



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 02/2018 DE RETIFICAÇÃO

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS para provimento de vagas para os cargos de nível superior e médio, regido pelo Edital nº 01/2018 de Abertura de Inscrições, publicado no Diário Oficial do Recife, edição de 29/09/2018, **RETIFICA**:

2. DOS CARGOS

LEIA-SE COMO SEGUE E NÃO COMO CONSTOU:

Remuneração: até R\$ 7.374,00 (sete mil e trezentos e setenta e quatro reais) - Remuneração composta de Vencimento Básico (R\$ 3.087,00), Gratificação de Exercício de Atividade (R\$ 1.543,50), Adicional de Capacitação Profissional (R\$ 1.543,50), e Gratificação de Planejamento e Gestão Administrativa, Contábil e Orçamentária (R\$ 1.200,00).

INCLUIR SUBITEM

2.1.1 No exercício de ingresso do servidor na carreira, a remuneração atenderá ao disposto no parágrafo único do art. 17 da Lei nº 18.186/2015.

11. DO PROVIMENTO DO CARGO

LEIA-SE COMO SEGUE E NÃO COMO CONSTOU:

c) original e cópia autenticada do certificado de conclusão e diploma no curso para qual exija o cargo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LEIA-SE COMO SEGUE E NÃO COMO CONSTOU:

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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA e ANALISTA DE GESTÃO CONTÁBIL.

Língua Portuguesa: 1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 5. Emprego de tempos, modos e aspectos verbais. 6. Vozes do verbo. 7. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Ocorrência de crase. 11. Sintaxe: coordenação e subordinação. 12. Pontuação. 13. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). 14. Compreensão de texto.

Matemática, Raciocínio Lógico-Matemático e Estatística: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 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. Séries Estatísticas. Distribuição de Frequências – Distribuição Normal. Medidas de tendência central, medidas de dispersão. Medidas de Variabilidade. Noções Básicas de Probabilidades. Amostragem – Principais Tipos de Amostras. Noções de Estimação Pontual e Intervalar.

Noções de Direito Constitucional: 1. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 2. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 3. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; dos Direitos Políticos. 4. Administração Pública: Disposições Gerais; dos Servidores Públicos. 5. Organização dos Poderes: Conceito de Poder: Separação, Independência; Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário: Disposições Gerais; Supremo Tribunal Federal. 6. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional; das Finanças Públicas. 7. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. 8. Da Ordem Social: Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Comunicação Social; Da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso.

Noções de Direito Administrativo: 1. Direito administrativo: Conceito, Objeto e Fontes. 2. Administração Pública: Conceito e Princípios. 3. Modelos de Administração pública: patrimonialista, burocrática e gerencial. Reformas administrativas. 4. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. 5. Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. 6. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade e Vinculação. 7. Serviços Públicos: Conceito, caracterização e titularidade; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão, Concessão e Autorização. 8. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife (Lei nº 14.728, de 8 de março de 1985 e alterações posteriores). 9. Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, princípios. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Noções de Direito Financeiro: Conceito. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; ciclo orçamentário e exercício financeiro; leis orçamentárias; processo legislativo orçamentário; créditos adicionais; dotação dos poderes e órgãos; vedações orçamentárias constitucionais. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e os efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Receita Pública: conceito, classificação, estágios, dívida ativa, repartição de receitas e efeitos da LRF. Crédito Público: conceito, classificação dos empréstimos e dívida pública na Lei nº 4.320/1964 e na LRF. A atividade financeira do Estado: conceito, características e os efeitos da LRF.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação. Estruturas organizacionais. Modelos de Administração pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Simplificação, racionalização e avaliação dos serviços prestados aos usuários de serviços públicos - Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Gestão e avaliação de desempenho. *Balanced Scorecard* (BSC). Governança, governabilidade e *accountability*. Objetivos estratégicos, estratégias, indicadores de gestão, relacionamento entre estratégias e objetivos estratégicos. Controle do patrimônio público; prestação de contas. Administração de materiais e controle de estoques. Gestão de projetos. Gestão de processos. Transparência. Lei de acesso à informação.

Gestão de Processos, Projetos e Tecnologia da Informação: Gestão por processos de negócio: noções de Modelagem de processos com base em BPMN 2; modelos organizacionais, Modelagem de Processos de Negócio com base no CBOK 3.0, *workflow* e gerenciamento eletrônico de documentos. Gestão de Projetos: PMBOK 6 - conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projetos e processos de gerenciamento de projetos, planejamento e controle de métricas de projeto. Noções sobre implantação de sistemas: diagnóstico, mapeamento de dados e processos, planejamento e cronograma, teste e homologação, implantação em ambiente de produção. Papeis e responsabilidades em projetos de *software*: Matriz RACI, atores: patrocinador, área de negócio, analista de requisitos, gerente de projetos, equipe de desenvolvimento, equipe de sustentação. Engenharia de *software*: Engenharia de requisitos, processos de *software*, métodos ágeis, (*XP*, *Scrum* etc.), testes de *software*, qualidade de *software*.

Economia: Fundamentos de Economia. Conceitos básicos de micro e macroeconomia. Evolução das funções do Estado. Papel do Estado na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A função do Bem-Estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Falhas de Mercado: poder de mercado, bens públicos, semipúblicos, bens privados, externalidades, informação assimétrica. Agregados Macroeconômicos: as identidades macroeconômicas básicas, o sistema de Contas Nacionais. Política fiscal. Conceitos de dívida e déficit público. Financiamento das políticas públicas. Estratégias de desenvolvimento em perspectiva histórica. Instituições e desenvolvimento econômico. O Processo de Industrialização da Economia Brasileira: do processo de expansão capitalista do fim do século XIX às crises dos anos 1920; da industrialização Brasileira dos anos 1930 ao fim dos anos 1950; os anos do governo JK. Os Anos 1960 e 1970. Desaceleração do Crescimento: inflação e reformas; o retorno ao crescimento e suas distorções; choques externos; os programas e os planos de desenvolvimento. A década de 1980: inflação; restrições externas; planos de estabilização. A década de 1990: Consenso de Washington e abertura da economia; os Planos Collor I e II; o Plano Real; o Regime de metas de inflação; limites da política monetária e cambial e a fragilidade a choques externos. A década de 2000: política econômica anticíclica; aumento dos investimentos; crescimento do mercado interno; política de valorização do salário mínimo, ampliação do crédito ao consumidor e crescimento das políticas de transferência de renda. A desregulamentação financeira e a crise internacional de 2008. Medidas contra crises adotadas pelo Brasil. Situação atual da economia brasileira: flexibilização do regime de política econômica; política industrial; a variação da taxa básica de juros e suas consequências. Indicadores econômicos atuais: Produto Interno Bruto (PIB); dívida; juros; tributação; câmbio; inflação; exportações; importações; balanço de pagamentos; reservas internacionais; produção; emprego; renda; salário-mínimo; crédito.

Políticas Públicas: 1. Política e Administração: conceitos e interfaces. 2. Formação do Estado moderno e teoria política 3. A construção dos Estados nacionais. 4. Principais correntes ideológicas da política nos séculos XIX e XX. 5. Globalização e regionalização no mundo contemporâneo. 6. Estado e sociedade no Brasil: da Monarquia à República. 7. Representação política: partidos e processos eleitorais no Brasil. 8. Políticas públicas e planejamento. 9. Mecanismos de controle da administração pública. 10. O papel do município na federação brasileira.

Orçamento Público: Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Receita Pública. Da Transparência, Controle e Fiscalização.

Administração Estratégica: Planejamento estratégico, tático e operacional O ciclo do planejamento. PDCA. *Balanced Scorecard* (BSC) – principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD) – principais conceitos, aplicações, diretriz, objetivos, meta, ação. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. Negócio, missão, visão e valores nas organizações. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Ferramentas de análise organizacional (Diagrama de Ishikawa, Diagrama de Pareto, Histograma, Estratificação, Diagramas de Dispersão, Diagrama de Árvore). Gestão de Projetos. Gestão de riscos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Gestão de Processos: Evolução histórica e técnica das funções do administrador. Processo: conceitos e elementos. Mapeamento de processos. Gestão funcional e gestão por processos: vantagens comparativas. Metodologias e ferramentas de modelagem de processos. Tecnologia da informação na gestão por processo. Acompanhamento e controle de processos. Cultura organizacional para a gestão por processo. Monitoramento e avaliação.

Gestão por Resultados: A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. Evolução do pensamento administrativo. Abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. Os estudos de estratégia e seu impacto nas organizações contemporâneas. Divisão do trabalho: especialização e enriquecimento de tarefas. Efeitos da revolução tecnológica. Departamentalização: critérios de agrupamento de atividades. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. Comunicação organizacional. Habilidades e elementos da comunicação. Comportamento humano nas organizações. Teorias de motivação. Comprometimento e satisfação com o trabalho. Liderança. Natureza da liderança. Estilos de liderança e situações de trabalho. Decisão. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões. Mudança Organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. Organizações como comunidades de conhecimento. Gestão do conhecimento. Gestão de pessoas por competências. Governança, governabilidade e *accountability*.

Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Tipos de estrutura organizacional. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle, coordenação e avaliação. Modelos de Administração pública: patrimonialista, burocrática e gerencial. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Simplificação, racionalização e avaliação dos serviços prestados aos usuários de serviços públicos - Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Governança e governabilidade: negócio, missão, visão e valores nas organizações; Gestão pública eficiente, eficaz e efetiva. Controle do patrimônio público; prestação de contas. Controle de materiais e gestão de estoques. Licitação: conceito, princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; recursos administrativos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores). Lei Federal nº 10.520/2002 e normas relativas à modalidade de pregão. Sistema de Registro de Preços: definições; hipóteses; órgão gerenciador; órgão participante; órgão não participante; procedimentos relativos à ata de registro de preços e à sua adesão. Normas aplicáveis às licitações no âmbito municipal: Decreto nº 27.070/2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços); Decreto nº 19.789/2003 (Regulamenta licitações na modalidade pregão no âmbito da Administração Pública Municipal); Decreto nº 22.592/2007 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da administração pública municipal); Decreto nº

23.127/2007 (Estabelece diretrizes relativas aos procedimentos de licitação e contratação no âmbito da administração pública municipal). Decreto nº 27.137/2013 (Regulamenta as compras corporativas no âmbito da gestão municipal); Decreto nº 29.549/2016 (Regulamenta o tratamento diferenciado para as para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, Microempreendedor Individual - MEI e sociedades cooperativas de consumo nas contratações de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública municipal); Instrução Normativa SLIC Nº 02/2016 (Trata da estimativa de preços nos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal). Contratos Administrativos: características; elementos; formalização; cláusulas essenciais; cláusulas exorbitantes; duração, execução, inexecução e rescisão; reajuste e repactuação. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias Público-Privadas.

Gestão de Pessoas: Modelos de Gestão de Pessoas. Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Gestão Estratégica de Pessoas. Recrutamento e seleção. Gestão de desempenho. Métodos de Avaliação de desempenho. Clima e cultura organizacional. Planejamento de RH. Processo Decisório. Liderança. Motivação. Gestão de processos de mudança organizacional. Gestão de Conflitos. Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. Gestão de Pessoas por Competências. Treinamento, Desenvolvimento e Aprendizagem organizacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE GESTÃO CONTÁBIL

Contabilidade Geral: Pronunciamentos contábeis vigentes no Brasil emitidos pelo CPC. Resoluções relativas às normas contábeis vigentes no Brasil emitidas pelo CFC. Pronunciamento Conceitual Básico emitido pelo CPC. Teoria da Contabilidade: conceito, objetivo e objeto. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Classificação das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis - CPC. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Notas Explicativas as demonstrações contábeis. Regime de competência e regime de caixa. Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC's emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC. Código de Ética do Profissional da Contabilidade: Resoluções CFC: nº 803/1996 e nº 1.307/2010 - Código de Ética Profissional do Contador. NBC PG 100 – Aplicação Geral aos Profissionais da Contabilidade; NBC PG 200 - Contadores que prestam serviços (Contadores Externos) e; NBC PG 300 – Contadores Empregados (Contadores Internos).

Contabilidade Pública: Conceito. Campo de Aplicação. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC TSP (vigentes e atualizadas) - Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 – Receita de Transação sem Contraprestação; NBC TSP 02 – Receita de Transação com Contraprestação; NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes; NBC TSP 04 – Estoques; NBC TSP 05 – Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente; NBC T (vigentes e atualizadas). Subsistemas de Informações: Orçamentária, Patrimonial, Compensação, Custos. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público Atualizado: Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis

Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Objetivos, vantagens e principais atribuições. Estrutura do SIAFI. Principais documentos de entrada e saída do SIAFI. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 10.180/2001, Lei Federal nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986, Decreto-Lei nº 200/1967 e alterações.

Administração Financeira e Orçamentária: Ciclo orçamentário. Exercício financeiro. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. Receita pública. Despesa Pública. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Recursos arrecadados em exercícios anteriores. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Lei nº 8.443/1992. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Anexos – Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Manual de Demonstrativos Fiscais. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF). Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Decreto-Lei nº 200/1967. Decreto nº 93.872/1986. Lei Federal nº 10.180/2001. Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Noções de Direito Tributário: Competência legislativa. Limitações do poder de tributar. Normas gerais do direito tributário. Competência tributária. Sistema tributário nacional. Princípios gerais tributários. Código tributário nacional: tributo; legislação tributária; vigência da legislação tributária; obrigação tributária principal e acessória; responsabilidade tributária; crédito tributário; isenção e anistia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA

Língua Portuguesa: 1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 5. Emprego de tempos, modos e aspectos verbais. 6. Vozes do verbo. 7. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Ocorrência de crase. 11. Sintaxe: coordenação e subordinação. 12. Pontuação. 13. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). 14. Compreensão de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções;

divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 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 PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA

Noções de Administração Pública: 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2 Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Qualidade e excelência nos serviços públicos. 2.2 Gestão por Resultados. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Gestão e avaliação de desempenho. 3.2 Comportamento, clima e cultura organizacional. 3.3 Gestão por competências. 3.4 Liderança, motivação e satisfação no trabalho. 3.5 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.6 Análise e descrição de cargos. 4. Gestão Organizacional. 4.1 Planejamento estratégico. 5. Gestão de projetos. 6. Gestão de processos.

Noções de Informática: Conceitos fundamentais de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office 2010, 2013 e LibreOffice 5 ou superior. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7, 8 e 10. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox e Internet Explorer) e correio eletrônico (Webmail e Microsoft Outlook 2010 e 2013). Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais; Computação na nuvem (*cloud computing*). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação e proteção: vírus, *worms* e outros tipos de *malware*.

Legislação Específica: Artigos 1º ao 5º e o Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei Federal nº 8.666/1993.

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife (Lei nº 14.728, de 8 de março de 1985 e alterações posteriores)."

Os demais itens do referido Edital permanecem inalterados.

Recife/PE, 15 de outubro de 2018.

JORGE LUIS MIRANDA VIEIRA

Secretário de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas



PREFEITURA DO RECIFE

F Fundação
Carlos Chagas

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL Nº 01/2018 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal vigente, da Lei Municipal nº 14.728/1985, da Lei Orgânica do Município de Recife, da Lei nº 15.742/1993, da Lei Municipal nº 18.186/2015 e da Lei Municipal nº 18.210/2016, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização de Concurso Público para preenchimento de vagas imediatas para os cargos de **Analista de Gestão Administrativa, de Analista de Gestão Contábil, de Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão, de nível superior, e para o cargo de Assistente de Gestão Pública, de nível médio**, para compor a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal. O concurso será regido de acordo com as instruções constantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, será executado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas e visa ao preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas imediatas para os cargos de Analista de Gestão Administrativa, de Analista de Gestão Contábil, de Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão, e de Assistente de Gestão Pública, conforme quadro constante do Capítulo 2.
- 1.2 O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, nos termos da Lei Municipal nº 18.186/2015 (Analistas) e da Lei Municipal nº 18.210/2016 (Assistentes).
- 1.3 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife, instituído pela Lei Municipal nº 14.728 de 1985, e alterações posteriores, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, bem como pela Lei Municipal nº 18.186/2015 (Analistas) e pela Lei Municipal nº 18.210/2016 (Assistentes).
- 1.4 A coordenação do certame caberá à Comissão Organizadora, designada através da Portaria nº 0364, de 26 de fevereiro de 2018.
- 1.5 O código de opção, o Cargo, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, a remuneração inicial e o valor da inscrição 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 no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira (em dias úteis), das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código de opção, a denominação do cargo, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, a remuneração básica, e o valor da inscrição são os estabelecidos a seguir:

Nível Superior Completo:

Valor da Inscrição: R\$ 100,00 (cem reais)

Remuneração: R\$ 7.374,00 (sete mil e trezentos e setenta e quatro reais) - Remuneração composta de Vencimento Básico (R\$ 3.087,00), Gratificação de Exercício de Atividade (R\$ 1.543,50), Adicional de Capacitação Profissional (R\$ 1.543,50), e Gratificação de Planejamento e Gestão Administrativa, Contábil e Orçamentária (R\$ 1.200,00).

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (¹)	Ampla Concorrência (²)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência (³)
A01	Analista de Gestão Administrativa	Nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, em qualquer área de formação.	10	09	01
B02	Analista de Gestão Contábil	Nível superior completo em Ciências Contábeis, em curso reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho de Classe.	05	04	01
C03	Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão	Nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, em qualquer área de formação.	05	04	01

Notas:

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

(²) Número de vagas para ampla concorrência.

(³) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.

Nível Médio Completo:

Valor da Inscrição: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

Remuneração: R\$ 1.603,50 (hum mil, seiscentos e três reais e cinquenta centavos)

Remuneração composta de vencimento básico.

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas ⁽¹⁾	Ampla Concorrência ⁽²⁾	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽³⁾
D04	Assistente de Gestão Pública	Nível médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	05	04	01

Notas:

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

⁽²⁾ Número de vagas para ampla concorrência.

⁽³⁾ Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.

2.2 Além da remuneração prevista nas tabelas acima, os servidores farão jus ao Vale-Refeição, no valor de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos), por dia efetivamente trabalhado, pago em pecúnia.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender, cumulativamente, às seguintes exigências na data da posse:

- ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, anexos e eventuais retificações;
- ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- ter aptidão física e psíquica, comprovada por laudo médico;
- possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do Capítulo 11 deste Edital;

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 tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, 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 serão realizadas, exclusivamente, via internet, no período das **10h do dia 01/10/2018 às 14h do dia 23/11/2018** (horário de Brasília), de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.

4.2.1 Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social do candidato travesti e transexual durante o concurso, nos termos do item 4.19.2 deste Capítulo.

4.2.2 O candidato cuja crença religiosa impeça a realização das provas marcadas para eventual sábado nos horários designados, deverá indicar no Requerimento de Inscrição via Internet a solicitação da prova em horário especial, nos termos do item 4.19 deste Capítulo.

4.2.2.1 O candidato sabatista deverá comparecer ao local da realização da prova no mesmo horário dos demais participantes, devendo aguardar, em sala de provas, o pôr do sol, quando terá início seu horário para realização da prova, de igual duração que os demais candidatos.

4.2.2.2 O candidato que opte pelo atendimento específico de que trata este artigo não poderá realizar qualquer espécie de consulta, de comunicação ou de manifestação a partir do ingresso na sala de provas até o término da prova, sob pena de eliminação do concurso.

4.2.3 O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Prefeitura do Recife e/ou da Fundação Carlos Chagas.

4.2.4 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site* www.concursosfcc.com.br.

4.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet.

4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento estabelecida no item 4.2, nos valores de:

- R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior;
R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o cargo de Nível Médio.
- 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, nos bancos conveniados.
- 4.3.3 A partir do dia **08/10/2018** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição 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, 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 pela instituição bancária.
- 4.3.4.1 O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.
- 4.3.4.1.1 Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de inscrição, após os horários limites estabelecidos pelas diversas instituições financeiras, quando efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários, serão considerados como extemporâneos, essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.
- 4.3.5 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 as quais não serão devolvidas.
- 4.3.6 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Recife não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.7 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não efetivação.
- 4.4 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar o código de opção de Cargo, conforme tabela constante 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) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo por período de aplicação.
- 4.5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 4.5.2 O cancelamento das inscrições observará os seguintes critérios:
- as datas em que forem efetivados os pagamentos;
 - ocorrendo os pagamentos na mesma data, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
- 4.5.2.1 Não será admitida troca de opção de cargo.
- 4.6 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura do Recife e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.7 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção dos doadores de sangue de acordo com o art. 63, § 13 da Lei Orgânica do Município do Recife.
- 4.7.1 São consideradas doadoras de sangue as pessoas que contarem o mínimo de 02 (duas) doações, num período de 01 (um) ano, realizados num prazo de até 12 (doze) meses decorridos da última doação anterior à publicação do Edital do Concurso Público.
- 4.7.2 Para requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição o doador deverá apresentar os documentos comprobatórios das respectivas doações, a ser expedidos eletronicamente pelos Órgãos coletores de sangue que atuam no Estado, contendo o número do cadastro, nome e CPF do doador.
- 4.8 O requerimento de isenção do pagamento de que trata o item anterior somente será realizado via *internet*, no período das 10 horas do dia **01/10/2018** às 23:59 horas do **05/10/2018 (horário de Brasília)**.
- 4.9 As informações prestadas no requerimento de isenção serão 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:
- deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documento;
 - pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos itens 4.7.1 e 4.7.2 deste Capítulo.
- 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 **15/10/2018** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da 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 o boleto para pagamento de inscrição.
- 4.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (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 o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão gerar o boleto bancário, para pagamento da inscrição, no *site* da Fundação Carlos Chagas até a data limite de

23/11/2018, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.

- 4.16 A Prefeitura do Recife 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 aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos 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 alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no formulário de Inscrição via internet, até a data de encerramento da inscrição (**23/11/2018**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.
- 4.19.1 Para condições de acessibilidade, o candidato deverá anexar à solicitação, assinada e contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial solicitado.
- 4.19.2 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o(a) candidato(a), deve enviar a imagem da declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o nome civil e o nome social.
- 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 na forma do item 4.19, observando os procedimentos a seguir:
- 4.20.1 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.
- 4.20.2 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.20.3 A Fundação Carlos Chagas não disponibilizará responsável pela guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.20.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.20.5 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.
- 4.20.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.21 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 15.742/93, e no Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Lei Municipal n.º 15.742/92, será reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 5.2.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência no Cargo com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.2.3 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 para ocupar a 20ª, 30ª e a 40ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso.
- 5.2.4 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
- 5.2.5 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 5.2.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.
- 5.2.6 A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no item 5.2.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
- 5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e do Decreto Federal nº 8.368/2014.
- 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 de que trata este Edital 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, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 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 da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja

concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia **01/10/2018** ao dia **23/11/2018**), a documentação relacionada abaixo via Internet por meio do *link* de inscrição do Concurso Público www.concursosfcc.com.br.

- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e identificação do Concurso, e a opção de Cargo;
 - b) O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições (**23/11/2018**), a confecção de prova especial em Braille, Ampliada, *Software* de Leitura de Tela ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;
 - c) O candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições (**23/11/2018**), Intérprete da Língua Brasileira de Sinais;
 - d) 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 (**23/11/2018**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;
 - e) 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 (**23/11/2018**), com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 5.5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte tamanho 24.
- 5.5.3 Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado *softwares* de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 5.5.3.1 O candidato deverá optar pela utilização de um dos *softwares* disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.5.3.2 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no *software* mencionados no item 5.5.3.1, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.5.4 Na ausência do envio do Laudo médico ou no caso do envio de outros documentos/exames que não constem as informações descritas na letra “a” do item 5.5, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição; sem prejuízo, às condições especiais indispensáveis para a realização da prova.
- 5.6 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 sem deficiência e não terão a prova e/ou as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.6.1 Apenas o envio do laudo médico, sem a descrição expressa da condição especial, não é suficiente para a concessão de atendimento especial.
- 5.6.2 No dia **30/11/2018** serão publicadas no *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.6.2.1 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “a”, item 5.5 deste Capítulo.
- 5.6.2.2 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 5.6.2, vedada a juntada de documentos.
- 5.6.2.3 O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver, conforme disposto nos itens 5.4.1 e 5.4.2.
- 5.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação, durante o estágio probatório.
- 5.8 O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 5.8.1 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.
- 5.9 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma dos Capítulos 8, 9, 10 e 11 deste Edital.
- 5.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Recife, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e do Decreto Federal nº 8.368/2014, observadas as seguintes disposições:
- 5.10.1 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, a provável causa da

deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

- 5.10.2 A avaliação de que trata este item será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e terá caráter terminativo.
- 5.10.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 5.10.
- 5.10.4 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do item 5.10, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenham obtido pontuação/classificação para tanto nos termos deste Edital.
- 5.10.4.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido nos Capítulos 8, 9, 10 e 11 deste Edital.
- 5.10.5 A Prefeitura do Recife exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 5.10.
- 5.11 As vagas definidas no Capítulo 1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem específica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 5.12 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.13 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.
- 5.14 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 5.15 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.16 Após a investidura do candidato no cargo para o qual aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1 Do concurso constarão as seguintes provas, números de questões, peso, caráter e duração, conforme tabela abaixo.

Cargo	Prova	Nº de Questões	Peso	Caráter	Duração da Prova Prova
Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão	Conhecimentos Gerais	30	1	Classificatório e Eliminatório	4 horas
	Conhecimentos Específicos	50	2		
Analista de Gestão Administrativa	Conhecimentos Gerais	30	1	Classificatório e Eliminatório	4 horas
	Conhecimentos Específicos	50	2		
Analista de Gestão Contábil	Conhecimentos Gerais	30	1	Classificatório e Eliminatório	4 horas
	Conhecimentos Específicos	50	2		
Assistente de Gestão Pública	Conhecimentos Gerais	40	1	Classificatório e Eliminatório	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	2		

6.2 Para todos os Cargos, as Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos constantes do Conteúdo Programático do Anexo II.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas previstas no presente Edital serão realizadas na cidade de Recife/PE.
- 7.1.1 As aplicações das Provas estão previstas para:
- Provas de Conhecimentos Gerais e Específicos: dia **12/01/2019** - período da tarde, para o cargo de Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão
 - Provas de Conhecimentos Gerais e Específicos: dia **13/01/2019**, sendo: período da manhã para o cargo de Analista de Gestão Administrativa e período da tarde para os cargos de Assistente de Gestão Pública e de Analista de Gestão Contábil.
- 7.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 7.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados para a realização das provas na cidade indicada no item 7.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.2.2 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer aos sábados, domingos ou feriados.

- 7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Município do Recife e no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por mensagem eletrônica (*e-mail*). Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
- 7.3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por *e-mail*, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Recife não se responsabilizam por informações de endereço incorretas ou 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 endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.3.2 A comunicação feita por intermédio de mensagem eletrônica (*e-mail*) é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Município do Recife e no *site* da Fundação Carlos Chagas a publicação do Edital de Convocação para as Provas.
- 7.3.2.1 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 as Provas.
- 7.4 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o terceiro dia que anteceder 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 endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br.
- 7.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes do Edital de Convocação para a realização das Provas, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
- 7.6 Os 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 função de jurado, deverão ser corrigidos por meio do endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
- 7.6.1 O *link* para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação das Provas.
- 7.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 7.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico), carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 7.7.2 Os documentos deverão estar em seu prazo de validade e 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, 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 quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.8.2 O não comparecimento às provas e às demais convocações das etapas do concurso, 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 solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição da frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 7.9.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 7.9.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões.
- 7.9.2.1 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 11.9 deste Edital.
- 7.10 Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o 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.
- 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 de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 7.7 deste Capítulo.
- 7.11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente de 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 da Prova Objetiva não será permitida qualquer 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 nas Folhas de Respostas e nos Cadernos de Prova, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.
- 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, devendo tais fatos sejam devidamente registrados em ata própria.
- 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 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorrida 3 (três) horas do seu início;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - entregar as Folhas de Respostas das Provas em branco;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, *notebook*, *tablets*, *smartphones* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
 - 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 aparelhos indicados nas alíneas “m” e “n”. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 7.17.2 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, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “m” e “n”, item 7.16 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.17.1 deste Capítulo.
- 7.19 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares e óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.19.1 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Recife 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, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta, mediante preenchimento de formulário específico.

- 7.20.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.20.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.21 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 7.22 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Fundação Carlos Chagas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- 7.22.1 Se a ocorrência verificar-se após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 7.23 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.24 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 7.25 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.
- 7.26 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de meios ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.27 Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.
- 7.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.29 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.30 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 da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 7.30.1 As questões da Prova Objetiva ficarão disponíveis no *site* www.concursosfcc.com.br até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas.

8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

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

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

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato

\bar{x} = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso.
 - são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
- 8.5 Para os Cargos de **Analista de Gestão Administrativa, Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão e Analista de Gestão Contábil**, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **180 (cento e oitenta)**.
- 8.6 Para o Cargo de **Assistente de Gestão Pública**, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **150 (cento e cinquenta)**.

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1 Para todos os Cargos, a nota final será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos VIII deste Edital.
- 9.2 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 7.6 do Capítulo 7 deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
- 9.2.1 obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- 9.2.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- 9.2.3 tiver maior idade;
- 9.2.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.
- 9.3 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em Listas de Classificação por Cargo, observadas as listas correspondentes à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.
- 9.4 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
 - ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - à aplicação das provas;
 - às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - ao resultado das provas;
- 10.2 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.
- 10.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 10.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1 deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 10.2.
- 10.3.1 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.
- 10.4 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 10.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 10.4.2 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Recife não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 10.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, *e-mail* ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 10.7 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.
- 10.8 A vista da Folha de Respostas das Provas Objetivas será realizada no *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas estará disponível no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 10.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.11 Na Prova Objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 10.12 Na ocorrência do disposto nos itens 10.10 e 10.11 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.
- 10.13 Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

- e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.
- 10.14 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 10.15 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.16 As respostas à 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, sem qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

11. DO PROVIMENTO DO CARGO

- 11.1 Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas oferecidas e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.
- 11.2 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 11.3 No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 11.4 O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:
- a) uma foto 3x4 recente;
 - b) original e cópia autenticada da carteira de identidade (RG);
 - c) original e cópia autenticada do diploma de bacharel no curso para qual exija o cargo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;
 - d) original e cópia autenticada do título de eleitor e de documento que comprove estar o candidato em dia com as obrigações eleitorais ou certidão negativa da Justiça Eleitoral;
 - e) original e cópia autenticada de documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;
 - f) original e cópia autenticada do documento de registro no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
 - g) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
 - i) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
 - j) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior ou Nível Médio, conforme o cargo, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
 - k) registro no respectivo órgão da classe para os cargos de nível superior quando exigido;
 - l) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Prefeitura do Recife;
 - m) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - n) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não tendo, inclusive, deficiência incompatível com as atribuições dele, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada pela Prefeitura do Recife;
 - o) não registrar antecedentes criminais;
- 11.5 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
- 11.6 É facultado à Prefeitura do Recife exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 11.4 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessário.
- 11.7 Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao Exame Médico, de caráter eliminatório, a ser realizado por médico integrante da Junta Médica Oficial do Município de Recife.
- 11.8 Os exames admissionais que deverão ser apresentados no momento da realização do Exame Médico a que se refere o item 11.7 deste Capítulo, serão discriminados em ato convocatório próprio.
- 11.9 A Prefeitura do Recife, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 12.1 O resultado final será homologado por ato próprio do Secretário de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Município do Recife, mediante publicação no Diário Oficial do Município do Recife, não se admitindo recurso desse resultado.
- 12.2 A Prefeitura do Recife reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 12.3 O candidato que não atender, no ato da nomeação, aos requisitos do item 3.1 deste Edital será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Concurso Público e perdendo seu direito à vaga.

- 12.4 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial do Município do Recife e por correspondência que será enviada para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição. Além disso, a convocação também poderá ser publicada no site oficial da Prefeitura do Recife (www.recife.pe.gov.br). É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.
- 12.5 O candidato convocado para nomeação será submetido à Perícia Médica, como disposto nos itens 3 e 6 deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2 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 constar.
- 13.2.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Município do Recife, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
- 13.4 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 13.5 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.
- 13.6 O prazo de validade do concurso será de até dois anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez e por igual período, por ato discricionário do Prefeito do Recife.
- 13.7 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.8 A nomeação dos aprovados durante o prazo de validade do Concurso, incluindo a eventual prorrogação, ficará sujeita, cumulativamente, à existência de vaga para o cargo; à disponibilidade orçamentária e financeira; obediência aos preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal e conveniência, oportunidade e necessidade demonstradas pela Prefeitura do Recife.
- 13.9 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados da seguinte forma:
- 13.9.1 Nos sites da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br e da Prefeitura do Recife serão publicados os atos relativos às Etapas realizadas até a Homologação do Concurso Público.
- 13.9.2 No Diário Oficial do Município do Recife, atos relativos às Etapas posteriores à Homologação do Concurso Público.
- 13.10 Serão publicados no Diário Oficial do Município do Recife apenas os resultados dos candidatos que lograram habilitação no Concurso.
- 13.11 Ficarão disponíveis 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 Município.
- 13.12 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 13.13 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.
- 13.14 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 13.11 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e da homologação no Diário Oficial do Município do Recife.
- 13.15 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 a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.16 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 13.16.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7.6 deste Edital, por meio do site www.concursosfcc.com.br.
- 13.16.2 Após o prazo estabelecido no item 13.16.1 até a publicação do Resultado Final das Provas, o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do Documento de Identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do e-mail: sac@fcc.org.br.
- 13.16.3 Após a publicação do Resultado Final, encaminhar requerimento da alteração para Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas - Av. Cais do Apolo, 925, 10º andar, Bairro do Recife, Recife/PE, CEP: 50030-220.
- 13.16.4 As alterações de dados referidos no Capítulo 9 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 13.16.1 deste Capítulo, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.
- 13.17 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo de uma eventual consulta ou, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 13.17.1 O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

- 13.18 A Prefeitura do Recife e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b) endereço de correspondência não atualizado;
 - c) endereço de correspondência de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 13.19 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso no Órgão correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da Prefeitura do Recife e da Fundação Carlos Chagas.
- 13.20 A Prefeitura do Recife e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 13.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Recife e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Recife, 28 de setembro de 2018.

JORGE LUIS MIRANDA VIEIRA
Secretário de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA (ANEXO II, LEI MUNICIPAL Nº 18.210/2016)

I. Descrição sumária do cargo:

- a) Dar suporte administrativo e técnico às áreas de gestão de pessoas, administração, finanças, licitações, contratos, compras e patrimônio.
- b) Atender usuários e servidores, fornecendo e recebendo informações.
- c) Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- d) Preparar relatórios, planilhas e exercer outras atividades correlatas na área administrativa.

II. Descrição detalhada:

- a) Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter propostas de encaminhamento para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos, manter e conservar os arquivos.
- b) Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- c) Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e comunicados internos.
- d) Atender servidores: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos servidores e encaminhar as solicitações.
- e) Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e atualizar dados dos servidores.
- f) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de compras, patrimônio e manutenção: conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- g) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de licitação, orçamentária e financeira: preparar minutas de atas de registro de preços; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; elaborar notas de empenho; controlar encaminhamento dos pagamentos referentes a aquisições e contratos da administração municipal; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- h) Dar suporte administrativo e técnico nas diversas áreas da administração: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; secretariar reuniões e outros eventos; instruir processos, redigir e digitar documentos.

ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (ANEXO II, LEI MUNICIPAL Nº 18.186/2015)

I - Participar da concepção e implantação de sistemas e projetos no âmbito da administração;

II - Realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor, dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de desempenho, mapeamento de competências, gestão de mudanças organizacionais, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

III - Utilizar estrategicamente os recursos de tecnologia da informação em processos educacionais, gestão estratégica da informação, do conhecimento, da qualidade e gerenciamento de projetos;

IV - Participar na definição de objetivos, estratégias, métodos e conjuntos de projetos para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento das metas institucionais;

V - Planejar, instrumentar e avaliar a eficácia dos processos técnicos de gestão de pessoas, como: admissão de servidor, cessão de servidor, concursos públicos, seleções simplificadas, avaliação de desempenho, promoção e progressão funcional, gestão do processo de recrutamento e seleção interna;

VI - Dar efetividade à política de relações do trabalho, política de remuneração, vantagens e benefícios;

VII - Analisar, instruir e emitir nota técnica em processos e requerimentos inerentes à aplicação da legislação no âmbito de sua atuação;

VIII - Analisar e monitorar a despesa de pessoal;

IX - Integrar equipes, grupos e comissões voltadas para a melhoria dos processos de gestão dos resultados, no âmbito de sua atuação, promovendo estudos de r XI - Atuar como Gestor, Fiscal de Contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;

X - Acompanhar a legislação aplicável a sua área de atuação;

XI - Atuar como Gestor, Fiscal de Contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;

XII - Propor políticas, desenvolver sistemas e elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral;

XIII - Atender e orientar público interno na aplicação de procedimentos e políticas da Prefeitura;

XIV - Planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar e organizar as atividades referentes às áreas de gestão de pessoas, material, patrimônio e financeira, entre outras, bem como participar do planejamento organizacional;

XV - Executar as atividades relativas ao planejamento das contratações e aquisições de bens e serviços da Administração Municipal;

XVI - Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Administração municipal;

XVII - Prestar apoio técnico aos órgãos municipais na preparação de projetos básicos e termos de referência;

XVIII - Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para a garantia de uma boa execução dos contratos;

XIX - Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Administração municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

- XX - Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Administração municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- XXI - Prover a Administração municipal com os preços de referência para os procedimentos de aquisição de materiais e serviços e executar levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- XXII - Instruir e executar os procedimentos para aquisição de materiais e serviços;
- XXIII - Executar compras pelo Sistema de Registro de Preço e pelo Pregão Eletrônico;
- XXIV - Executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e distribuição dos materiais de uso ou consumo da Administração municipal;
- XXV - Executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (ANEXO III, LEI MUNICIPAL Nº 18.186/2015)

I - Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de:

- a) desenvolvimento de modelos, concepções, processos e instrumentos de planejamento de políticas e gestão pública, orçamento e gestão governamental;
 - b) elaboração de estudos, cenários, análises, diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento das atividades e ciclos integrantes dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e gestão governamental;
 - c) elaboração de relatórios consolidados de planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, da ação governamental geral e das setoriais, e de programas e projetos governamentais;
 - d) construção e manuseio das bases de dados econômicas, financeiras e orçamentárias requeridas pelas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e ação governamental;
 - e) estruturação e apoio técnico ao desenvolvimento dos processos e participação na elaboração de Planos Plurianuais e Anuais e as respectivas peças e Leis Orçamentárias, bem como suas revisões;
 - f) elaboração de minutas de projetos de lei e de decretos relativos aos processos e instrumentos de planejamento, orçamento e gestão governamental e das políticas públicas;
 - g) estruturação de quadros e sistemas de indicadores para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e da gestão governamental;
 - h) montagem e gerenciamento de programas de desenvolvimento e projetos para execução de políticas públicas e gestão governamental;
 - i) modelagem e detalhamento dos processos de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão e desempenho governamental, elaborando normas e instruções para sua aplicação;
 - j) identificação e diagnóstico, em conjunto com Analistas de Sistemas, das necessidades de sistemas e ferramentas informatizadas para apoio aos processos de planejamento, orçamentação, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental;
 - k) participação e apoio às atividades de elaboração do planejamento e orçamento público governamental, de longo, médio e curto prazo, promovendo coleta e tratamento de dados, reuniões de trabalho, análise e consistência e fechamento das propostas e instrumentos próprios;
 - l) apoio, assistência e orientação aos dirigentes, gestores e técnicos dos diversos órgãos e entidades da administração pública no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública governamental;
 - m) atuação como facilitador e consultor interno na montagem e condução de seminários e reuniões estruturadas de trabalho para desenvolvimento das atividades de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental;
 - n) orientação e apoio à elaboração dos instrumentos de contratualização de resultados entre o Município e os órgãos e entidades da administração pública municipal, acompanhando a negociação e a formalização dos respectivos instrumentos com a interveniência da SEPLAG;
 - o) atuação efetiva junto aos Secretários do Município e aos dirigentes públicos no acompanhamento da execução do planejado e dos instrumentos de contratualização celebrados, visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos e atuando na resolução tempestiva dos problemas identificados, elaborando relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da ação pública governamental;
 - p) homologação dos instrumentos de planejamento e orçamento elaborados pelos órgãos e entidades da gestão pública, assegurando que foram observados em suas elaborações os modelos, processos, normas e instruções estabelecidas pelo governo, visando garantir a conformidade dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação em toda a administração pública municipal;
 - q) acompanhamento e apoio aos dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública na definição de indicadores de resultado nos processos de planejamento e de orçamento e nos instrumentos de contratualização de resultados, bem como nas atividades de monitoramento e avaliação dos resultados da gestão;
 - r) elaboração de análises e pareceres sobre as mudanças propostas nos instrumentos de planejamento e orçamento submetidos pelos órgãos e entidades da administração pública à SEPLAG, especialmente no que se referir a mudanças e suplementações orçamentárias;
 - s) coleta e tratamento dos dados e informações para o monitoramento e avaliação dos processos de planejamento, orçamento e gestão;
 - t) montagem e execução de treinamentos e divulgação dos modelos, processos e instrumentos de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública, qualificando o pessoal da administração pública estadual para sua utilização;
 - u) instrutoria em programas de formação, desenvolvimento e capacitação em planejamento, orçamento e gestão pública, desenvolvidos no âmbito da Administração Pública Estadual;
 - v) preparação das apresentações e relatórios sobre questões de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação de gestão;
 - w) desenvolvimento de outras ações e atividades integrantes dos processos de trabalho do Sistema Estadual de Planejamento, Orçamento e Gestão que lhe forem cominados;
- II - executar projetos visando ao aperfeiçoamento da SEPLAG;
- III - executar atividades relacionadas à área da SEPLAG, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação;
- IV - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

ANALISTA DE GESTÃO CONTÁBIL (ANEXO V, LEI MUNICIPAL Nº 18.186/2015)

- I - Coordenar, supervisionar, e organizar as atividades de natureza contábil, no âmbito do Órgão Setorial de Contabilidade no qual tiver exercício, observando os Princípios Fundamentais da Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II - Prestar informações sobre as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os procedimentos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial e de custos;
- III - Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos setoriais através da elaboração e aplicação de normas técnicas emitidas pelos órgãos competentes (STN e CRC);
- IV - Articular-se com os órgãos setoriais para cumprimento das normas contábeis pertinentes, execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas contábeis;
- VI - Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da área contábil;
- VII - Elaborar e analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras vinculadas ao Órgão Setorial de Contabilidade no qual tiver exercício, de acordo com a legislação vigente;
- VIII - Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - Apoiar a elaboração das prestações de contas obrigatórias;
- X - Acompanhar os trabalhos de execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras vinculadas ao Órgão Setorial de Contabilidade, no qual tiver exercício;
- XI - Representar o Secretário ou Gestor do Órgão nas situações de responsabilidade solidária com a Gestão, definidas em lei, quando estiver responsável pelo Órgão Setorial de Contabilidade;
- XII - Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica contábil;
- XIII - Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico para atender as necessidades da Procuradoria do Município;
- XIV - Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídas pela autoridade competente;
- XV - Elaborar, implantar e aplicar os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos, bem como de reavaliações;
- XVI - Apurar, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção;
- XVII - Acompanhar, registrar e analisar o comportamento das receitas do município;
- XVIII - Acompanhar a execução da programação financeira e seus reflexos contábeis;
- XIX - Realizar a conciliação de contas contábeis;
- XX - Garantir a fidedignidade dos dados do orçamento do município com os registros contábeis ocorridos no sistema SOFIN;
- XXI - Realizar auditoria contábil do sistema de contabilidade para dar a conformidade necessária;
- XXII - Planificar as contas, com a descrição das suas funções;
- XXIII - Elaborar os instrumentos de transparência da gestão fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal.
- XXIV - Participar em comissões de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA e ANALISTA DE GESTÃO CONTÁBIL.

Língua Portuguesa: 1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 5. Emprego de tempos, modos e aspectos verbais. 6. Vozes do verbo. 7. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Ocorrência de crase. 11. Sintaxe: coordenação e subordinação. 12. Pontuação. 13. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). 14. Compreensão de texto.

Matemática, Raciocínio Lógico-Matemático e Estatística: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 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. Séries Estatísticas. Distribuição de Frequências – Distribuição Normal. Medidas de tendência central, medidas de dispersão. Medidas de Variabilidade. Noções Básicas de Probabilidades. Amostragem – Principais Tipos de Amostras. Noções de Estimação Pontual e Intervalar.

Noções de Direito Constitucional: 1. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 2. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 3. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; dos Direitos Políticos. 4. Administração Pública: Disposições Gerais; dos Servidores Públicos. 5. Organização dos Poderes: Conceito de Poder: Separação, Independência; Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário: Disposições Gerais; Supremo Tribunal Federal. 6. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional; das Finanças Públicas. 7. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. 8. Da Ordem Social: Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Comunicação Social; Da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso.

Noções de Direito Administrativo: 1. Direito administrativo: Conceito, Objeto e Fontes. 2. Administração Pública: Conceito e Princípios. 3. Modelos de Administração pública: patrimonialista, burocrática e gerencial. Reformas administrativas. 4. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. 5. Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. 6. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade e Vinculação. 7. Serviços Públicos: Conceito, caracterização e titularidade; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão, Concessão e Autorização. 8. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife (Lei nº 14.728, de 8 de março de 1985 e alterações posteriores). 9. Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, princípios. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Noções de Direito Financeiro: Conceito. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; ciclo orçamentário e exercício financeiro; leis orçamentárias; processo legislativo orçamentário; créditos adicionais; dotação dos poderes e órgãos; vedações orçamentárias constitucionais. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e os efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Receita Pública: conceito, classificação, estágios, dívida ativa, repartição de receitas e efeitos da LRF. Crédito Público: conceito, classificação dos empréstimos e dívida pública na Lei nº 4.320/1964 e na LRF. A atividade financeira do Estado: conceito, características e os efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação. Estruturas organizacionais. Modelos de Administração pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Simplificação, racionalização e avaliação dos serviços prestados aos usuários de serviços públicos - Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Gestão e avaliação de desempenho. *Balanced Scorecard* (BSC). Governança, governabilidade e *accountability*. Objetivos estratégicos, estratégias, indicadores de gestão, relacionamento entre estratégias e objetivos estratégicos. Controle do patrimônio público; prestação de contas. Administração de materiais e controle de estoques. Gestão de projetos. Gestão de processos. Transparência. Lei de acesso à informação.

Gestão de Pessoas: Modelos de Gestão de Pessoas. Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Gestão Estratégica de Pessoas. Recrutamento e seleção. Gestão de desempenho. Métodos de Avaliação de desempenho. Clima e cultura organizacional. Planejamento de RH. Processo Decisório. Liderança. Motivação. Gestão de processos de mudança organizacional. Gestão de Conflitos. Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. Gestão de Pessoas por Competências. Treinamento, Desenvolvimento e Aprendizagem Organizacional.

Gestão de Processos, Projetos e Tecnologia da Informação: Gestão por processos de negócio: noções de Modelagem de processos com base em BPMN 2; modelos organizacionais, Modelagem de Processos de Negócio com base no CBOK 3.0, *workflow* e gerenciamento eletrônico de documentos. Gestão de Projetos: PMBOK 6 - conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projetos e processos de gerenciamento de projetos, planejamento e controle de métricas de projeto. Noções sobre implantação de sistemas: diagnóstico, mapeamento de dados e processos, planejamento e cronograma, teste e homologação, implantação em ambiente de produção. Papéis e responsabilidades em projetos de software: Matriz RACI, atores: patrocinador, área de negócio, analista de requisitos, gerente de projetos, equipe de desenvolvimento, equipe de

sustentação. Engenharia de software: Engenharia de requisitos, processos de *software*, métodos ágeis, (XP, Scrum etc.), testes de *software*, qualidade de *software*.

Economia: Fundamentos de Economia. Conceitos básicos de micro e macroeconomia. Evolução das funções do Estado. Papel do Estado na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A função do Bem-Estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Falhas de Mercado: poder de mercado, bens públicos, semipúblicos, bens privados, externalidades, informação assimétrica. Agregados Macroeconômicos: as identidades macroeconômicas básicas, o sistema de Contas Nacionais. Política fiscal. Conceitos de dívida e déficit público. Financiamento das políticas públicas. Estratégias de desenvolvimento em perspectiva histórica. Instituições e desenvolvimento econômico. O Processo de Industrialização da Economia Brasileira: do processo de expansão capitalista do fim do século XIX às crises dos anos 1920; da industrialização Brasileira dos anos 1930 ao fim dos anos 1950; os anos do governo JK. Os Anos 1960 e 1970. Desaceleração do Crescimento: inflação e reformas; o retorno ao crescimento e suas distorções; choques externos; os programas e os planos de desenvolvimento. A década de 1980: inflação; restrições externas; planos de estabilização. A década de 1990: Consenso de Washington e abertura da economia; os Planos Collor I e II; o Plano Real; o Regime de metas de inflação; limites da política monetária e cambial e a fragilidade a choques externos. A década de 2000: política econômica anticíclica; aumento dos investimentos; crescimento do mercado interno; política de valorização do salário mínimo, ampliação do crédito ao consumidor e crescimento das políticas de transferência de renda. A desregulamentação financeira e a crise internacional de 2008. Medidas contra crises adotadas pelo Brasil. Situação atual da economia brasileira: flexibilização do regime de política econômica; política industrial; a variação da taxa básica de juros e suas consequências. Indicadores econômicos atuais: Produto Interno Bruto (PIB); dívida; juros; tributação; câmbio; inflação; exportações; importações; balanço de pagamentos; reservas internacionais; produção; emprego; renda; salário-mínimo; crédito.

Políticas Públicas: 1. Política e Administração: conceitos e interfaces. 2. Formação do Estado moderno e teoria política 3. A construção dos Estados nacionais. 4. Principais correntes ideológicas da política nos séculos XIX e XX. 5. Globalização e regionalização no mundo contemporâneo. 6. Estado e sociedade no Brasil: da Monarquia à República. 7. Representação política: partidos e processos eleitorais no Brasil. 8. Políticas públicas e planejamento. 9. Mecanismos de controle da administração pública. 10. O papel do município na federação brasileira.

Orçamento Público: Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Receita Pública. Da Transparência, Controle e Fiscalização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Gestão de Processos: Evolução histórica e técnica das funções do administrador. Processo: conceitos e elementos. Mapeamento de processos. Gestão funcional e gestão por processos: vantagens comparativas. Metodologias e ferramentas de modelagem de processos. Tecnologia da informação na gestão por processo. Acompanhamento e controle de processos. Cultura organizacional para a gestão por processo. Monitoramento e avaliação.

Gestão por Resultados: A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. Evolução do pensamento administrativo. Abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. Os estudos de estratégia e seu impacto nas organizações contemporâneas. Divisão do trabalho: especialização e enriquecimento de tarefas. Efeitos da revolução tecnológica. Departamentalização: critérios de agrupamento de atividades. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. Comunicação organizacional. Habilidades e elementos da comunicação. Comportamento humano nas organizações. Teorias de motivação. Comprometimento e satisfação com o trabalho. Liderança. Natureza da liderança. Estilos de liderança e situações de trabalho. Decisão. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões. Mudança Organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. Organizações como comunidades de conhecimento. Gestão do conhecimento. Gestão de pessoas por competências. Governança, governabilidade e *accountability*.

Administração Estratégica: Planejamento estratégico, tático e operacional O ciclo do planejamento. PDCA. *Balanced Scorecard* (BSC) – principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD) – principais conceitos, aplicações, diretriz, objetivos, meta, ação. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. Negócio, missão, visão e valores nas organizações. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Ferramentas de análise organizacional (Diagrama de Ishikawa, Diagrama de Pareto, Histograma, Estratificação, Diagramas de Dispersão, Diagrama de Árvore). Gestão de Projetos. Gestão de riscos.

Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Tipos de estrutura organizacional. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle, coordenação e avaliação. Modelos de Administração pública: patrimonialista, burocrática e gerencial. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Simplificação, racionalização e avaliação dos serviços prestados aos usuários de serviços públicos - Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Governança e governabilidade: negócio, missão, visão e valores nas organizações; Gestão pública eficiente, eficaz e efetiva. Controle do patrimônio público; prestação de contas. Controle de materiais e gestão de estoques. Licitação: conceito, princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; recursos administrativos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores). Lei Federal nº 10.520/2002 e normas relativas à modalidade de pregão. Sistema de Registro de Preços: definições; hipóteses; órgão gerenciador; órgão participante; órgão não participante; procedimentos relativos à ata de registro de preços e à sua adesão. Normas aplicáveis às licitações no âmbito municipal: Decreto nº 27.070/2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços); Decreto nº 19.789/2003 (Regulamenta licitações na modalidade pregão no âmbito da Administração Pública Municipal); Decreto nº 22.592/2007 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da administração pública municipal); Decreto nº 23.127/2007 (Estabelece diretrizes relativas aos procedimentos de licitação e contratação no âmbito da administração pública municipal). Decreto nº 27.137/2013 (Regulamenta as compras corporativas no âmbito da gestão municipal); Decreto nº 29.549/2016 (Regulamenta o tratamento diferenciado para as para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedor individual - MEI e sociedades cooperativas de consumo nas contratações de bens, serviços e obras no âmbito da

administração pública municipal); Instrução Normativa SLIC Nº 02/2016 (Trata da estimativa de preços nos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal). Contratos Administrativos: características; elementos; formalização; cláusulas essenciais; cláusulas exorbitantes; duração, execução, inexecução e rescisão; reajuste e repactuação. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias Público-Privadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE GESTÃO CONTÁBIL

Contabilidade Geral: Pronunciamentos contábeis vigentes no Brasil emitidos pelo CPC. Resoluções relativas às normas contábeis vigentes no Brasil emitidas pelo CFC. Pronunciamento Conceitual Básico emitido pelo CPC. Teoria da Contabilidade: conceito, objetivo e objeto. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Classificação das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis - CPC. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Notas Explicativas as demonstrações contábeis. Regime de competência e regime de caixa. Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC's emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC. Código de Ética do Profissional da Contabilidade: Resoluções CFC: nº 803/1996 e nº 1.307/2010 - Código de Ética Profissional do Contador. NBC PG 100 – Aplicação Geral aos Profissionais da Contabilidade; NBC PG 200 - Contadores que prestam serviços (Contadores Externos) e; NBC PG 300 – Contadores Empregados (Contadores Internos).

Contabilidade Pública: Conceito. Campo de Aplicação. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC TSP (vigentes e atualizadas) - Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 – Receita de Transação sem Contraprestação; NBC TSP 02 – Receita de Transação com Contraprestação; NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes; NBC TSP 04 – Estoques; NBC TSP 05 – Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente; NBC T (vigentes e atualizadas). Subsistemas de Informações: Orçamentária, Patrimonial, Compensação, Custos. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público Atualizado: Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Objetivos, vantagens e principais atribuições. Estrutura do SIAFI. Principais documentos de entrada e saída do SIAFI. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 10.180/2001, Lei Federal nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986, Decreto - Lei nº 200/1967 e alterações.

Administração Financeira e Orçamentária: Ciclo orçamentário. Exercício financeiro. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. Receita pública. Despesa Pública. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Recursos arrecadados em exercícios anteriores. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Lei nº 8.443/1992. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Anexos – Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Manual de Demonstrativos Fiscais. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF). Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Decreto-Lei nº 200/1967. Decreto nº 93.872/1986. Lei Federal nº 10.180/2001. Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Noções de Direito Tributário: Competência legislativa. Limitações do poder de tributar. Normas gerais do direito tributário. Competência tributária. Sistema tributário nacional. Princípios gerais tributários. Código tributário nacional: tributo; legislação tributária; vigência da legislação tributária; obrigação tributária principal e acessória; responsabilidade tributária; crédito tributário; isenção e anistia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA

Língua Portuguesa: 1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 5. Emprego de tempos, modos e aspectos verbais. 6. Vozes do verbo. 7. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Ocorrência de crase. 11. Sintaxe: coordenação e subordinação. 12. Pontuação. 13. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). 14. Compreensão de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. 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 PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA

Noções de Administração Pública: 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2 Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Qualidade e excelência nos serviços públicos. 2.2 Gestão por Resultados. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Gestão e avaliação de desempenho. 3.2 Comportamento, clima e cultura organizacional. 3.3 Gestão por competências. 3.4 Liderança, motivação e satisfação no trabalho. 3.5 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.6 Análise e descrição de cargos. 4. Gestão Organizacional. 4.1 Planejamento estratégico. 5. Gestão de projetos. 6. Gestão de processos.

Noções de Informática: Conceitos fundamentais de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office 2010, 2013 e LibreOffice 5 ou superior. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7, 8 e 10. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox e Internet Explorer) e correio eletrônico (*Webmail* e Microsoft Outlook 2010 e 2013). Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais; Computação na nuvem (*cloud computing*). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação e proteção: vírus, *worms* e outros tipos de *malware*.

Legislação Específica: Artigos 1º ao 5º e o Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei Federal nº 8.666/1993. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife (Lei nº 14.728, de 8 de março de 1985 e alterações posteriores).

ANEXO III
CRONOGRAMA DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES

Cronograma sujeito a alterações.

Item	Atividade	Datas Previstas
1	Solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição (exclusivamente via internet).	01/10/2018 a 05/10/2018
2	Período de inscrições (exclusivamente via internet).	01/10/2018 a 23/11/2018
3	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	15/10/2018
4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado dos pedidos de isenção.	16/10/2018 a 17/10/2018
5	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, após análise de recursos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	24/10/2018
6	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	23/11/2018
7	Divulgação quanto à condição de pessoa com deficiência e condições especiais deferidas, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	30/11/2018
8	Prazo para recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência e solicitações especiais.	03/12/2018 e 04/12/2018
9	Publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas.	20/12/2018
10	Aplicação das Provas Objetivas – Analista de Planejamento Orçamento e Gestão (TARDE).	12/01/2019
11	Aplicação das Provas Objetivas – Analista de Gestão Administrativa (MANHÃ), Aplicação das Provas Objetivas - Assistente de Gestão Pública e Analista de Gestão Contábil (TARDE).	13/01/2019
12	Divulgação do Gabarito e das Questões da Prova Objetiva no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas, a partir das 17h.	14/01/2019
13	Prazo para interposição de recursos quanto aos Gabaritos e Questões da Prova Objetiva.	15/01/2019 e 16/01/2019
14	Publicação do Edital de Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	12/03/2019
15	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado das Provas Objetivas.	13/03/2019 e 14/03/2019
16	Publicação do Edital do Resultado Final.	26/03/2019