos legais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O desenvolvimento urbano brasileiro. Elementos de política brasileira. História de Roraima: aspectos ao longo da História até a atualidade, tais como cultura, economia, demografia e população, correntes migratórias. Geo-Política de Roraima: relevo, altitude, hidrografia, clima, vegetação, Unidades de Conservação; Etnias Indígenas. Sobre a Defensoria Pública do Estado de Roraima: conceito; objetivos; Missão e Visão; sobre o Defensor Público; noções sobre os serviços prestados pela Defensoria e seus assistidos.

OFICIAL DE DILIGÊNCIA

Noções de Direito Processual Civil: noções de Jurisdição e da Ação; Das partes e dos procuradores; Do Ministério Público; Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Noções de Direito Processual Penal: Da ação penal: espécie; Da Prisão; Habeas Corpus. Do Mandado de Segurança. Atualidades: Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos legais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O desenvolvimento urbano brasileiro. Elementos de política brasileira. História de Roraima: aspectos ao longo da História até a atualidade, tais como cultura, economia, demografia e população, correntes migratórias. Geo-Política de Roraima: relevo, altitude, hidrografia, clima, vegetação, Unidades de Conservação; Etnias Indígenas. Sobre a Defensoria Pública do Estado de Roraima: conceito; objetivos; Missão e Visão; sobre o Defensor Público; noções sobre os serviços prestados pela Defensoria e seus assistidos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade: Resolução CFC n° 750 e alterações posteriores e Resolução CFC nº 1.374/2011. Demonstrações Contábeis Obrigatórias: estrutura, abrangência, conteúdo e evidenciação. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Mensuração de Ativos e Passivos. Alterações do Patrimônio Líquido: tratamento e registro contábil. Apuração do Resultado do Exercício, aplicabilidade do Regime de Competência e do Regime de Caixa. Livros Contábeis e Escrituração. **Contabilidade Pública:** Conceito. Campo de aplicação. Regimes contábeis: orçamentário e patrimonial. Subsistemas de informações: orçamentárias, patrimoniais, custos e de compensação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Exercício financeiro. Processo de planejamento-orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Receita e Despesa Extraorçamentária: conceito e contabilização. Execução da receita e da despesa pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1, de 10 de dezembro de 2014, Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014). Anexos: Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos contábeis orçamentários. Receita orçamentária: classificações, reconhecimento da receita orçamentária, relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa orçamentária: classificações, reconhecimento da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária. Procedimentos contábeis patrimoniais. Composição do patrimônio público: Patrimônio público. Ativo. Passivo. Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas. Resultado patrimonial. Ativo imobilizado e

intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Aspectos gerais: conceito e objetivos. Estrutura do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Registros contábeis de operações típicas do setor público. **Administração Orçamentária e Financeira**: Princípios orçamentários. Composição e estrutura do orçamento público atual: normas da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas constitucionais sobre o orçamento público. Processo de planejamento orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. Receita orçamentária: conceito, receita efetiva e não efetiva, classificações da receita orçamentária, etapas da receita orçamentária. Despesa orçamentária: conceito, despesa orçamentária efetiva e não efetiva. Classificações da despesa orçamentária: institucional, funcional, estrutura programática, por natureza. Créditos orçamentários: iniciais e adicionais. Etapas da despesa orçamentária. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos (Regime de adiantamento).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Fundamentos de computação; organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada e saída; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; ambientes Windows (XP e Windows 7) e Linux; Internet e Intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; acesso à distância a computadores; conceitos de proteção e segurança da informação; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores; Microsoft Office 2013 e LibreOffice 4.1: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia; tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gibabit Ethernet; Cabeamento: Par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; fibras ópticas; redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); protocolos TCP/IP; serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; *Proxy, logaritmos e lógica de programa.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Administração do tempo no cotidiano da secretaria. Atendimento ao público: noções básicas. Sistemas institucionais de comunicação interna e externa. Documentos oficiais. Trâmite e fluxo de documentos. Métodos de arquivamento. Recursos informáticos e de automação. Serviços de reprografia. Conservação preventiva de documentos. Trabalho em equipe.

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Juros simples. Sistemas usuais de medidas. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atualidades: Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos legais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O desenvolvimento urbano brasileiro. Elementos de política brasileira. História de Roraima: aspectos ao longo da História até a atualidade, tais como cultura, economia, demografia e população, correntes migratórias. Geo-Política de Roraima: relevo, altitude, hidrografia, clima, vegetação, Unidades de Conservação; Etnias Indígenas. Sobre a Defensoria Pública do Estado de Roraima: conceito; objetivos; Missão e Visão; sobre o Defensor Público; noções sobre os serviços prestados pela Defensoria e seus assistidos. Noções sobre a Estrutura Administrativa/Organograma Institucional. Linguagem e boas práticas ao telefone: técnicas de como atender ao telefone; filtrar e desviar corretamente chamadas; anotar recados.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades	Datas Previstas
Período de Inscrições.	**16/10/2015 a 11/11/2015**
Pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição.	**16/10/2015 a 20/10/2015**
Divulgação da consulta individual das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, no *site* da Fundação Carlos Chagas.	**28/10/2015**
Prazo para interposição de recursos quanto ao indeferimento das solicitações de isenção, no *site* da Fundação Carlos Chagas.	**29/10/2015 e 30/10/2015**
Divulgação/publicação da Relação dos Requerimentos de Isenção do pagamento da inscrição Deferidos e Indeferidos, após recursos.	**09/11/2015**
Data limite para envio de Laudo Médico (para os candidatos às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência).	**11/11/2015**
Divulgação no *site* da Fundação Carlos Chagas das solicitações deferidas quanto à condição de deficiente e solicitações especiais.	**23/11/2015**
Prazo para interposição de recursos quanto a solicitações e condições especiais, para candidatos com deficiência.	**24/11/2015 e 25/11/2015**
Publicação do Edital de Convocação para as Provas.	**04/12/2015**
Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva-Redação.	**13/12/2015**
Prazo de interposição de recurso quanto à aplicação das Provas, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas.	**14/12/2015 e 15/12/2015**
Divulgação das questões de prova e dos gabaritos preliminares, no site da Fundação Carlos Chagas.	**14/12/2015**
Prazo para interposição de recursos, quanto à divulgação dos gabaritos e das questões de Provas, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas.	**15/12/2015 e 16/12/2015**
Divulgação, no site da Fundação Carlos Chagas, dos Resultados Preliminares das Provas Objetivas e Discursiva-Redação e das respostas das decisões dos recursos.	**03/02/2016**
Vista das Folhas de Respostas das Provas Objetiva e Discursiva-Redação	**04/02/2016 e 05/02/2016**
Prazo para interposição de recursos, quanto aos resultados das Provas Objetivas e Discursiva-Redação e Vista das Provas, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas.	**04/02/2016 e 05/02/2016**
Publicação no Diário Oficial do Estado de Roraima do Edital de Resultado Final.	**10/03/2016**